

**REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR  
CICLO INICIAL**

**COLEGIO COYA 2023**

---

## TABLA DE CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....	1
1. Fundamentación. ....	1
1.1 Derechos del Niño.....	2
2. Objetivos.....	3
3. Organigrama .....	4
II. CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO. ....	5
1. Marco conceptual y declaración de valores.....	5
2. Valores.....	5
2.1. Respeto.....	6
2.2. Responsabilidad. ....	6
2.3. Honradez .....	6
2.4. Tolerancia .....	6
2.5. Solidaridad. ....	7
3. Clima y convivencia en el contexto escolar .....	7
III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	9
1. Derechos y deberes de los estudiantes .....	9
1.1. Derechos .....	9
1.2. Deberes .....	10
2. Derechos y deberes de los padres y apoderados .....	10
2.1. Derechos .....	11
2.2. Deberes. ....	11
4. Derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos/as. ....	13
5. Derechos y deberes del personal del colegio. ....	15
4.1 Derechos .....	15
4.2. Deberes en general.....	15
4.3. De los docentes y Asistentes de la Educación. ....	16
IV. NORMATIVA. ....	18

1. Normas de funcionamiento. ....	18
1.1. Regulaciones técnico-pedagógicas. ....	18
1.2. Proceso de admisión.....	19
1.3. Rutina de trabajo. ....	19
1.4. Academias.....	19
1.5. Sistema de evaluación. ....	20
1.6. Informe de evaluación.....	20
1.7. Presentación personal del estudiante.....	21
1.8. Materiales.....	21
1.9. Ingreso y salida de estudiantes nivel Ciclo Inicial .....	21
1.10. Recepción de estudiantes. ....	22
1.11. Consideraciones generales .....	22
1.12. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar .....	23
1.13. Inasistencia / ausencias prolongadas.....	23
1.14. Vías de comunicación; citaciones y entrevistas, reuniones y circulares.....	24
1.15. Clases de Educación Física .....	24
2. Normas de Seguridad. ....	25
2.1. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio. ....	25
2.2. Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.....	25
2.3. Higiene en el momento de alimentación.....	25
2.4. Higiene en momento uso de baños .....	26
2.5. Alimentación.....	26
2.6. Control de esfínter.....	27
3. Normas de convivencia.....	28
3.1 Acciones Preventivas de Convivencia. ....	28
3.2. Situaciones que alteran la sana convivencia de convivencia. ....	30
4. Medidas Psico Educativas. ....	33
4.1. Mediación escolar interna .....	33

4.2. Consideraciones finales .....	34
IV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	38
1. Protocolo: vulneración de derechos del estudiante .....	38
2. Protocolo: Agresión sexual de un docente o asistente de la educación a un estudiante.....	40
3. Protocolo: Agresión sexual de un adulto externo al colegio hacia un estudiante. ....	42
4. Protocolo: Amenaza grave entre docentes o asistentes de la educación. ....	44
5. Protocolo: Amenaza grave de docentes o asistentes de la educación contra apoderado .....	46
6. Protocolo: Agresión física o verbal entre apoderados.....	48
7. Protocolo: Apoderado que denosté de manera verbal/escrita o través de redes sociales la honra, prestigio directamente del establecimiento o de alguna autoridad del colegio.....	50
8. Protocolo: Maltrato físico o Psicológico de Apoderado a Docente o Asistente de la Educación, directo, a través de redes sociales o denostación de imagen.....	52
9. Protocolo: Maltrato físico o Psicológico de Apoderado a Estudiante.....	54
10. Protocolo: Maltrato físico o Psicológico entre Docente o Asistente de la Educación aEstudiante.....	56
11. Protocolo: Agresión de Apoderados a Docente o Asistente de la Educación. ....	58
12. Protocolo: Agresión de Docente a Apoderado. ....	59
13. Protocolo: Agresión de Docente a Estudiante. ....	60
14. Protocolo: Agresión Entre Docentes. ....	61
15. Protocolo: Agresión Asistente de la Educación a Estudiante. ....	66
16. Protocolo: Agresión Entre Asistentes de la Educación. ....	67
17. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.	68
18. Protocolo: Atención de Primeros Auxilios, Enfermedades y Accidentes dentro del Establecimiento.....	71
V. POLÍTICA DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.....	78
ANEXOS.....	1
1. Protocolo de Sismo sin Riesgo de Tsunami .....	1
2. Protocolo Unidad Psicoeducativa (UPSE).....	2

## I. ANTECEDENTES.

### 1. Fundamentación.

El presente apartado del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Ciclo inicial que, forma parte del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional Colegio Coya, se pone a disposición de toda la comunidad educativa con el propósito de ser una guía que nos permita una buena convivencia escolar, con códigos comunes de comportamiento, instándonos a vivir los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, en adelante PEI, garantizando un desarrollo integral en nuestros alumnos y alumnas del establecimiento.

El ciclo inicial de nuestra institución educativa se compromete con la misión de educar para una sana convivencia escolar, basada en el aprendizaje y ejercicio de los valores propios del establecimiento, para llevar a cabo lo anteriormente señalado, es fundamental que toda la comunidad escolar, estén en conocimiento del reglamento, se adhieran a él y contribuyan, desde sus funciones a promover y mantener un clima armónico, enmarcado en la formación valórica.

Bajo esa perspectiva, la Coordinadora, Educadoras, Asistentes de la Educación y Docentes de Asignaturas del Ciclo Inicial se comprometen a ser formadores, orientadores de valores y actitudes positivas, que favorezcan la calidad de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Es fundamental e indispensable para lograr los objetivos propuestos en nuestro PEI, que se cumplan y respeten los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, para lograr cautelar coherencia entre la visión y misión del proyecto educativo, incentivando el sentido de comunidad, promoviendo en todas las instancias, el diálogo y resolución pacífica de conflictos, previendo a

toda clase de violencia o agresión escolar de manera de dar cumplimiento a la normativa vigente Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación y basado en la Declaración de los Derechos del Niño.

### 1.1 Derechos del Niño.

Para promover y proteger los derechos de la infancia se ha utilizado en todo el mundo la Convención sobre los Derechos del Niño. Desde su aprobación, se han producido avances considerables en el cumplimiento de los derechos de la infancia a la supervivencia, la salud y la educación, a través de la prestación de bienes y servicios esenciales; así como un reconocimiento cada vez mayor de la necesidad de establecer un entorno protector que defienda a los niños y niñas de la explotación, los malos tratos y la violencia.

Los niños y las niñas nacen libres e iguales en dignidad y derechos, por ello, tienen derecho a:

- Art.2: Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño y niña sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, niña, de sus padres o de sus representantes legales.
- Art.28: Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la niña a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho.
- Art.31: Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la niña al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.

- Art. 23: Los Estados Partes reconocen que el niño y niña mental o físicamente impedido deberá disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación del niño y la niña en la comunidad.
- Art.24: Asegurar que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres y los niños, conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición de los niños y las niñas, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes, tengan acceso a la educación pertinente y reciban apoyo en la aplicación de esos conocimientos.

Reconociendo que el niño y la niña, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.

## 2. Objetivos.

Los objetivos de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Ciclo Inicial son los siguientes:

- Establecer el marco normativo y de procedimientos que regule la convivencia entre cada una de las personas involucradas en el proceso educativo.
- Brindar a los niños oportunidades de aprendizaje de actitudes y formas de relación, que se basen en los valores que el Colegio busca promover.
- Facilitar a las educadoras, asistentes y profesores de asignatura la creación de un clima de aula que propicie el aprendizaje de los estudiantes de manera armónica.
- Cuidar el bien común y la seguridad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

### 3. Organigrama.

## II. CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.

### 1. Marco conceptual y declaración de valores.

De acuerdo al Mineduc, la Política de Convivencia Escolar se afirma en 3 ejes esenciales: Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros; requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento; y todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas (Mineduc, 2011).

La buena convivencia es un factor de bienestar para personas y grupos humanos, que influye positivamente en la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de todos los niveles del Ciclo Inicial, convirtiéndose el respeto de los derechos de los estudiantes y la formación en sus responsabilidades y deberes, en parte sustancial de nuestra misión educativa. La protección de este clima escolar requiere de una reflexión sobre la natural asimetría de las relaciones en la organización escolar, donde existen diferentes estamentos jerárquicos que requieren ser respetados, lo que no invalida la simetría básica referente a la dignidad de todas las personas.

### 2. Valores.

A continuación, se presentan los cinco valores fundamentales para esta normativa y sus correspondientes actitudes:

### 2.1. Respeto:

Es la consideración, atención y diferencia que se debe la persona a sí misma, a los demás y al medio ambiente, reconociendo derecho y dignidad. Se corresponde este valor con actitudes como saludar, dialogar los desacuerdos, hacer uso adecuado de las creaciones propias o ajenas y de las normas que las protegen, hacer uso adecuado de las instalaciones, entre otros.

### 2.2. Responsabilidad.

Capacidad de asumir los actos de su propia libertad y cumplir con los compromisos que exige la vida escolar, laboral y social. Se corresponde este valor con actitudes como: compartir y participar con el curso y con la comunidad, comprometerse con metas propias, cooperar en desafíos comunes, perseverar con la motivación de cumplir con el deber y permanecer fiel al objetivo de nuestra institución.

### 2.3. Honradez.

Actitud de veracidad y autenticidad que se traduce en un compromiso real y consecuente con la verdad. Se corresponde este valor con actitudes como decir la verdad, aunque pueda traer consecuencias negativas, aprovechar el tiempo sin engañar a los maestros, padres o jefes, devolver lo que se ha encontrado, no copiar ni hacer trampa, actuar en armonía con los principios, normas, valores y convicciones que nos representa.

### 2.4. Tolerancia.

Actitud empática y comprensión ante las diferencias de los demás respecto de sí mismo. Se corresponde este valor con actitudes como aceptar las opiniones, creencias y sentimientos de los demás, escuchar y hacer el esfuerzo de comprender al otro, aceptar que el pensamiento de nuestros

semejantes puede ser tan válido como el nuestro, admitir diferentes ritmos de aprendizaje, credos, diferencias socioeconómicas, preferencias sexuales, origen étnico, entre otros.

### 2.5. Solidaridad.

Actitud de apertura y ayuda al prójimo, basada en el amor y en el servicio desinteresado a los demás. Se corresponde este valor con actitudes como reconocer y tratar a todas las personas con dignidad, tomar decisiones y participar en acciones concretas que incidan en su entorno inmediato, ya sea en el curso, colegio o comuna, emprender actuaciones ante problemáticas más amplias tanto en contexto nacional como internacional mediante la participación en campañas o apoyando proyectos de cooperación.

### **3. Clima y convivencia en el contexto escolar:**

Se entiende por buena Convivencia Escolar, la *“Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite un adecuado cumplimiento de los objetivos educativos y un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Ley N° 20.536).

En cuanto a educar, consiste en enseñar desde temprana edad, valores, conocimientos costumbres y formas de actuar, que permiten a un individuo a vivir en sociedad.

La comunidad educativa, se define como una agrupación de personas que, inspiradas en un bien común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, equipos directivos del establecimiento educativo.

De acuerdo con el Artículo N°10 de la Ley General de Educación, Sin perjuicio de los derechos y deberes que establezcan las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

De acuerdo, a la Constitución Política del Estado de Chile, expresa que los padres son los principales responsables de la formación de sus hijos e hijas. La familia es la base de la sociedad, por lo tanto, los primeros agentes educadores son los padres y aquellos que componen su grupo familiar, colaborando en la tarea educativa del establecimiento educacional.

Por lo anterior, los apoderados del Ciclo Inicial tienen la obligación y responsabilidad de respetar los reglamentos, protocolos y enfoque formativo que han propiciado en su elección a este establecimiento, puesto que la matrícula es un acto voluntario que, una vez realizado, significa para los padres, apoderados y estudiantes, el ineludible compromiso a respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, objetivos y estructura del establecimiento.

### III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

#### 1. Derechos y deberes de los estudiantes.

##### 1.1. Derechos.

- a) Respeto a la dignidad como ser humano, a recibir un trato acorde a la edad y etapa de desarrollo, su identidad, intimidad y libertad, no ser discriminado por razones étnicas, de nacionalidad, religiosas e ideológicas, condición socioeconómica o de orientación sexual.
- b) Recibir una educación acorde a lo estipulado en la Ley General de Educación y en los Planes y Programas del MINEDUC, a los cuales Colegio Coya adhiere.
- c) Optar a participar en actividades extraprogramáticas que el colegio ofrezca, según su nivel escolar.
- d) Ser atendido en todas sus necesidades y dificultades escolares por quien corresponda.
- e) La privacidad de sus bienes materiales y que éstos les sean respetados, los que no podrán ser tomados o utilizados por ninguna persona sin su consentimiento; excepcionalmente cuando la utilización de éstos entorpezca el normal desarrollo de la clase.
- f) Recibir orientación y acompañamiento de los profesionales del establecimiento sobre aspectos relacionados con su formación integral.
- g) Recibir la primera atención de urgencia (primeros auxilios) frente a un caso de accidente o emergencia de salud, en la sala de enfermería o lugar de accidente.
- h) Derecho a desarrollar su proceso de aprendizaje en un ambiente propicio.
- i) Derecho a estar seguro dentro del colegio, ya sea en ámbito físico, psicológico y emocional.
- j) Ser escuchado, acogido y atendido ante cualquier tipo de denuncia.

