Altazor

Perseverare est Vincere

2023

REGLAMENTO INTERNO

CICLO INFANT

www.caltazor.cl

COLEGIO
ALTAZOR

REGLAMENTO INTERNO INFANT

2023

COLEGIO ALTAZOR

ÍNDICE

1 CONTEXTO 5

2 DERECHOS, DEBERES Y PERFILES 6

2.1 Perfil del estudiante altazorino 6

2.2 Derechos de los párvulos 7

2.3 Deberes de los párvulos 7

2.4 Perfil de la familia Altazorina 8

2.5 Derechos del apoderado o apoderada Altazorina 9

2.6 Deberes de las familias Altazorinas 9

2.7 Perfil de la educadora Altazorina 11

2.8 Derechos de las educadoras 11

2.9 Deberes de las educadoras 12

2.10 Perfil de las asistentes de la educación 13

2.11 Derechos de las asistentes de la educación 13

2.12 Deberes de las asistentes de la educación: 14

2.13 Perfil del equipo Directivo 14

2.14 Derechos del equipo Directivo 15

2.15 Deberes del equipo directivo 15

2.16 Derechos de los sostenedores 16

2.17 Deberes de los sostenedores 16

3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 16

3.1 Definición 16

3.2 Tramos Curriculares 16

3.3 Proceso de Admisión 17

3.4 Cobros y mecanismos de pago 18

3.5 Personal docente y administrativo del ciclo 18

3.6 Uniforme 20

3.7 Horarios de funcionamiento 21

3.8 Participación de las familias 21

3.9 Registro de asistencia, inasistencias y atrasos de los párvulos 22
3.10 Comunicación con la familia 22
3.11 Retiro de estudiantes 23
3.12 Materiales 24
3.13 Medios de transporte escolar 25
3.14 Acompañamiento al baño y cambio de ropa 25
3.15 Traslados a sede senior 25
4 GESTIÓN PEDAGÓGICA 25
4.1 Regulaciones técnico pedagógicas 25
4.2 Evaluación del aprendizaje 26
4.3 Perfeccionamiento docente 26
4.4 Evaluación docente 26
4.5 Consejos 27
4.6 Mediadores o tutores en el caso de Necesidades Educativas Especiales 27
4.7 Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos 28
4.8 Regulaciones sobre salidas pedagógicas 29
5 CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 29
5.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar 29
5.2 Encargado de convivencia escolar 30
5.3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 31
5.4 Equipo de convivencia escolar 31
5.5 Comité Académico Formativo (CAF) 31
5.6 Sobre las sanciones en educación parvularia 32
5.7 Normas de convivencia 32
5.7.1 Normas relacionadas con la autonomía y la autorregulación 32
5.7.2 Normas relacionadas con la socialización e interacción con pares 33
5.8 Abordaje ante la transgresión de las normas 33
5.8.1 Ante situaciones de desregulación o desborde emocional 33
5.8.2 Ante situaciones de transgresión a las normas 34
5.9 Reconocimientos 35
5.10 Colación saludable 35

5.11 Autorización de publicaciones 35

6 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 36

7 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 36

7.1 FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 36

7.2 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS 44

7.3 FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 49

7.4 FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 54

8 SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD 62

8.1 Objetivos 63

8.2 Definiciones 63

8.3 Generalidades 65

8.4 Integrantes colegio Altazor Sede Infant 66

8.5 Equipos de emergencia 66

8.6 Ubicación equipos de emergencia 66

8.7 Planificación 57

8.8 Comité de seguridad escolar 68

8.9 Funciones de los integrantes del comité de seguridad escolar 68

8.10 Plan de actuación ante emergencias 69

8.11 Señalética 70

8.12 Plano de evacuación 71

8.13 Procedimiento de evacuación 71

8.14 Observaciones generales para evacuaciones 72

8.15 Especificaciones 73

8.16 Rutas de escape 73

8.17 Procedimiento en caso de incendios 73

8.18 Procedimiento en caso de sismo y/o terremoto 74

8.19 Procedimiento en caso de tsunami 75

8.20 Procedimiento en caso de fuga de gas 76

8.21 Prevención de enfermedades infecto-contagiosas 78

8.22 Procedimiento para la prevención de covid-19 78
8.23 Aseo, limpieza y desinfección 79
8.24 Funcionarios a cargo 83
8.25 Programa de prevención 86
8.26 Teléfonos de emergencia 88

1 CONTEXTO

Este documento ha sido elaborado durante el año 2022, a partir de las indicaciones contenidas en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia de la superintendencia de educación. Es necesario señalar que los principios que se detallan a continuación comprenden todos los niveles de la educación escolar, haciendo especial énfasis en que la educación parvularia tiene un enfoque formativo y no permite la aplicación de sanciones punitivas, lo que no significa que los principios aquí contenidos se deban omitir.