## 1.2. Deberes

- a) Respetar el medio ambiente, manteniendo el cuidado de su entorno y sala de clases, tanto en actividades programáticas como extra-programáticas.
- b) Respetarse a sí mismo, a sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar el derecho de sus pares a aprender y escuchar la clase en un ambiente armónico.
- d) Respetar y cuidar los bienes propios y ajenos.
- e) Hacer buen uso del lenguaje y demostrar buenos modales, evitando groserías, sobre nombres y gestos que atenten contra la dignidad e integridad de otros.
- f) Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se relacionen con el colegio, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- g) Participar activa y positivamente en clases.
- h) Respetar normas y procedimientos previamente establecidos en cada nivel.
- i) Solucionar los conflictos de convivencia a partir de la práctica de la no-violencia, la negociación y el diálogo.
- j) Resguardar su integridad física y de la de los demás miembros de la comunidad educativa.

## **2. Derechos y deberes de los padres y apoderados**

Los apoderados son los primeros educadores de sus hijos, y al colegio le compete una función de complemento y ayuda. Voluntariamente escogen este Colegio, por lo tanto, respetan las normas y procedimientos internos de éste.

Se considera apoderado académico, quien se hace responsable de este frente al colegio, quedando registrado en ficha personal del estudiante.

Se considera sostenedor económico quien firma la prestación de servicios educacionales.

Para efectos reglamentarios ambos y por sí solos son los responsables del estudiante.

### 2.1. Derechos.

- a) Conocer y respetar el contenido del Reglamento Interno de Convivencia Escolar Ciclo Inicial.
- b) Recibir un trato respetuoso por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Participar en proyectos, programas y acciones que realice el Colegio, y a los cuales estén invitados.
- d) Recibir atención oportuna para esclarecer inquietudes sobre los procedimientos referentes a sus hijos, por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones a la Directiva de Curso, Centro de Padres y Directorio, siempre y cuando cumpla con los requisitos para dichos cargos, según la reglamentación vigente.
- f) Ser informado permanentemente del rendimiento escolar o dificultades que puedan afectar el aprendizaje o comportamiento del estudiante por su Profesor Jefe o Profesional de la Educación, dejando consignado en libro de clases o carpeta de entrevista bajo firma.
- g) Recibir las citaciones, circulares y boletines en donde se informe sobre compromisos con la Institución.
- h) Presentar sus requerimientos o reclamos por escrito, ya sea de índole académico o de convivencia y éste será derivado a quién corresponda.

### 2.2. Deberes.

- a) Cumplir y acatar las normas establecidas en Reglamento de Convivencia Escolar Ciclo Inicial y Reglamento de Evaluación.
- b) Enviar diariamente colación al estudiante según minuta establecida por el colegio.

- c) Enviar al colegio diariamente la agenda. Firmar todos los días las comunicaciones y circulares enviadas al hogar.
- d) Respetar horario de ingreso y salida de los estudiantes.
- e) Los padres no pueden ingresar a la sala de clases en horario en que se inicia la jornada escolar, si desean hablar con la educadora deberán solicitar vía agenda una entrevista para resguardar la seguridad y el derecho de privacidad de cada uno de los estudiantes.
- f) Entregar información y documentación fidedigna del estudiante al momento de ser matriculado, durante el proceso escolar y mantener datos personales actualizados.
- g) Cumplir con la entrega oportuna de certificados emitidos por especialistas externos, requisito necesario para que su hijo reciba apoyo del colegio según problemática presentada.
- h) Asumir de manera responsable y oportuna los requerimientos que el establecimiento estime necesario con relación a temas académicos, emocionales y conductuales del estudiante.
- i) Informarse sobre el desempeño escolar y disciplinario del estudiante, a través de entrevistas con el profesor y la plataforma online del colegio
- j) Brindar afectividad y atención al estudiante ayudándoles a superar las dificultades propias de su edad, dando herramientas necesarias para solucionar conflictos.
- k) Transmitir a los estudiantes las experiencias, valores y medios que garanticen su educación integral y contribuyan a su adecuado desarrollo, comportamiento y rendimiento académico.
- l) Apoyar y validar las acciones educativas que el colegio realice frente a la formación del estudiante y de la comunidad.
- m) No consumir drogas, alcohol ni tabaco dentro de las instalaciones del colegio.
- n) No grabar, fotografiar ni filmar a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su autorización.
- o) Responder por los daños ocasionados por el estudiante a los materiales e instalaciones del colegio.
- p) Solicitar entrevista por escrito vía agenda, para ser atendidos sus requerimientos por el docente o profesional de la educación. El colegio se reserva el derecho de disponer quienes participan de la entrevista.

- q) Justificar personalmente o por escrito, ante quien corresponda, los retrasos forzosos, inasistencias del estudiante a clases de acuerdo con protocolos internos.
- r) Asistir a las entregas oficiales de evaluaciones, reuniones de apoderados, citación a entrevista personal y asambleas citadas por el colegio. Firmar asistencia en cada reunión o entrevista de apoderados.
- s) Cumplir con los compromisos económicos establecidos en el contrato de prestación de servicios.
- t) Cumplir con los acuerdos económicos establecidos en reunión de Subcentro por decisión democrática.
- u) Respetar los horarios de entrada y salida de cada nivel, así como también, las zonas de acceso restringido a las dependencias del establecimiento.
- v) Respetar las señales de tránsito que se encuentran dispuestas en las inmediaciones y dentro del colegio, como así también la distribución de los estacionamientos vehiculares.
- w) Respetar a todos los miembros de la comunidad:
  - No denostar ni agredir a ningún miembro de la comunidad escolar o el colegio como institución, de manera verbal, física o a través de redes sociales.
  - Cuidar el prestigio e imagen pública de la institución.

#### **4. Derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos(as).**

En relación con el padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos y siguiendo la normativa existente, el colegio deberá resguardar los siguientes derechos:

- A asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- A participar en reuniones de apoderados.

- A tener acceso a los informes educativos del estudiante de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- A participar en actividades extraprogramáticas que se desarrollen en el colegio.

\*\*Ninguno de estos derechos será restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa.

### **Importante:**

Entendiéndose que si existiese alguna resolución de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante; como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre respecto de este, en el ámbito escolar, constituyen un límite al ejercicio de estos derechos señalados anteriormente.

El padre o madre que no tiene la custodia legal no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoría. Dicha certificación implica que contra la resolución judicial no existen recursos pendientes de resolver por el Tribunal y, por tanto, se encuentra firme o ejecutoriada y se considerará como vigente en tanto no exista otra que, cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

Padres y apoderados en entrevistas personales con Profesor Jefe deben informar situación familiar del estudiante.

## 5. Derechos y deberes del personal del colegio.

### 4.1 Derechos.

- a) Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Ser reconocido cuando su labor lo amerite, según procedimientos establecidos por la institución.
- c) Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución, según el estamento al que pertenece.
- d) Recibir de la institución los recursos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones.
- e) Ser escuchado por los Directivos del Colegio en los problemas y eventualidades de orden personal o laboral y recibir una respuesta eficaz y oportuna.
- f) Recibir respaldo médico y legal frente a dificultades propias del ejercicio del cargo y funciones según normativas legales e internas.
- g) Recibir atención de primeros auxilios por parte del colegio y ser traslado a lugar de urgencia según sea el caso.
- h) No ser grabado ni fotografiado, sin su autorización, ya sea por estudiantes o apoderados u otro miembro de la comunidad escolar, ni ser expuesta su imagen a través de redes sociales.

### 4.2. Deberes en general.

- a) Conocer, aplicar y respetar las normas y procedimientos consignados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Reglamento de Higiene y Seguridad.
- b) Ser ejemplo para los estudiantes en toda circunstancia dentro y fuera del Colegio.
- c) Respetar a sus pares, estudiantes y demás personas de la comunidad educativa.
- d) Inculcar y afianzar en los estudiantes los valores del Colegio.
- e) No consumir drogas, alcohol o tabaco dentro de las instalaciones del colegio.

- f) Mantener un trato cortés y prudente con los estudiantes. Evitando cualquier acto que vulnere a los estudiantes: el contacto físico, seducción, relaciones amorosas, bromas, penitencias, palabras groseras, apodos y amistad a través de las redes sociales.
- g) Cumplir con medidas de seguridad en el trabajo, implementadas por el colegio, para evitar accidentes laborales.
- h) En el caso de personal externo a la comunidad escolar que desempeñe labores al interior del colegio (librería, casino u otros), deberá respetar lo establecido por el Manual de Convivencia adaptándose a las normas y horarios del colegio. El ingreso a las instalaciones será posible sólo si cuenta con su respectivo contrato de trabajo y previa autorización.
- i) Entregar toda la información necesaria para realizar eficaz y eficientemente la indagación que se instruya en casos de vulneración de derechos y deberes por parte de algún miembro de la comunidad escolar

#### 4.3. De los docentes y Asistentes de la Educación.

- a) Conocer, aplicar y respetar las normas y procedimientos consignados en el Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Reglamento de Higiene y Seguridad.
- b) Uso de delantal institucional.
- c) Agendar la solicitud de entrevista de los apoderados de manera escrita en agenda escolar, cumpliendo con la cita en el horario establecido.
- d) Participar en las actividades curriculares y complementarias programadas por el Colegio.
- e) No usar objetos personales y tecnológicos que interfieran con el desarrollo de sus funciones o denoten una falta de atención a los estudiantes, uso de celulares, tablets, computadores u otros objetos para fines personales durante actividades lectivas.
- f) Tratar con dignidad y sigilo los asuntos que puedan atentar contra el buen nombre del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Mantener la confidencialidad de la información de estudiantes, apoderados, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

- h) Ser siempre un formador, dando un trato digno y con equidad de género a sus estudiantes, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- i) Informar oportunamente de manera clara y objetiva, al apoderado a través de entrevista, cuando un estudiante tenga dificultades académicas o disciplinarias en su asignatura.
- j) Programar al menos 1 entrevista de apoderado (por estudiante) al semestre.
- k) Informar oportunamente a coordinadora de Ciclo sobre situaciones de disciplina y convivencia ocurridas en actividades curriculares o extracurriculares, que atenten contra la seguridad y tranquilidad física o psicológica de los estudiantes, dejando registro en el libro de clases.
- l) Participar en cursos de capacitación y perfeccionamiento organizado por el colegio.
- m) Cumplir con lineamientos técnicos y administrativos estipulados por el colegio.
- n) Respetar a las personas, sus cargos y funciones, según organigrama del colegio.

## IV. NORMATIVA.

### 1. Normas de funcionamiento.

#### 1.1. Regulaciones técnico-pedagógicas.

El Colegio Coya imparte los siguientes niveles educativos de la Educación Parvularia:

- Nivel medio                      3 a 4 años.
- Nivel Transición 1              4 a 5 años.
- Nivel Transición 2              5 a 6 años.

Requisitos de ingreso:

- Nivel Play Group                3 años cumplidos al 31 de marzo.
- Nivel Pre- kínder                4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Nivel Kínder                        5 años cumplidos al 31 de marzo.

Se considera una matrícula máxima de 25 a 30 estudiantes como máximo por nivel.

Cada nivel está a cargo de una Educadora de Párvulos y una Asistente de la Educación.

Se establece el mes de marzo como periodo de adaptación y diagnóstico de los estudiantes.

A final del mes de junio se da término al primer Semestre de trabajo escolar y a final del mes de noviembre el cierre del año escolar.

## 1.2. Proceso de admisión.

El Proceso de Admisión comienza en el mes de abril del año en curso. En la Página Web del colegio, se publican las fechas de postulación y las vacantes para los diferentes niveles. También se informa las fechas y horarios para el diagnóstico correspondiente. Esta Información también es enviada vía correo electrónico a las familias antiguas de nuestro colegio.

Una vez obtenidos los resultados del diagnóstico de cada postulante, se informa vía correo electrónico a las familias la resolución final. Finaliza el proceso una vez que la familia postulante hace efectiva la matrícula para el año siguiente al que postula.

## 1.3. Rutina de trabajo.

La jornada de trabajo se inicia a las 8:00 horas y finaliza a las 12:50 horas de lunes a viernes.

Consta de dos recreos, de 20 minutos cada uno. En cada recreo hay 6 adultos (educadoras o asistentes) supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.

El nivel de Play Group tiene patios diferidos y están a cargo de la Educadora y Asistente del nivel.

En caso de accidente en el recreo, serán llevados a la Sala de Primeros Auxilios para recibir una evaluación de su situación de salud.

## 1.4. Academias.

El Colegio ofrece talleres extraprogramáticos (Academias) para el nivel Kínder, estas funcionan desde las 13:30 horas a 14:30 horas. Los niños y las niñas que participan en las academias después del horario escolar son supervisados durante el almuerzo por los profesores encargados de la academia correspondiente.

Los niños deben ser retirados por sus padres o adultos responsables en las salas de clases correspondientes al nivel.

### 1.5. Sistema de evaluación.

La modalidad de evaluación en el Ciclo Inicial es de carácter cualitativa y comprendiendo tres etapas:

- Evaluación Inicial: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- Evaluación de Proceso: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

### 1.6. Informe de evaluación.

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de los estudiantes, de manera oficial, a través del Informe de Evaluación, el cual entrega información con relación a los logros alcanzados en los tres ámbitos de desarrollo correspondientes a cada nivel. Esta información se presenta en una escala cualitativa con los conceptos, Logrado, Por lograr, Necesita apoyo.

Los Informes de Evaluación se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.



### 1.7. Presentación personal del estudiante.

Deben presentarse con su pelo peinado y ordenado, que no dificulte el normal desarrollo y ejecución de las experiencias de aprendizaje. Las estudiantes podrán utilizar colet o pinches de preferencia colores; blanco, azul o burdeo.

Uniforme:

- Buzo institucional /Calzas o short burdeo, blanco o azul marino
- Polera piqué/ Polera blanca con insignia del Colegio, cuello redondo.
- Polar institucional o azul marino.
- Zapatillas deportivas.
- Cotona o delantal.
- Calcetines blancos.

### 1.8 Materiales.

Al iniciar el año escolar cada estudiante deberá traer un listado de útiles escolares, los que serán utilizados durante todo el proceso escolar. Estos materiales están seleccionados según las necesidades de cada nivel y no especifican marca del producto, dejando en libertad a cada familia de adquirir los que consideren más adecuados para su hijo.

#### 1.8. Ingreso y salida de estudiantes nivel Preescolar.

- El horario de ingreso de todos los estudiantes de Nivel Inicial es de lunes a viernes de 7:55, para comenzar la primera hora clases a las 8:00 horas.

- El horario de salida de los estudiantes de lunes a viernes es 12:50 horas.
- Las academias funcionarán los jueves desde las 13:30 a 14:30 horas y los sábados de las 10:00 a las 12:30 horas.
- Todos los estudiantes del nivel deben ingresar y ser retirados por las puertas de acceso al Ciclo Inicial, durante la jornada de clases y también los días en que se imparten las academias

### 1.9. Recepción de estudiantes.

- Desde las 07:30 a las 07:40 horas. Los estudiantes serán decepcionados por la asistente del nivel en la sala de clases correspondiente a su curso. A las 7:50 ingresan las educadoras a sus respectivas salas.
- A las 8:10 horas, se procede a cerrar las puertas de acceso al Ciclo Inicial. Los estudiantes que lleguen después de esa hora deberán ingresar por acceso principal. Ningún apoderado puede permanecer después del segundo timbre en dependencias del colegio.
- Los estudiantes deben ser retirados desde su sala de clase respectiva, por su apoderado o quien esté autorizado, lo cual debe indicarlo de manera escrita en ficha personal, agenda o en entrevista con educadora.
- El ingreso de apoderados para el retiro de los estudiantes se debe realizar por acceso al ciclo Inicial, quedando prohibido el ingreso de adultos por acceso principal.
- Los estudiantes que no sean retirados a la hora (desde las 13:10) en adelante, esperarán a sus apoderados con la Inspectora de ciclo, quien se comunicará vía telefónica con los padres.

### 1.10. Consideraciones generales.

- Ningún apoderado puede permanecer en sala después de las 8:00 hrs, ni transitar por las dependencias del Ciclo Inicial.

- Las clases comienzan a las 8:00 hrs, por lo tanto, se solicita encarecidamente cumplir con los horarios evitando atrasos.
- Respetar el horario de retiro de estudiantes y una vez entregado al apoderado o padres, este queda bajo su responsabilidad.
- Realizar el retiro de manera ordenada y expedita evitando conversar en grupos en pasillos y el que los estudiantes deambulen por el patio del nivel, sin supervisión.
- Durante los días de academias los ingresos y retiros se realizarán por el mismo acceso, a cargo del profesor de academia en conjunto con inspector de ciclo.

#### 1.11. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar.

Si un estudiante debe ser retirado durante la jornada escolar, debe ser su apoderado personalmente quien lo retire.

En lo posible retirar al estudiante en horario de recreo.

Apoderado debe presentarse en la recepción, llenando y firmando libro de retiro.

Recepcionista avisará a Inspectora de ciclo quien será la encargada de retirar al estudiante de la sala previo aviso a Educadora o Profesor de asignatura correspondiente, el que registrará el retiro en el libro de clases.

#### 1.12. Inasistencia / ausencias prolongadas.

Si un estudiante falta a clases por tres días consecutivos, la inspectora de ciclo será la responsable de comunicarse vía telefónica con el apoderado para informarse sobre la causa de la inasistencia. Si el estudiante se encuentra con una licencia o reposo indicado por el médico, debe presentar un certificado al reintegrarse a clases.

Si por motivos personales (viajes, etc.) El estudiante debe ausentarse de clases por un periodo prolongado, su apoderado debe enviar una carta a Rectoría, por escrito o vía correo electrónico,

indicando período de ausencia y número o mail de contacto, con copia a Coordinación y Profesor Jefe, la cual debe dejarla en la recepción o en secretaria, explicando el motivo de la ausencia.

### 1.13. Vías de comunicación; citaciones, entrevista, reuniones y circulares

- La vía formal de comunicación entre el colegio y familia es la Agenda oficial, correo institucional, página Web.
- Las citaciones a entrevistas por parte de la Educadora se realizarán vía agenda o vía correo institucional. Lo mismo rige cuando un apoderado solicita una entrevista.
- Las reuniones y circulares serán informadas a través de agenda, correo electrónico y página Web del colegio.

### 1.14. Clases de Educación Física.

- Al inicio del año escolar, el apoderado tiene la obligación de indicar si el estudiante presenta alguna patología o dolencia que le impida realizar la asignatura de manera normal, esto lo puede hacer a través de agenda o con la presentación de certificado médico.
- Los estudiantes del Ciclo Inicial realizarán sus clases con el apoyo de una asistente, pero la responsabilidad de ésta sigue siendo del docente a cargo.
- Frente a cualquier accidente ocurrido en la clase, el profesor debe derivar al estudiante a enfermería en compañía de la asistente o solicitar la asistencia en el mismo lugar.
- En caso de enfermedad emergente o que el estudiante manifieste no sentirse bien de salud, será derivado a enfermería.
- El estudiante que por motivos de salud no pueda realizar la clase de Ed. Física, debe traer justificativo escrito por el apoderado. Los estudiantes que no realicen Educación Física deberán permanecer bajo la custodia del profesor encargado de la asignatura en el sector donde se esté realizando la clase.

## 2. Normas de Seguridad.

Existe un documento oficial PISE (plan integral de seguridad escolar), el cual es trabajado por el encargado de seguridad escolar, educadoras y socializado a los estudiantes y a los diferentes estamentos de la comunidad. Anexo 1

### 2.1. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

Es responsabilidad del apoderado informar al colegio si el estudiante se encuentra afectado por alguna enfermedad de alto contagio y presentar certificado médico. Debe realizar un tratamiento médico y reintegrarse una vez que el especialista indique el alta médica.

De ser una enfermedad de alto contagio educadora deberá informar a coordinación de ciclo para dar aviso de manera oficial a los demás apoderados del curso, del estudiante enfermo.

### 2.2. Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

Los estudiantes que se integran al establecimiento luego de una enfermedad deben presentar un certificado médico, que indique el alta médica por parte del Médico tratante.

### 2.3. Higiene en el momento de alimentación.

Antes del periodo de colación de los estudiantes, la asistente es la encargada de limpiar las mesas donde serán apoyados los alimentos. Una vez terminada la colación los estudiantes comienzan el primer periodo de recreo, momento en que la asistente de cada nivel se ocupará de limpiar la sala,

las mesas, usando toallitas desinfectantes no tóxicas, aplicar aerosol y ventilar la sala abriendo ventanas y puertas. Durante el segundo recreo se repite en proceso de limpieza y ventilación.

#### 2.4. Higiene en momento uso de baños.

El uso de los baños por parte de los estudiantes siempre debe ser supervisado por un adulto (Asistente, Inspectora o Educadora) tanto los que se encuentren aledaños a las salas de clases o fuera de ellas.

Cada baño dispondrá de lavamanos a la altura de los niños para usarlos cada vez que utilicen los servicios higiénicos. Además, estará a disposición de los estudiantes, papel higiénico y toallas de papel secante.

La limpieza de los baños está a cargo del personal auxiliar del colegio y se efectúa al inicio, al término de la jornada de clases y cuando sea necesario.

#### 2.5. Alimentación

Durante la Jornada de clases se considerará un tiempo de colación para los estudiantes. Esta será proporcionada por los apoderados considerando una sugerencia de minuta entregada por el colegio al inicio del año escolar, fomentando la alimentación saludable.

Durante los días de academias los estudiantes tienen la posibilidad de almorzar en el colegio, utilizando como espacio la sala de clases. El almuerzo será proporcionado por cada apoderado del estudiante, el que puede traer en termos o alimentos fríos. El almuerzo, estará supervisado por los profesores de las academias respectivas.

Si un estudiante no trae almuerzo el día de la academia el Coordinador de Academia será el encargado de avisar al apoderado a través de la Inspectora de ciclo. El Apoderado debe informar si envía el almuerzo al estudiante o si será retirado del colegio.

No está permitido celebrar cumpleaños durante la jornada escolar. Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso.

### 2.6. Control de esfínter.

Si un estudiante se moja o ensucia producto de no control de esfínter, que no implique lavarlo, la asistente del nivel respectivo realiza el cambio de muda, consultando previamente la ficha del estudiante para verificar si el apoderado autorizó por escrito el cambio de esta por parte del personal del colegio. El cambio se realiza en el baño de nivel procurando resguardar privacidad y dignidad del estudiante y acompañada por Inspectora de Ciclo u otro adulto.

Si en la ficha personal el apoderado no autorizó el cambio de ropa por parte del personal del colegio, La inspectora de ciclo deberá informar la situación al apoderado vía telefónica para que proceda a realizar el cambio de muda de manera personal o hacer retiro del estudiante.

En caso de que el estudiante requiera ser lavado producto del no control de esfínter, se contactará al apoderado vía telefónica para hacer retiro del estudiante, aunque haya firmado la autorización para cambio de muda. El estudiante puede volver a reingresar a clases, si el apoderado o padres lo deciden.

La ropa que se proporciona en el colegio debe ser de vuelta limpia, dentro de tres días.

### 3. Normas de convivencia.

Convivencia y buen trato en el Nivel Inicial responde a la necesidad de, protección, cuidado, educación y respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos. Los adultos tienen la responsabilidad de construir ambientes basados en el diálogo, el respeto y la participación que permitan el desarrollo integral de niños y niñas, creando condiciones para que desarrollen vínculos sanos, seguros y de confianza.

Una cultura basada en el buen trato requiere de un trabajo colaborativo, comunicación permanente y efectiva al interior del establecimiento Educativo y, entre éste y las familias.

En esta etapa escolar el estudiante requiere del apoyo constante de sus padres para su desarrollo integral, por lo tanto, éstos deben acoger las solicitudes y sugerencias emanadas desde los diversos estamentos, asumiendo sus responsabilidades parentales de manera activa y eficiente.

#### 3.1 Acciones Preventivas de Convivencia.

El colegio Coya cuenta con acciones formativas y preventivas que promueven el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Entre ellas destacamos:



### 3.1.2. Programa de Orientación

El programa de Orientación del Colegio Coya tiene un enfoque constructivista, esto quiere decir que entendemos el proceso de aprendizaje como un proceso dinámico, que a medida que crecen nuestros niños irán adquiriendo nuevos aprendizajes y derribando paradigmas.

Buscamos desarrollar en ellos habilidades que contribuyan en un buen desarrollo de identidad personal y social y una autoestima positiva.

Las bases curriculares de la asignatura de Orientación asumen como tarea preferente el desarrollo afectivo y social del estudiante, articulando acciones del PEI y lineamientos Ministeriales.

Todo lo anterior contribuye de manera sustancial en el desarrollo de habilidades duras y blandas en un ambiente de sana convivencia escolar.

### 3.1.3. Programa CES I “C entro de Educación Sexual Integral”

CESI es un programa de educación en sexualidad, afectividad e inteligencia emocional, basado en evidencia científica, creado hace más de una década por el prestigioso psiquiatra Dr. Ricardo Capponi Martínez. Se trata de un programa comprensivo, que incentiva la reflexión de toda la comunidad educativa en torno a estas temáticas.

Es un Programa que aborda la totalidad de los ejes asociados a la sexualidad humana y articulados siempre con los afectos y las emociones. Junto con educar en sexualidad, incorpora elementos de educación afectiva y educación emocional. En ciclo inicial aborda ejes de autocuidado, factores protectores como la familia y autoestima positiva, buen trato, respeto por el otro, clima y convivencia escolar, etc.

Todos los módulos cumplen con lo requerido en el MINEDUC y por la Ley 20.418.

### 3.2. Situaciones que alteran la Sana Convivencia

Para promover un ambiente positivo y propicio para un óptimo desarrollo de todas las actividades y objetivos planteados, se deberán ver reflejados los valores que el establecimiento inculque a nuestros alumnos y alumnas. Es por esto, que se considerarán dificultades a aquellos actos que de diversas formas interfieran en el clima del aula y cumplimiento de objetivos, presenten permanencia en el tiempo, vayan en aumento de intensidad, teniendo en consideración la etapa de desarrollo de cada uno de los alumnos/as, donde el enfoque principal sea el justo y racional procedimiento para velar por el interés superior del niño y niña.

### 3.2.1. Dificultades leves.

Aquellas que se producen con frecuencia, al no respetar las normas básicas de convivencia, responsabilidad y disciplina. Alteran levemente la convivencia sin atentar contra la integridad psíquica y física de algún integrante de la comunidad educativa:

- Disrupciones constantes durante el periodo de trabajo con gritos, movimientos corporales bruscos, alterando el normal desarrollo de la clase
- Procedimiento: La educadora al pesquisar esta dificultad de inmediato deberá tomar medidas pedológicas con estrategias específicas para enmendar estas acciones y orientar al alumno desde el afecto y formación. Estas conductas serán registradas e informadas a los padres en entrevista, entregando el plan de mejoramiento. Se informará vía agenda si hay nuevamente alguna de estas situaciones que persisten en el tiempo y no se ha logrado un cambio, para continuar consensuando estrategias de apoyo.

### 3.2.2. Dificultades graves.

Aquellas dificultades que reflejan un comportamiento inadecuado del estudiante al interior o exterior de la sala de clases. Atentando con los valores establecidos en nuestro proyecto educativo, ya que son conductas reiteradas y no hay cambio frente a ellas pudiendo afectar la integridad psíquica y/o física de algún integrante de la comunidad educativa y requiere de una mediación escolar interna.

- Agresión física y verbal a sus pares.
- Insultos verbales o físicos a coordinadora, educadoras, asistente de la educación, docentes de asignaturas y pares.

- Procedimiento: La educadora deberá citar a los padres de manera inmediata para informar y registrar las situaciones de dificultad grave, solicitando una autorización del apoderado para poder realizar una derivación al equipo UPSE, y en forma colaborativa y formativa realizar un seguimiento por parte del establecimiento, para poder realizar un plan de mejoramiento Si el apoderado no acepta la sugerencia, quedará registrado en la hoja de entrevista y libro de clases la situación y se derivará el caso a Encargada de Convivencia Escolar, para resguardar que el establecimiento, si está velando por la seguridad y bienestar del alumno.

### 3.2.3. Dificultades gravísimas.

Son aquellas que afectan la dignidad, integridad psicológica, física, moral o seguridad personal de algún integrante de la comunidad educativa, incluido el propio del estudiante. Estas dificultades ponen en peligro el proceso pedagógico. La naturaleza de la “gravedad”, se determina por las circunstancias y consecuencias de la acción y requieren una mediación escolar interna y posterior derivación externa para apoyo de especialista correspondiente.

- Autoagresión que tienen como resultado lesiones Físicas
- Agresiones que tienen como resultado lesiones psíquicas o físicas constatadas por los estudiantes, docentes o algún miembro de la comunidad, que ponen en peligro su bienestar.
- Procedimiento: La educadora deberá citar a los padres en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar del Ciclo para tomar medidas de apoyo y entregar una Carta Compromiso, en donde los padres se responsabilicen y comprometan a enmendar en forma conjunta al establecimiento estas acciones consideradas gravísimas.

También se solicitará autorización para realizar una derivación al equipo de especialistas UPSE, quienes observarán al alumno para continuar con el plan de mejoramiento y si es necesario sugerir una derivación externa para resguardar y garantizar el proceso formativo del estudiante.

- En el caso que el apoderado se niegue a seguir las indicaciones del docente o especialista del colegio cuando requiera evaluación externa, se procederá a solicitar mediación externa a través de la Superintendencia de Educación y en última instancia, se debe activar el protocolo de vulneración de derechos y poner en conocimiento al organismo pertinente.

#### **4. Medidas Psico Educativas.**

##### 4.1. Mediación escolar interna.

Condiciones previas para la aplicación de la mediación.

- Observar las necesidades del niño que requiere ayuda.
- Esperar el momento oportuno para aplicar la mediación.
- Buscar un lugar apropiado para aplicar la mediación.
- Invitar afectuosamente a la otra parte a participar en la mediación.
- Invitar a las partes a conversar y reencontrarse.
- Situarse a la altura de los niños. Comenzar a aplicar las etapas de la mediación siempre por la persona que solicitó ayuda.
- Dar la palabra a la parte que necesite reforzar algún aspecto, retomando posteriormente el turno del proceso.

Se sugiere no aplicar esta mediación en los siguientes casos:

- Frente a las restricciones de la mediación tradicional: cuando hay violencia, reacciones derivadas de patologías o que requieren terapia farmacológica
- Frente a quiebres reiterados de acuerdos de mediación previos.
- Cuando no se cumple con alguna de las condiciones previas para aplicar la mediación.
- Cuando los niños presentan una crisis emocional u otros.
- Cuando los niños no quieren participar o conversar

#### 4.2. Consideraciones finales:

- La mediación escolar en párvulos constituye un recurso versátil, que favorece el desarrollo integral en la persona (aspecto socio emocional, destrezas cognitivas y comunicacionales).
- El abordaje formativo de la mediación escolar en párvulos enriquece el repertorio de estrategias que favorece futuras prácticas sociales sanas, con valores sólidos para una convivencia enmarcada en el respeto, colaboración, tolerancia a la diversidad y a la paz.
- La mediación escolar se puede complementar con otras estrategias, iniciativas o proyectos
- Tendientes a favorecer convivencia escolar o social.
- Como recurso pedagógico la mediación escolar constituye un aporte necesario, potente y amplio en el desarrollo integral de los párvulos.

a) Intervención por parte de educadora y profesor de asignatura en relación con el cumplimiento de reglas y normas de trabajo y convivencia.

Trabajo planificado que consiste en reforzar conductas positivas y pacíficas entre los alumnos esto puede ser grupal o individual, se debe considerar a la familia.

b) Anotación escrita en libro de clases.

Registro descriptivo en el libro de clases de una falta conductual. Por parte de profesor de asignatura, Profesor Jefe.

35

c) Entrevistas con apoderados.

Si persiste la conducta es una falta grave, Profesor Jefe o asignatura deberá citar al apoderado a entrevista y buscar en conjunto una estrategia de solución. De ella y de los acuerdos tomados, debe quedar registro en la hoja de vida del estudiante y carpeta de entrevista, consignando el apoderado su firma y la del docente, para acreditar toma de conocimiento de la situación.

d) Bitácora.

Las bitácoras tienen como finalidad el registro objetivo y diario de la conducta del estudiante para poder evaluar y ver los momentos en los cuales se desregula, la frecuencia entre otros, este instrumento debe ser firmado por el apoderado de manera semanal.

e) Ajustes curriculares.

Frente a un estudiante con necesidades educativas especiales o frente a las características generales de cada curso Educadora debe realizar en conjunto con Coordinadora de ciclo y profesionales internos los ajustes curriculares necesarios para lograr cumplir con los objetivos planteados en cada nivel.

f) Derivación interna a especialistas del colegio.

Según sea el requerimiento del Profesor Jefe y previo apoyo de éste, podrá enviar solicitud escrita de apoyo a Coordinación respectiva, para ser derivado a: Psicólogo, Psicopedagoga, Educadora Diferencial u Orientadora, según necesidad del estudiante, el cual será acogido de manera integral, reportando a Educadora las principales conclusiones de la atención de manera

escrita, quien informará al apoderado. Además, se debe realizar un trabajo de Intervención grupal o individual por parte de especialistas del colegio y seguimiento.

En casos necesarios se sugerirá derivación a profesional externo para continuar con trabajo personalizado en conjunto con profesional del colegio, quien mantendrá contacto con estos.

g) Plan de trabajo Individual.

Este instrumento tiene como objetivo el abordaje del alumno de manera multidisciplinaria con objetivos tiempos, responsables evidencia y evaluación de este, el apoderado debe tener participación y conocimiento de este para un mejor resultado.

h) Reducción horaria.

Se aplicará esta medida, cuando la permanencia del estudiante provoque para él o para su entorno vulneración a la integridad física o psicológica. Será responsabilidad apoderado y estudiante ponerse al día en materias y evaluaciones. El período de permanencia y extensión de la medida será delimitado por el colegio en acuerdo con apoderado y respaldados con informes de especialistas interno o externos.

i) Carta compromiso.

Es propuesta por la Educadora, Encargada de Convivencia Escolar o Coordinación de Ciclo, siendo. Las cartas compromiso van dirigidas a la conducta que debe mejorar el estudiante y lo que se espera de él con apoyo del apoderado y del colegio. (Comportamiento o Convivencia Escolar) En Ciclo Inicial, las Cartas Compromisos se aplican directamente a los apoderados dando cumplimiento al mandato establecido por la Intendencia de Educación Parvularia en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018).

El Profesor Jefe citará al apoderado a firmar el documento en el que quedará descrito el compromiso adquirido, apoderado y colegio, el cual será archivado en su carpeta personal y se constatará en hoja de vida del estudiante.

j) Solicitud de mediación externa.

Excepcionalmente frente a casos disciplinarios o convivencia, en donde no se logre establecer un trabajo mancomunado con la familia, se podrá solicitar mediación externa a organismos pertinentes como la Superintendencia de Educación Parvularia. Las partes involucradas deberán estar de acuerdo para realizarla y acatar los compromisos que de esta emanen.

Responsables:

Educadora.

Profesor de asignatura.

Inspector de ciclo.

Coordinador.

Psicólogo– Orientador – Psicopedagoga – Educadora Diferencial.

Jefa de Formación.

Directora Académica.

Rectoría.

\*Las medidas psicosociales presentadas no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado, esto dependerá de la reiteración de la conducta la gravedad y el compromiso y apoyo del apoderado\*

## IV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 1. Protocolo: vulneración de derechos del estudiante

El objetivo del presente protocolo es establecer el accionar de nuestro establecimiento educativo, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos de estudiantes de nuestra institución.

Como marco conceptual y para todos los efectos de este RICE, se entenderá por “Vulneración de Derechos” toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes establecidos en La Convención de los Derechos de los Niño y Niñas de las Naciones Unidas.

Este protocolo de actuación establece el procedimiento para abordar hechos que conlleven a una vulneración de derechos (maltrato y/o negligencia), la que se entenderá como:

- **Maltrato Infantil:** Toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato (físico o psicológico) vulnera los derechos del NNA, pudiendo ser constitutivo de delito.

#### Tipos de maltrato infantil:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los NNA.
- **Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA.
- **Negligencia:** Falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

- **Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- **Negligencia Seguridad:** Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- **Negligencia Emocional:** Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- **Negligencia Educativa:** Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- **Negligencia Física:** cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- **Negligencia Social:** Cuando se les priva de socializar con otros pares.

En caso de sospechar o evidenciar algún tipo de vulneración de derechos de los NNA del establecimiento, las **acciones a seguir** serán las siguientes:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima, presuma, detecte o esté en conocimiento de alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos hacia algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Director de Convivencia Escolar y Formación del establecimiento.
- b) El Psicólogo del colegio, deberá realizar el proceso de indagación dentro de los 2 días hábiles siguientes a la denuncia de los hechos.
- c) Una vez recogidas las indagaciones, el Director de Convivencia Escolar en conjunto con el Psicólogo, realizarán una entrevista con el apoderado para informar:
  - Procedimiento aplicado.
  - Medidas y acciones a tomar, según la gravedad de los hechos, sin perjuicio que la situación sea denunciada por Rectoría a los organismos pertinentes.
- d) En el contexto de los hechos concretos, será el Director de Convivencia Escolar, quien deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el Coordinador Académico, Inspector General, Psicólogo o en su defecto el mismo, para adoptar las medidas de protección, formativas, pedagógicas y/o psicosociales en favor del estudiante afectado.
- e) El colegio resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- f) El colegio resguardará la identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de él o la responsable.

- g) En caso de los estudiantes, se les permitirá que se encuentren siempre acompañados, con sus padres de ser necesario, 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 éste.
- h) Durante el proceso de investigación, se establecerán medidas de protección hacia el o los estudiantes afectados, con fin de resguardar su seguridad. Estas medidas se aplicarán conformes a la gravedad del caso.
- La separación del denunciado de su función directa con los estudiantes.
  - Traslado del funcionario a otras labores o funciones.
  - Derivar al funcionario y/o familia a algún organismo de apoyo psicosocial.
- i) En el caso de comprobarse la vulneración de derechos hacia algún estudiante por parte de un funcionario del establecimiento educativo, será Rectoría quien establecerá medidas disciplinarias según la gravedad del caso y en relación con lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento Educativo.
- j) El Rector(a) o Director(a) de Convivencia Escolar pondrá en conocimiento de manera formal cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante en un plazo de **dentro de las 24 horas** siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos mediante correo y/u oficio según los lineamientos de dichas instituciones.
- k) Medidas de apoyo y contención al estudiante:**
- Contención emocional y psicológica por parte de la Unidad Psicoeducativa, al estudiante y en el caso de ser necesario, al grupo curso afectado.
  - Derivación a especialista externo de ser necesario.
  - Derivaciones a instituciones pertinentes de protección de derechos, como la Organización de Protección de los Derechos (OPD), o Tribunales de Familia, mediante correo y oficio según los lineamientos de dichas instituciones.
  - Resguardar la integridad del estudiante durante el proceso, sin realizar preguntas para indagar más de la situación.
  - Seguimiento y monitoreo por parte del Profesor(a) Jefe.
  - Seguimiento de la Unidad Psicoeducativa y Convivencia Escolar.
  - El Psicólogo del establecimiento deberá mantener informado al Director(a) de Convivencia Escolar acerca del proceso mediante comunicación directa con el organismo externo al cual se realizó la denuncia.

### Responsables:

- Profesor(a) Jefe.
- Coordinador(a) de Ciclo correspondiente.
- Inspector(a) General.
- Director(a) de Convivencia Escolar y Formación.

- Director(a) Académica.
- Psicólogo(a).
- Orientador(a).
- Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Rector(a).
- Directorio.

**Tiempo de ejecución:**

7 a 14 días hábiles desde que se realiza la denuncia.

## 2. Protocolo: Agresión sexual de un docente o asistente de la educación a un estudiante.

### Acciones a seguir.

- 1) La persona que recibe el relato o es testigo de algún hecho, debe informar de inmediato a Rectoría, antes de 24 horas.
- 2) Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima, salvaguardando su integridad física y emocional; separarlo de su agresor, acoger, resguardar su identidad y dar acompañamiento.
- 3) Psicólogo, acoge y entrevista al estudiante, dejando por escrito la situación y en lo posible que el estudiante lo escriba teniendo el relato confirmando o no los hechos o las sospechas.
- 4) Psicólogo realiza entrevista con docente y/o asistente de la educación.
- 5) Psicólogo informa por escrito al Rectoría sobre los hechos, de ser sólo sospecha se debe seguir lo siguiente:
  - Citar apoderado e informar lo sucedido con evidencia clara y objetiva.
  - Acompañamiento y observación por parte del colegio hacia el estudiante.
  - Consulta a organismos pertinentes para asesorarse. (P.D.I y SUPEREDUC)
  - De confirmarse el hecho se convoca al equipo de gestión para determinar los pasos a seguir:
  - Información a los padres de la víctima los hechos de manera clara y objetiva.
  - Se tomará medida administrativa de separar de manera inmediata al funcionario(a) de sus funciones directa con estudiantes, reasignando labores.
  - Denuncia por parte del colegio dentro de las 24 horas, siguientes a organismos pertinentes. Se realiza un oficio.
  - De confirmarse a través de tribunales el abuso, se desvincula al funcionario del Colegio.
  - Información al profesorado y apoderados a través de comunicado.

### Responsables.

- Jefa de formación. – Coordinación de Ciclo

- Gerente Administrativo.
- Psicólogo.
- Rectoría.
- Directorio.

### **Medidas preventivas /sanciones.**

- Suspensión de labores que tengan función directa con estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con estudiantes mientras dure la investigación por parte de organismos pertinentes.
- Desvinculación del funcionario de la institución.

### **Tiempo de ejecución.**

2 días para informar a las partes involucradas y denunciar. (Desde que se recibió la denuncia)

### 3. Protocolo: Agresión sexual de un adulto externo al colegio hacia un estudiante.

#### Acciones a seguir.

- 1) La persona que recibe el relato o es testigo de algún hecho, debe informar de inmediato a Rectoría, antes de 24 horas.
- 2) Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima, salvaguardando su integridad física y emocional.
- 3) Psicólogo, acoge y entrevista al estudiante, dejando por escrito la situación y en lo posible que el estudiante lo escriba teniendo el relato confirmando o no los hechos o las sospechas.
- 4) Psicólogo informa por escrito al Rectoría sobre los hechos, de ser sólo sospecha se debe seguir lo siguiente:
  - Citar apoderado e informar lo sucedido con evidencia clara y objetiva.
  - Acompañamiento y observación por parte del colegio hacia el estudiante.
  - Consulta a organismos pertinentes para asesorarse. (P.D.I y SUPEREDUC)
- 5) De confirmarse el hecho se convoca al equipo de gestión para determinar los pasos a seguir:
  - Información a los padres de la víctima los hechos de manera clara y objetiva.
  - De ser el presunto abusador uno de los padres se debe informar a otro adulto responsable del menor, indicando lo que establece la ley.
  - Denuncia por parte del colegio dentro de las 24 horas, siguientes a organismos pertinentes. Se realiza un oficio.
  - Información al profesorado a través de comunicado.

#### Responsables.

- Jefa de formación – Coordinación de Ciclo.
- Psicólogo – Orientador.
- Comité de Sana Convivencia Escolar.

- Rectoría.

**Medidas pedagógicas preventivas.**

- Acompañamiento y observación a la víctima, y familia.
- Solicitud de terapia con especialistas externos.

**Tiempo de ejecución.**

2 días para informar a las partes involucradas.

#### 4. Protocolo: Amenaza grave entre docentes o asistentes de la educación.

##### **Acciones a seguir.**

- 1) Frente al reclamo o denuncia por amenaza se debe:
- 2) Registrar por escrito el reclamo y/o denuncia.
- 3) Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos.
- 4) Entrevista a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos y reunir mayores evidencias.
- 5) Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 6) Considerar el contexto, atenuantes y agravantes.
- 7) Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima la amenaza se informa al funcionario afectado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos. Cerrando el tema.
- 8) De tener las evidencias de los hechos se cita al funcionario por parte de Rectoría y se da a conocer las sanciones.
- 9) Se informa de manera escrita a las partes involucradas las medidas y/o acuerdos.
- 10) Informar a través de comunicado al personal sobre las medidas adoptadas.

##### **Responsables.**

- Jefa de formación / Coordinación.
- Gerente Administrativo.
- Rectoría.

##### **Medidas pedagógicas preventivas/sanciones.**

- Entrevista con involucrados.
- Disculpas por escrito por parte del agresor.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente.

- Alejamiento del agresor de sus funciones mientras se realiza proceso civil y/o cambio de funciones (con carta de aviso).
- Término de contrato.

**Tiempo de ejecución:**

7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

\*Las medidas pedagógicas preventivas / sanciones disciplinarias no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado

## 5. Protocolo: Amenaza grave de docentes o asistentes de la educación contra apoderado.

### Acciones a seguir.

Frente al reclamo o denuncia por amenaza se debe:

- 1) Registrar por escrito el reclamo y/o denuncia.
- 2) Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos.
- 3) Entrevista a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos y reunir mayores evidencias.
- 4) Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 5) Considerar el contexto, atenuantes y agravantes.
- 6) Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima la amenaza se informa al apoderado afectado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos. Cerrando el tema.
- 7) De tener las evidencias de los hechos se cita al funcionario por parte de Rectoría y se da a conocer las sanciones.
- 8) Se informa de manera escrita a las partes involucradas las medidas y/o acuerdos.

### Responsables.

- Jefa de Formación / Coordinación de ciclo correspondiente.
- Gerente.
- Rectoría.

### Medidas preventivas/sanciones.

- Entrevista con involucrados.
- Disculpas por escrito por parte del agresor.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.

- Denuncia a organismo pertinente.
- Término de contrato.

**Tiempo de ejecución.**

7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

\*Las medidas preventivas y sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 6. Protocolo: Agresión física o verbal entre apoderados.

### Acciones a seguir.

Frente al reclamo o denuncia se debe:

- 1) Registrar por escrito el reclamo o denuncia por parte del afectado quien debe dirigirlo directamente al Comité de Sana Convivencia Escolar.
- 2) El comité llevará a cabo proceso de indagación y designará comisión.
- 3) Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos.
- 4) Entrevista a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos y reunir mayores evidencias.
- 5) Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 6) Considerar el contexto, atenuantes y agravantes.
- 7) Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima la agresión se informa al apoderado afectado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos. Cerrando el tema.
- 8) De tener las evidencias, Comité propone medidas reparatorias y/o sancionatorias para el apoderado, se cita a los apoderados por parte de Rectoría y se dan a conocer las medidas.
- 9) Se informa de manera escrita a las partes involucradas las medidas, sanciones y/o acuerdos.

### Responsables.

- Comité de Sana Convivencia Escolar.
- Rectoría

### Medidas preventivas/sanciones.

- Entrevista con involucrados.
- Disculpas por escrito y/o públicas por parte del agresor.

- Prohibición de ingreso al establecimiento por un tiempo determinado.
- Denuncia por parte del afectado a organismos pertinentes.
- Pérdida de su calidad de apoderado.

**Tiempo de ejecución:**

7 a 14 días hábiles desde se recibió la denuncia escrita.

\*Las medidas o sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## **7. Protocolo: Apoderado que denosté de manera verbal/escrita o través de redes sociales la honra, prestigio directamente del establecimiento o de alguna autoridad del colegio.**

### **Acciones a seguir.**

Frente al reclamo:

- 1) Registrar por escrito el reclamo o denuncia por parte del afectado, adjuntando la evidencia, quien debe dirigirlo directamente al Comité de Sana Convivencia Escolar. De ser a la institución, Rectoría entrega antecedentes a Comité y de manera paralela a Directorio del Colegio.
- 2) El Comité llevará a cabo proceso de indagación y designará comisión.
- 3) Entrevista a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos y reunir mayores evidencias.
- 4) Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 5) Considerar el contexto, atenuantes y agravantes.
- 6) Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima, se informa al afectado. Cerrando el tema.
- 7) De tener las evidencias, Comité propone medidas reparatorias o sancionatorias para el apoderado, se cita al apoderado por parte de Rectoría y se da a conocer las medidas.
- 8) Se informa de manera escrita las medidas, sanciones o acuerdos.

### **Responsables.**

- Comité de Sana Convivencia Escolar.
- Rectoría.

### **Medidas preventivas/sanciones.**

- Entrevista con involucrados.
- Disculpas por escrito o públicas por parte del agresor.
- Prohibición de ingreso al establecimiento por un tiempo determinado.
- Denuncia por parte del afectado a organismos pertinentes. Acciones legales.
- Pérdida de su calidad de apoderado.

### **Tiempo de ejecución.**

7 a 14 días hábiles desde se recibió la denuncia escrita.

\*Las medidas o sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado

## 8. Protocolo: Maltrato Físico o Psicológico de Apoderado a Docente o Asistente de a Educación, directo o a través de redes sociales o denostación de imagen.

### Acciones a seguir.

Frente al reclamo o denuncia por maltrato verbal y/o psicológico de un apoderado hacia un funcionario se debe:

- 1) Registrar por escrito el reclamo y/o denuncia.
- 2) Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos.
- 3) Entrevista a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos.
- 4) Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 5) Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima el reclamo se informa al funcionario afectado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos. Cerrando el tema.
- 6) De tener las evidencias de los hechos se cita a comité de sana convivencia para definir las sanciones a seguir.
- 7) Se informa de manera escrita a las partes involucradas las medidas y/o acuerdos.
- 8) Apoyo legal a docente y/o asistente de educación por parte del colegio.

### Responsables.

- Jefa de Formación.
- Comité de Sana Convivencia Escolar
- Rectoría

### Medidas preventivas/sanciones.

- Entrevista con involucrados.
- Entrevistas con testigos.

- Disculpas escritas hacia la parte afectada
- Prohibición de ingreso al establecimiento por un tiempo determinado.
- Pérdida de su calidad de apoderado.
- Acciones legales.

### **Tiempo de ejecución.**

7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

\*Las medidas pedagógicas preventivas / sanciones disciplinarias no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 9. Protocolo: Maltrato Físico o Psicológico de Apoderado a Estudiante.

### Acciones a seguir.

Frente al reclamo o denuncia por maltrato verbal o psicológico de un apoderado hacia un estudiante se debe:

- 1) Registrar por escrito el reclamo.
- 2) Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos.
- 3) Entrevistar a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos.
- 4) Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 5) Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima el reclamo se informa al apoderado del estudiante afectado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos. Cerrando el tema.
- 6) De tener las evidencias de los hechos se cita a comité de sana convivencia para definir las sanciones a seguir.
- 7) Se informa de manera escrita a las partes involucradas las medidas o acuerdos.

### Responsables:

- Jefa de Formación.
- Comité de Sana Convivencia Escolar.
- Rectoría.

### Medidas pedagógicas preventivas/sanciones:

- Entrevista con involucrados.
- Entrevistas con apoderados.
- Disculpas escritas hacia la parte afectada y compromiso de no repetir conducta inadecuada.
- Prohibición de ingreso al establecimiento por un tiempo determinado.

- Pérdida de su calidad de apoderado.

**Tiempo de ejecución.**

7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

\*Las medidas pedagógicas preventivas / sanciones disciplinarias no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 10. Protocolo: Maltrato Físico o Psicológico entre Docente o Asistente de la Educación a Estudiante.

### Acciones a seguir.

Frente al reclamo o denuncia por maltrato verbal y/o psicológico de un funcionario hacia un estudiante se debe:

- 1) Registrar por escrito el reclamo y/o denuncia.
- 2) Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos y circunstancia.
- 3) Entrevista a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos.
- 4) Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 5) Luego de tener claridad de los hechos, si se desestima el reclamo se informa al apoderado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos. Cerrando el tema.
- 6) De tener las evidencias de los hechos se envía informe a Rectoría, quien determinará en conjunto con equipo directivo y gerencia las sanciones al funcionario involucrado.

### Responsables.

- Profesor/a Jefe.
- Psicólogo– Orientador.
- Jefa de Formación y/o Coordinación.
- Comité de Sana Convivencia Escolar.
- Rectoría.
- Gerente.

### Medidas pedagógicas preventivas/sanciones.

- Entrevista con involucrados.

- Entrevistas con apoderados.
- Disculpas por escrito por parte del agresor.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente.
- Alejamiento del agresor de sus funciones mientras se realiza proceso civil (con carta de aviso).
- Término de contrato.

### **Tiempo de ejecución.**

7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

\*Las medidas pedagógicas preventivas / sanciones disciplinarias no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado

## 11. Protocolo: Agresión de Apoderados a Docente o Asistente de la Educación.

### Acciones a seguir.

- 1) Recepción de denuncia o reclamo de manera escrita, por el parte afectado.
- 2) Constatación de lesiones por parte de la víctima en servicio de salud público más cercano, (acompañado por algún miembro del colegio)
- 3) Derivación a Comité de Sana Convivencia Escolar
- 4) Todo debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas

### Responsables.

- Jefa de Formación.
- Comité de Sana Convivencia Escolar.
- Rectoría.

### Medidas pedagógicas preventivas/sanciones.

- Disculpas escritas hacia la parte afectada.
- Prohibición de ingreso al establecimiento por un tiempo determinado.
- Pérdida de su calidad de apoderado.
- Denuncia por parte de Rectoría a organismo pertinente / apoyo legal de parte del colegio.

### Tiempo de ejecución.

7 días hábiles, desde la recepción de la denuncia.

\*Las medidas / sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 12. Protocolo: Agresión de Docente a Apoderado.

### Acciones a seguir.

- 1) Recepción de denuncia, de manera escrita por parte del afectado.
- 2) Entrevista con los afectados para indagar la situación.
- 3) Constatación de lesiones por parte de la víctima en servicio de salud público.
- 4) Denuncia por parte del afectado a organismos pertinentes.
- 5) Todo debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas.

### Responsables.

- Jefa de Formación.
- Coordinador de ciclo.
- Gerente.
- Rectoría.

### Medidas pedagógicas preventivas/sanciones.

- Disculpas escritas hacia la parte afectada.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente
- Alejamiento del agresor de sus funciones mientras se realiza proceso civil (con carta de aviso)
- Término de contrato.

### Tiempo de ejecución.

7 días hábiles.

\*Las medidas / sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

### 13. Protocolo: Agresión de Docente a Estudiante.

#### Acciones a seguir.

- 1) Recepción de denuncia por escrito.
- 2) Entrevista con los afectados para indagar la situación
- 3) Constatación de lesiones por parte de la víctima en servicio de salud público.
- 4) Denuncia por parte del afectado a organismos pertinentes.
- 5) Todo debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas.

#### Responsables.

- Jefa de Formación.
- Coordinador de ciclo.
- Gerente.
- Rectoría.

#### Medidas pedagógicas preventivas/sanciones.

- Disculpas escritas hacia la parte afectada.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente.
- Alejamiento del agresor sus funciones mientras se realiza proceso civil (con carta de aviso).
- Término de contrato.

#### Tiempo de ejecución.

7 días hábiles.

\*Las medidas / sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 14. Protocolo: Agresión Entre Docentes.

### Acciones a seguir.

- 1) Recepción de denuncia, escrita por parte del afectado.
- 2) Entrevista con los afectados para indagar la situación.
- 3) Solicitud de los hechos a ambas partes por escrito.
- 4) Entrevistas a testigos.
- 5) Constatación de lesiones por parte de la víctima en servicio de salud público, más cercano.
- 6) Denuncia por parte del afectado a organismos pertinentes.
- 7) Todo debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas.

### Responsables.

- Coordinador de ciclo.
- Jefa de Formación.
- Psicólogo.
- Gerente.
- Rectoría.

### Medidas preventivas/sanciones.

- Disculpas escritas o publicas hacia la parte afectada.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente.
- Alejamiento del agresor de sus funciones mientras se realiza proceso civil (con carta de aviso).
- Término de contrato.

---

**Tiempo de ejecución.**

7 días hábiles.

64

\*Las medidas / sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 15. Protocolo: Agresión Asistente de la Educación a Estudiante.

### Acciones a seguir.

- 1) Recepción de denuncia, escrita por parte del afectado.
- 2) Entrevista con los afectados para indagar la situación.
- 3) Constatación de lesiones por parte de la víctima en servicio de salud público, más cercano.
- 4) Denuncia por parte del afectado.
- 5) Todo debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas.

### Responsables.

- Profesor Jefe.
- Jefa de Formación / Coordinador de ciclo.
- Gerente.
- Rectoría.

### Medidas preventivas/sanciones.

- Disculpas escritas hacia la parte afectada.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente.
- Alejamiento de sus funciones mientras se realiza proceso civil (con carta de aviso).
- Término de contrato.

### Tiempo de ejecución.

7 días hábiles.

\*Las medidas / sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 16. Protocolo: Agresión Asistente de la Educación a Docente.

### Acciones a seguir.

- Recepción de denuncia, escrita por parte del afectado.
- Entrevista con los afectados para indagar la situación
- Constatación de lesiones por parte de la víctima en servicio de salud público.
- Denuncia por parte del afectado.
- Todo debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas.

### Responsables.

- Psicólogo.
- Jefa de Formación /Coordinador de ciclo.
- Rectoría.
- Gerente administrativo.

### Medidas preventivas/sanciones.

- Disculpas escritas hacia la parte afectada.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente.
- Alejamiento de sus funciones mientras se realiza proceso civil (con carta de aviso).
- Término de contrato.

### Tiempo de ejecución.

7 días hábiles.

\*Las medidas / sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.

## 16. Protocolo: Agresión Entre Asistentes de la Educación.

### Acciones a seguir.

- 1) Recepción de denuncia, escrita por parte del afectado.
- 2) Entrevista con los afectados para indagar la situación
- 3) Constatación de lesiones por parte de la víctima en servicio de salud público.
- 4) Denuncia por parte del afectado.
- 5) Todo debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas.

### Responsables.

- Coordinador de Ciclo.
- Psicólogo.
- Rectoría.
- Gerente.

### Medidas pedagógicas preventivas/sanciones.

- Disculpas escritas hacia la parte afectada.
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Denuncia a organismo pertinente.
- Alejamiento de sus funciones mientras se realiza proceso civil. (Con carta de aviso)
- Término de contrato.

### Tiempo de ejecución.

7 días hábiles.

\*Las medidas / sanciones no necesariamente deben ser aplicadas todas ni en el orden presentado.



## 17. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.

El objetivo principal del presente protocolo es establecer el accionar de nuestro establecimiento educativo, ante casos de maltrato infantil, hechos de connotación o agresiones sexuales entre integrantes de la Comunidad Educativa.

Como marco conceptual y para todos los efectos de este RICE, se entenderá por “**Maltrato infantil**” toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores, de acuerdo con la Ley de Menores N° 16.618; detallados los distintos tipos existentes en **ANEXO XI** de este mismo Reglamento; que servirá para establecer las acciones y etapas que componen dicho procedimiento.

Se entenderá por “**Hechos de connotación sexual**”, cualquier **transgresión en la esfera de la sexualidad de los y las NNA**, los cuales pueden o no ser constitutivos de delito. Serán hechos constitutivos de delito, todo aquel que sea realizado por adultos o estudiantes mayores de 14 años; detallados a continuación:

- Hechos de connotación sexual constitutivos de delito:
  - o Tocaciones, penetración o contacto con zonas erógenas, genitales, ano o boca, directa o por medio de objetos.
  - o Exposición a actos de significación sexual (solicitar masturbación, relatos eróticos, etc.).
  - o Exposición a contenidos eróticos de forma directa o a través de medios telemáticos.
  - o Producción o distribución de material audiovisual sexual.
  - o Acoso sexual o grooming presencial o telemático.
  
- Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito:
  - o Comunicaciones no verbales como: miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual o sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual.
  - o Manifestaciones verbales como comentarios, palabras o chistes de contenido sexual ofensivo, erótico o seductor. Incluye referencias a los genitales o comentarios relativos al cuerpo o apariencia de un/a estudiante, realizadas de forma presencial o por medios escritos o telemáticos.
  - o Acciones de contacto físico inapropiado que resultan incómodas o confusas para los/as estudiantes como abrazos inadecuados, tocaciones en piernas, cintura, jugar con la ropa o el pelo, etc. cercanía física que no respeta límites, etc.
  - o Acciones preparatorias de abuso sexual.
  - o Exposición a hechos de connotación sexual por negligencia (imágenes o videos, información, chistes, conductas sexuales entre adultos).
  - o Juegos y conductas sexuales no constitutivos de delitos entre menores de edad.
  - o Agresiones sexuales realizadas por menores de 14 años.

En caso de sospechar o evidenciar algún **hecho de connotación sexual** entre miembros de la Comunidad Educativa, las **acciones a seguir** serán las siguientes:

- a) Entendiendo que cualquier miembro de la comunidad educativa es un agente válido para informar el hecho, este deberá comunicar de inmediato al Director(a) de Convivencia Escolar y Formación, Inspector(a) General o Psicólogo(a) del establecimiento, quienes se encargarán de activar el protocolo.

- b) El proceso de indagación es realizado por el Psicólogo(a) del Colegio, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la denuncia de los hechos; con el objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los estos constituyen o no a un hecho de connotación sexual. Este proceso indagatorio será de forma individual, resguardando la privacidad de los involucrados.
- c) Una vez cerradas las fases anteriores, Convivencia Escolar emitirá la Resolución del caso a los apoderados de los NNA involucrados, informando las medidas pedagógicas adoptadas, emitiendo copia a los estamentos correspondientes. Este informe de resolución será entregado mediante entrevista formal y registrada en acta, con firmas de los participantes.
- d) De ser necesario, se realizará una intervención psicoeducativa por parte de UPSE en el curso y/o nivel de los involucrados.
- e) De acuerdo con lo sucedido, se aplicarán sanciones según lo establecido en este Reglamento.
- f) El Colegio resguardará la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento (ya sean estudiantes o adultos). En caso de los estudiantes, se les permitirá que se encuentren siempre acompañados, con sus padres de ser necesario, 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 éste.
- g) El colegio resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de él o la responsable.
- h) Durante el proceso de investigación, se establecerán medidas de protección hacia el o los estudiantes afectados, con fin de resguardar su seguridad. Estas medidas se aplicarán conformes a la gravedad del caso.
- La separación del denunciado de su función directa con los estudiantes.
  - Traslado del funcionario a otras labores o funciones.
  - Derivar al funcionario y/o familia a algún organismo de apoyo psicosocial.
- i) En el caso de comprobarse un hecho de connotación sexual hacia algún estudiante por parte de un funcionario del establecimiento educativo, será Rectoría quien establecerá medidas disciplinarias según la gravedad del caso y en relación con lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento Educativo.
- j) Si el hecho es constitutivo de delito, según lo detallado anteriormente; se realizará la denuncia ante los organismos correspondientes según los hechos pudiendo ser Fiscalía, OPD, Carabineros de Chile o PDI **dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos**. Siendo responsables de ello, la autoridad correspondiente establecida en el siguiente orden: Rector, Directora de Convivencia, Psicólogo, profesores.

#### **Medidas formativas, disciplinarias, de apoyo y/o contención al estudiante:**

- Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al estudiante afectado, por parte del Psicólogo(a) del Establecimiento Educativo.
- Medidas formativas y/o disciplinarias al estudiante causante y en caso de ser necesario, a los niveles involucrados, las cuales están establecidas en este Reglamento; pueden no ser aplicadas en su totalidad ni en el orden presentado.
- Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del encargado de Convivencia Escolar.

- Seguimiento y monitoreo del proceso por parte del encargado de Convivencia Escolar y UPSE.

### **Obligación para denunciar**

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, Directores(as) de establecimientos educacionales, Inspectores, Profesores(as) y Asistentes de la Educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afecte a los NNA o hubiesen tenido lugar en el establecimiento Art. 175 Código Procesal Penal. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos**, sancionándose su incumplimiento (art. 176 Código Procesal Penal). Por su parte, la ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los NNA, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de derecho de nuestro NNA, se le informará en la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI). No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia **en un plazo de 24 horas**, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivaran la denuncia ante los organismos anteriormente mencionados.

### **Incumplimiento de la obligación de denunciar**

El Art. 177 del Código Procesal Penal, establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieron hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, donde se establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante los hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito.

La legislación chilena considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los NNA, cuando estos se encuentran en aulas y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de un delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

### **Responsables:**

- Profesor(a) Jefe.
- Coordinador(a) de Ciclo correspondiente.
- Inspector(a) General.
- Director(a) de Convivencia Escolar y Formación.
- Director(a) Académica.
- Psicólogo(a).
- Orientador(a).
- Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Rector(a).
- Directorio.

### **Tiempo de ejecución:**

7 días hábiles desde que se realiza la denuncia.



## **18. Protocolo: Atención de Primeros Auxilios, Enfermedades y Accidentes dentro del Establecimiento.**

La Sala de enfermería es una instancia donde sólo se otorgan, los primeros auxilios. Entendiendo éstos como la atención inmediata y temporal que se presta a las víctimas de accidentes y enfermedades. Todo procedimiento es realizado por un Paramédico. No constituye bajo ningún motivo un lugar donde se hagan diagnósticos clínicos ni de tratamientos especializados.

El lugar dispone de equipamientos básicos de atención, como: vendas, férulas, material de curación, equipamiento para realizar una exploración física: camilla estática, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, gel frío- calor, guatero, mantas, cuellos, tensiómetro, fonendoscopio, entre otros.

### **Objetivos:**

- Atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los estudiantes ante la presencia de malestares y accidentes durante la jornada escolar.
- Otorgar los primeros auxilios básicos a los estudiantes que lo requieran.
- Derivar a los estudiantes accidentados o con dolencias de salud que lo requieran, hacia los centros de urgencia.

### **Horario:**

- El horario en que atiende él o la paramédico en la Sala de Atención de Primeros Auxilios es de 8:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.
- Durante el periodo de almuerzo del paramédico/a, será inspección central quien realice la atención. En caso de recibir casos de gravedad, se informará a paramédico de igual manera.
- Desde las 17:30 hasta las 18:45 horas permanece un paramédico de turno quien atenderá los requerimientos del lugar, así como también los sábados en la mañana.

### Información de salud del estudiante:

- Cada apoderado es responsable de informar a través de ficha personal el estado de salud de su pupilo y sus respectivos números de contacto; para los efectos de comunicación en los casos señalados.
- En la ficha personal debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros de accidentes si lo tuviera: - Teléfonos de red fija y celular - Correo electrónico - Informar Centro de Atención Privado en que tiene convenio o seguro. En su defecto si esto no está señalado, se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público más próximo según corresponda.
- Todos los estudiantes cuentan con seguro que cubre el Estado. (Decreto 313).
- Si durante el transcurso del año escolar al estudiante se le detecta algún problema psicológico o fisiológico, el apoderado debe informar a Profesor Jefe y este a su vez a paramédico. Esta información busca asegurar que el estudiante reciba, por parte del colegio, el cuidado o apoyo especial que pueda requerir y que como colegio podamos dar.
- Frente a enfermedades crónicas o graves que requieran de una atención especial se estipulará su atención puntual, en conjunto con paramédico, apoderado, Profesor Jefe y Jefa de Formación, de acuerdo con indicaciones médicas.
- Se entiende que, si el apoderado **no informa**, se debe a que el estudiante **no requiere** de ningún cuidado especial y que el apoderado asume la responsabilidad en este sentido.
- Si un estudiante presenta una enfermedad de tipo contagiosa (peste etc.) se solicita que el apoderado informe a Profesor Jefe y se mantenga el reposo indicado en su hogar para evitar posibles contagios.

### Sobre el uso de fármacos:

- Los estudiantes que deban tomar medicamentos durante la jornada escolar, deberá entregar el apoderado el medicamento directamente al Paramédico conjuntamente con la receta médica, para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas en la prescripción médica.
- No se administra ningún medicamento.
- En los demás casos, se encargará de informar a los padres sobre las condiciones de salud de su hijo o hija, para tomar decisiones.
- Paramédico es responsable del manejo de los niños, niñas y jóvenes con patologías especiales, para lo cual mantendrá contacto directo con los apoderados y manejo de medicamentos en caso de urgencia y contactos.
- El colegio no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por el estudiante por iniciativa propia o en el caso de que venga medicado desde su casa.

### Tipo de atenciones:

- 1) **En caso de enfermedad o accidente menos graves** (donde el estado de salud permita al estudiante volver a la sala de clases).

Casos o dolencias: Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, golpes leves, rasguños menores. Paramédico, **no está autorizado** a dar medicación alguna al estudiante, sólo podrá recibir agua de hierbas, o realizar curaciones para luego volver a clases.

### Acciones a seguir:

- En Pre-Básica el estudiante será llevado a la Sala de Atención de Primeros Auxilios por la asistente o inspectora de ciclo, debiendo esperar la atención junto al estudiante.
- Los estudiantes de 1° básico serán acompañados por su asistente o inspectora.
- Los estudiantes de cursos superiores se dirigen solos o en compañía de algún compañero.
- Los estudiantes deben asistir a la Sala de Atención de Primeros Auxilios con su agenda para

pegar su papeleta de atención.

- Paramédico observará al estudiante. Si no hay mejoría se llamará a través de recepcionista al apoderado para que retire a su hijo.
- Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en dicho lugar, serán atendidos sin ningún trámite, avisando al apoderado.
- Estos casos además serán informados al apoderado a través de la agenda escolar en la que irá el reporte de la Sala de Atención de Primeros Auxilios.
- Todo golpe en la cabeza se debe informar al apoderado.

2) **En caso de enfermedad o accidentes leves** (cuando el estudiante debe retirarse del colegio para ser evaluado por un profesional idóneo).

Casos o dolencias: Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia, rasmilladuras profundas, cortes, objetos extraños en los ojos, vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal.

**Acción a seguir:**

- En los casos que el accidente requiera atención médica, en el colegio se realizará una evaluación inicial en Sala de Primeros Auxilios y luego se llamará a los apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud o médico particular que estimen conveniente.

3) **En caso de accidentes graves:** Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

**Acción a seguir:**

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamar al paramédico para brindarle la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad.
- Si la gravedad del estudiante requiere atención médica urgente, éste será trasladado de forma inmediata a la clínica señalada por el apoderado con anterioridad.
- Para ello inspector de ciclo o paramédico, a través de recepcionista, llaman al apoderado para informar la situación y se consulta si hará uso del seguro escolar que rige a todos los estudiantes (traslado a servicio público). De ser así, se debe llenar formulario por parte de paramédico. De no ocuparlo, se consignará por escrito. Se coordina en conjunto con el apoderado el traslado del estudiante.

4) **En caso de emergencia vital:** Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, paro cardio-respiratorio, crisis de asma, reacciones alérgicas, fracturas, heridas inciso-contusas sangrantes, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, abdomen agudo, hemorragias.

**Acción a seguir:**

- Paramédico informa a Rectoría de la situación, se contactará con el apoderado a través de recepcionista informando la situación. A su vez recepcionista o inspector, llama a servicio de urgencia convenido con el apoderado más cercano.
- En forma previa o simultáneamente al llamado se realizan los primeros auxilios.
- El inspector de ciclo o paramédico (de acuerdo con la gravedad) será el encargado de acompañar al estudiante en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar.

5) **Casos de atención con traslado no urgente:** Si la urgencia requiere atención médica, pero admite un período de tiempo para derivar a la clínica o centro de atención pública para evaluación y tratamiento.

Casos o dolencias: Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras etc., heridas inciso-contusas que requieren puntos de sutura, contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz.

**Acción a seguir:**

- Se atiende al estudiante en la Sala de Atención de Primeros Auxilios donde se le practicarán las primeras atenciones y paramédico se contacta al apoderado para que venga a recoger al estudiante y trasladarlo a la clínica.
- Se entrega su papeleta de atención y paramédico indica lo realizado. Si el apoderado no lleva al estudiante a un centro de atención pese a las indicaciones de paramédico, este deberá dejarlo por escrito y firmado por apoderado.
- En caso de no contactarse con el apoderado dentro de un tiempo prudente (media hora), podrá autorizar el traslado del estudiante a algún centro médico indicado en su ficha personal. El traslado se realizará en el auto particular de quien designe el apoderado en la ficha personal del estudiante

**6) Accidente de trayecto.**

Se entiende como accidente de trayecto aquel que ocurra entre el hogar y el colegio. ¿Como se acredita un accidente de trayecto? Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Los traslados de estudiantes que representen al colegio en actividades extraprogramáticas, son cubiertos por el seguro escolar.

---

**Importante:**

Cuando un apoderado retire a su pupilo de enfermería debe presentarse en recepción, firmar su retiro en libro consignado para esto y recepcionista informará a paramédico para que lleve al estudiante a la salida.

**Queda prohibido por seguridad de los estudiantes, el ingreso del apoderado a enfermería, salvo autorización de paramédico.**

## V. POLÍTICA DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

Este documento contiene disposiciones internas que se asocian y responden al contexto que emerge de las Políticas de Convivencia Escolar del MINEDUC.

Esto supone por un lado la aplicabilidad de las medidas y acciones propuestas en el presente Manual de Convivencia y por otro la vinculación de este y otros documentos institucionales con el contexto legal y social del cual emergen.

Es por esto que el presente Manual puede y debe ser evaluado, incorporando modificaciones y actualizaciones necesarias en el tiempo, incorporando situaciones no previstas y ajustándose a las necesidades de la comunidad educativa.

Para proceder a dicha evaluación y actualización será Rectoría quien, por sus atribuciones, solicite la conformación de un Comité de Evaluación y Actualización del presente Manual de Convivencia o solicite a algún área o departamento del colegio la revisión de aspectos particulares del mismo documento.

Este manual podrá ser actualizado según sea necesario de modo de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad o a los cambios en la sociedad.

El Manual de Convivencia Escolar se propone como un documento base para la comprensión, regulación y mantención de una convivencia positiva de la comunidad escolar y por tanto debe ser conocido por todos quienes la conforman. Para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

- 1) Una vez efectuada la matrícula, la familia se comprometen a adherir y cumplir con todas las disposiciones estipuladas en la presente normativa.
- 2) El Manual de Convivencia Escolar se encontrará siempre publicado en la página web [www.colegiocoya.cl](http://www.colegiocoya.cl) y es obligación de todas las familias tomar conocimiento y estar al tanto de las modificaciones realizadas.
- 3) Al inicio de cada año escolar cada profesor jefe de cada curso dará a conocer los principales puntos del Manual de Convivencia Escolar, en la primera reunión de apoderados.
- 4) En la agenda escolar se encontrará un extracto del Manual de Convivencia Escolar

### **Importante.**

- a) El establecimiento se reserva el derecho de evaluar la situación particular de cada estudiante frente a una falta gravísima.
- b) Las sanciones no necesariamente deben ser aplicadas en su totalidad ni en el orden presentado.
- c) El colegio no tiene obligación de reubicar al estudiante que sea separado de éste.
- d) El colegio se reserva el derecho a ubicar a los estudiantes y a reorganizar cursos, según necesidades específicas de cada nivel o ciclo del colegio.
- e) Los reportes o carpetas de indagación son material de uso exclusivo del colegio, no permitiendo su exposición a los implicados o terceros; respetando la privacidad, imagen, honra y autoestima de las partes involucradas.
- f) Frente a la negación o a la inasistencia a entrevista por parte del apoderado a firmar la aplicación de medidas disciplinarias como; cartas compromiso, cartas de condicionalidad, no renovación de prestación de servicios educacionales o expulsión, se enviará carta certificada al apoderado y Superintendencia de Educación, considerando la fecha de entrega para efectos de apelación.

\*Cualquier situación omitida en el presente reglamento será resuelta por el Equipo Directivo del Colegio.

\*Este Manual de Convivencia será sujeto a revisión anualmente.



Camino Sta. Emilia 113. Carretera El Cobre km. 5, Machalí.

## ANEXO

**1. Protocolo de Sismo sin Riesgo de Tsunami.**

## Protocolo de Sismo sin Riesgo de Tsunami

## Índice

---

<b>1.0</b>	Alerta y Alarma	Pág. 03
<b>1.1</b>	Alerta y Alarma dentro de la sala de clases	Pág. 03
<b>1.2</b>	Alarma en patio escolar	Pág. 04
<b>2.0</b>	Comunicación	Pág. 05
<b>3.0</b>	Coordinación durante la emergencia	Pág. 06
<b>4.0</b>	Evaluación primaria	Pág. 07
<b>4.1</b>	Medidas en caso de daño a las personas	Pág. 08
<b>4.2</b>	Capacidades y recursos disponibles	Pág. 09
<b>5.0</b>	Decisiones a tomar	Pág. 10
<b>6.0</b>	Evaluación secundaria	Pág. 11
<b>7.0</b>	Reevaluación del protocolo de emergencia	Pág. 13
<b>8.0</b>	Anexos	Pág. 14

## 1.0 Alerta y Alarma

### 1.1 Alerta y Alarma dentro de la sala de clases

La alerta es un estado declarado que indica mantenerse atentos. Por ejemplo, un aviso de que tendremos lluvias extremas en la zona, lo que permite tomar ciertas medidas para y así estar preparados.

En este caso no utilizaremos estado de alarma, ya que los sismos y terremotos no se pueden predecir.

Los pasos a seguir dentro y fuera de la sala de clases cuando comienza un sismo es el siguiente:

Una vez comience el movimiento sísmico, los estudiantes deben permanecer dentro de su sala en la zona de emergencia delimitada (*De no existir una zona, debe ser un lugar alejado de vidrios, luces colgantes y muebles*) y el profesor/a a cargo debe tomar el libro de clases para posteriormente verificar la asistencia.

Se iniciará la emergencia (*Evacuación de la sala de clases*) al escuchar el sonido consecutivo de la campana.



La profesora jefe debe liderar la emergencia y en su defecto la asistente de educación parvularia, ubicando a sus alumnos/as en la zona de seguridad interna. La asistente de párvulo debe abrir la puerta.

El profesor será la última persona en salir de la sala, llevando el libro de clases, verificando que no quede nadie dentro, como también que las luces, aire acondicionado y estufas se encuentren apagadas.

El orden de salida será por hileras, siendo la primera hilera la que se encuentre más cerca de la puerta.

El tránsito hacia la zona de seguridad debe hacerse de forma expedita, sin correr y manteniendo el orden.

Una vez que los estudiantes se hayan ubicado en la zona de seguridad que se encuentra frente a sus salas, las profesoras verificarán asistencia y esperarán 20 minutos para evitar réplicas.

## 1.2 Alarma en patio preescolar

Una vez comience el movimiento sísmico, las profesoras deben guiar a los alumnos y alumnas hacia la zona de seguridad.

Es responsabilidad de inspección verificar que no se encuentren niños y niñas dentro de los baños al inicio de la emergencia. En su defecto, asistentes de párvulo, profesoras y coordinadora.

Durante el movimiento sísmico, las profesoras y asistentes de la educación deben mantener la calma utilizando algunas dinámicas (*Canciones en caso de sismo*).

Una vez terminada la emergencia, todos/as deben permanecer 20 minutos en la zona de seguridad con la finalidad de evitar posibles réplicas y realizar la inspección de seguridad en las instalaciones.



**Imagen 2:** Zona de seguridad playgroup.



**Imagen 3:** Zona de seguridad pre kínder y kínder.

## 2.0 Comunicación

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

1	Comunicar a carabineros, ambulancia y bomberos	Rectoría, Coordinador PISE
2	Comunicación a familias de alumnos/as	Rectoría, PISE, Coordinadora
3	Nóminas Telefónicas (En caso de evacuación externa)	Coordinadora / Inspectoría
4	Nómina de apoderados que retiran a compañeros/as de curso	Coordinadora / Inspectoría

Las nóminas telefónicas deben siempre estar en un lugar visible y en caso de emergencia estas deben ser utilizadas por profesores/as, coordinadores/as e inspectores/as de ciclo.

Nombre Apoderada	Alumno/a a cargo	Alumnos/as que retira en caso de emergencia	Contacto telefónico 1	Contacto telefónico 2



### 3.0 Coordinación

La coordinación, como se mencionó en los capítulos anteriores, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los distintos elementos que se conjugan en una determinada situación.



En esta etapa se deben respetar las acciones desde la etapa de alarma (*Comienzo de la emergencia*), el proceso de comunicación interno y externo, como también los distintos roles que se cumplen durante ambas.

La emergencia debe ser liderada por las siguientes personas:



Este organigrama es de forma lineal ya que hace sentido a un trabajo colaborativo, donde existe una interdependencia en las funciones.

Se debe considerar siempre que la ausencia de una de estas personas debe ser cubierta inmediatamente por otro/a integrante de este equipo.

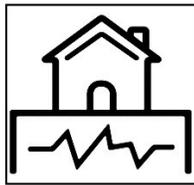
## 4.0 Evaluación Primaria

La evaluación primera tiene 4 objetivos fundamentales:

1. **Tipo de emergencia:** Debemos clasificar la emergencia; terremoto, sismo, inundación, incendio, fuga, etc.



*Imagen 4: Incendio*



*Imagen 5: Sismo*

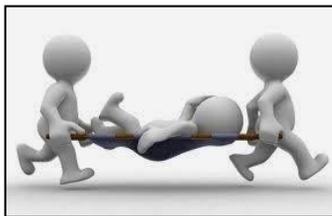


*Imagen 6: Fuga*



*Imagen 7: Inundación*

2. **Daños:** Se deben considerar los daños a las personas, comunicaciones e instalaciones.



*Imagen 8: Daño a personas*



*Imagen 9: Daño comunicaciones*

3. **Necesidades:** Necesidades de primeros auxilios para personas heridas o en estado de shock, traslado de heridos, entre algunas situaciones.
4. **Capacidad:** Son los recursos humanos y materiales disponibles para hacer frente a la emergencia.

#### 4.1 Medidas en caso de daño a las personas y necesidades de primeros auxilios

En cualquier situación de emergencia que haya generado daño a las personas, ya sea de forma física o emocional, deben tomarse las siguientes acciones por cualquier miembro del equipo de seguridad pre escolar.

- **Heridos:** Se debe dar aviso inmediato a enfermería o cualquier otra persona que haya sido capacitada en primeros auxilios y que pueda dar socorro hasta que llegue enfermera de colegio, ambulancia o bomberos (*de ser necesario*).
- **Personas atrapadas:** Se debe dar aviso inmediato a bomberos, carabineros, ambulancia (*ABC de la emergencia*). El aviso debe darse en primera instancia por rectoría, coordinación ciclo, coordinador PISE, inspectoría, profesores.

Es responsabilidad de mantención verificar que los suministros de gas y energía se encuentran cortados para evitar aumentar la situación de emergencia.

Solamente miembros de la comunidad educativa pueden ayudar en la remoción de escombros con la finalidad de auxiliar a las personas que se encuentran atrapadas.

En primera instancia cualquier persona que disponga de preparación en primeros auxilios puede inmovilizar o movilizar a las personas atrapadas, y de no haber ninguna persona preparada se debe mover al accidentado/a lo menos posible hasta que llegue la ambulancia o bomberos. Posterior a la emergencia, las personas que estuvieron atrapadas deben recibir apoyo psicoemocional por parte del establecimiento.

- **Personas que necesitan ser trasladadas a un centro asistencial:** En caso que hayan personas heridas que deben ser trasladadas a un centro asistencial, se debe:
  1. Prestar apoyo de primeros auxilios y llamar ambulancia

2. Si la ambulancia no llega, se trasladará al herido a un centro asistencia en un vehículo de cualquier funcionario del establecimiento pero acompañado de un integrante del área (*Ejemplo: Alumno accidentado de pre escolar acompañado de coordinadora pre escolar*).

## 4.2 Capacidades y recursos disponibles

Para determinar los recursos tanto humanos como materiales, debemos considerar las siguientes condiciones ideales:

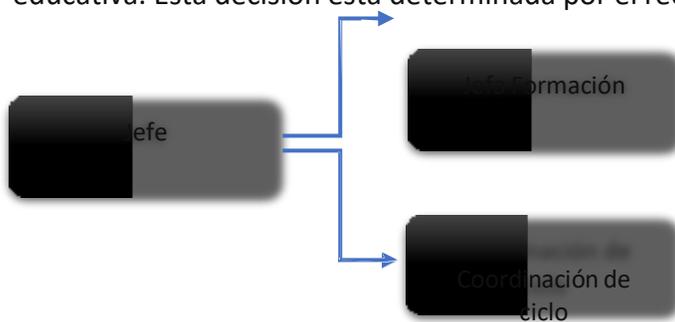
N°	Recursos humanos y materiales	Si	No
1	Personas capacitadas en primeros auxilios		
2	Personas capacitadas en uso de extintores		
3	Silla de ruedas para traslado de personas		
4	Tabla para movilizar personas		
5	Inmovilizadores de cuello		
6	Botiquín		
7	Lista de contactos telefónicos		
8	Lista de apoderados que retiran más de un alumno/a		
9	Redes húmedas en caso de incendio		



## 5.0 Decisiones para tomar

De acuerdo con los pasos anteriores, ya se encuentra cubierta gran parte de la emergencia, pero se deben tomar decisiones post emergencia tales como:

- **Reinicio de clases:** El reinicio de clases puede establecerse cuando se haya verificado que no existen daños a la infraestructura del colegio, ni daño a las personas de la comunidad educativa. Esta decisión está determinada por el rector del establecimiento.



- **Evacuación externa:** Está determinada por el rector del colegio, y en su ausencia por jefa de formación y coordinadores de ciclo. Todas estas decisiones son posterior a una evaluación de las instalaciones y las personas afectadas por la emergencia.

Para la evacuación externa se deben tomar los siguientes pasos:

<b>1</b>	Utilizar lista de contacto telefónico para conocer que apoderados pueden retirar más de un alumno.
<b>2</b>	Verificar que la vía de evacuación externa se encuentre sin daños materiales que pongan en riesgo a las personas.

- |          |  |
|----------|--|
| <b>3</b> | Disponer un espacio para ubicar a todos los alumnos que no son retirados una vez dada la evacuación externa. |
|----------|--|

## 5.0 Evaluación Secundaria

Para la evaluación secundaria se utilizará la siguiente ficha, con la finalidad de emitir un informe del tipo de emergencia, los posibles daños a la infraestructura, personas, comunicaciones y los recursos disponibles. De ser utilizados los recursos, se debe determinar la calidad de estos.

Las personas que participan de la evaluación secundaria son: Personal Mantención, Coordinación de ciclo, inspección, Asesor en prevención de riesgos y coordinador PISE.

Tipo de emergencia	
Fecha y Hora	
Nombre de quien informa	

### I. Daños Materiales

N°	Daños Materiales	Lugar específico
1	Techumbre	
2	Pilares	
3	Dentro de la sala de clases	
4	Cableado eléctrico	
5	Gas	
6	Cañerías de agua	
7	Patio	



## II. Daños a las personas

N°	Nombre persona afectada	Especificar tipo de daño recibido
1		
2		
3		

## III. Recursos utilizados durante la emergencia

N°	Tipo de recurso disponible	Pudo ser utilizado	No pudo ser utilizado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

## IV. Observaciones finales y/o Conclusiones

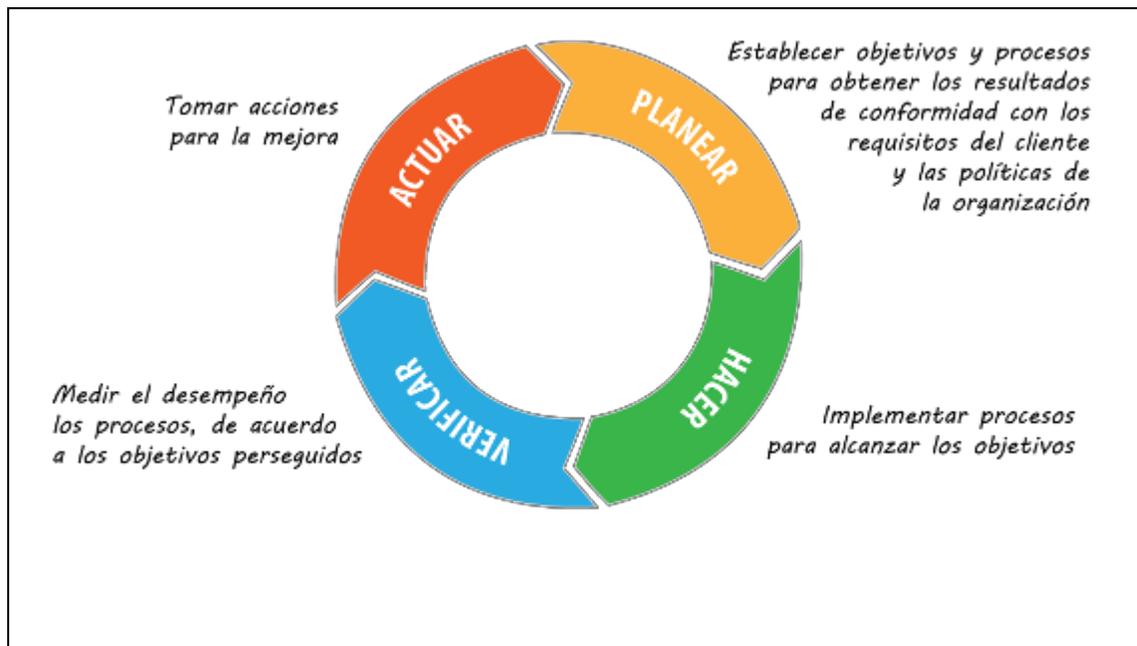
---

Firma Coordinadora Ciclo

Camino Sta. Emilia 113. Carretera El Cobre km. 5, Machalí.

## 5.0 Reajustación del plan

Una vez recopilado el informe final de la emergencia, debe coordinarse una reunión de equipo con la finalidad de recabar la mayor cantidad de información posible y mejorar los mecanismos de respuesta para futuras emergencias.



**Imagen 10:** Ciclo de DEMIN mejoramiento continuo