En dicho documento, se establecen los siguientes principios orientadores:

- **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo sin excepción, por lo que las instituciones educativas deben fortalecer el respeto, promoción y protección de los derechos de todos y todas, especialmente de niños y niñas, a quienes se les otorga un reconocimiento jurídico como sujetos activos de derechos en la convención de los derechos del niño.
- **Interés superior de los niños y niñas:** La convención de derechos del niño, en su artículo 3 señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada persona. La protección de este principio incumbe no solo a las familias, sino a toda persona e institución a cargo de su cuidado y protección.
- **Autonomía progresiva:** Se refiere al ejercicio gradual de derechos de todo niño o niña de acuerdo a sus capacidades y etapa del desarrollo. El rol de las familias y las instituciones educativas es apoyar, proteger y favorecer el desarrollo de la autonomía de los párvulos.
- **No discriminación arbitraria:** Toda institución educativa debe garantizar que no se genere discriminación arbitraria, definida como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. Así, el rol del colegio es promover el principio de diversidad, interculturalidad e identidad de género.
- **Participación:** Todos los integrantes de la comunidad educativa (niños, niñas, familias y trabajadores de la educación) tienen derecho a ser informados y participar en el proceso educativo, en la vida cultural, deportiva, recreativa, expresar opiniones, ser escuchados, proponer iniciativas, y actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender

un campo de interés común, etc.

- **Principio de autonomía y diversidad:** Cada comunidad educativa tiene autonomía para generar su propio proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento establecido en el reglamento interno.
- **Responsabilidad:** Toda institución educativa es responsable de velar por los procesos educativos, es titular de ciertos derechos y debe cumplir también con determinados deberes, tales como: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia, y la calidad de la educación, respetar el reglamento interno, el PEI y en general, todas las normas del establecimiento.
- **Legalidad:** Refiere a la obligación de las instituciones educacionales de ajustarse a las normativas vigentes en sus reglamentos y a la posibilidad de aplicar únicamente las sanciones o medidas contenidas en sus reglamentos, no pudiendo cometer arbitrariedades. A su vez, la educación parvularia no puede contemplar sanciones en su reglamento interno.
- **Justo y racional procedimiento:** Se entenderá por proceso justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, y que considere la comunicación de la falta por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción deinocencia, que garantice el derecho a ser escuchado/a y entregar antecedentes para su defensa, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida.
- **Proporcionalidad:** Las sanciones contempladas en el reglamento interno deben ser proporcionales a las faltas o transgresiones cometidas, utilizando un criterio de gradualidad, procurando agotar previamente las de menor intensidad antes de aplicar las más gravosas
- **Transparencia:** Establece el derecho a la información que tienen todos/as los integrantes de la comunidad educativa respecto a aspectos pedagógicos, disciplinarios y de funcionamiento de la institución.

2 DERECHOS, DEBERES Y PERFILES

El siguiente apartado ha sido construido a partir de lo consagrado en el artículo 10 de la Ley General de Educación y de las disposiciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

2.1 Perfil del estudiante Altazorino

1.- Los y las estudiantes del Colegio Altazor se caracterizan por ser respetuosos/as con todos los miembros de la comunidad. Practican la empatía, tienen consciencia en el ámbito social, siendo personas con un gran espíritu de servicio y solidaridad.

2.- Acorde con los valores del Colegio, buscan actuar con perseverancia, justicia y honor. Se esfuerzan por llevar a cabo sus objetivos con constancia y firmeza, sin darse por vencidos.

3.- Actúan conforme a la razón y la equidad, intentando cumplir con sus deberes respecto al prójimo y a sí mismos.

4.- El/la estudiante Altazorino/a respeta los valores cristianos, es intelectualmente inquieto, se esfuerza por alcanzar las metas propuestas, motivado siempre por la excelencia, que consiste en esforzarse no solo por sus objetivos personales, sino para servir y acompañar a los otros.

5.- Se espera que actúe con honestidad frente a situaciones a las que se ve enfrentado. Se espera que el Estudiante Altazorino sea alegre y optimista, creativo, proactivo, preocupado por el medio ambiente y, en especial, una persona acogedora que reconozca, acepte y valore la diversidad.
6.- Se caracteriza por su participación en actividades que contribuyen a la construcción de un país más humano, aspirando a asumir liderazgo en la sociedad, con consciencia de la importancia de ser agente de cambio.

2.2 Derechos de los párvulos

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales. Contar con adecuaciones curriculares en el caso de presentar dificultades académicas y/o socioemocionales diagnosticadas por profesionales pertinentes.
3. No ser discriminados arbitrariamente, ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social y/o cultural, nacionalidad, situación económica o capacidades.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
5. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
6. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación de logro de los objetivos para la educación parvularia.
7. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
8. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
9. Comunicar sus opiniones, intereses y discrepancias de forma respetuosa hacia sus pares, adultos y la comunidad en general.
10. Contar con las condiciones básicas de seguridad en el colegio y en todas las actividades en que esté involucrado el establecimiento.
11. Ser protegidos contra cualquier forma de abandono, vulneración y explotación, derivándose a las entidades correspondientes.
12. Tomar decisiones, dentro de las posibilidades de su etapa del desarrollo.

2.3 Deberes de los párvulos

1. Asistir a clases.
2. Ser puntual en la incorporación a las clases y en toda actividad oficial del Colegio.
3. Mantener una presentación personal acorde a los lineamientos del reglamento interno.

4. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
6. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
7. Comprometerse con su formación integral, haciéndose cargo de sus actos.
8. Aceptar y respetar las diferencias individuales y colectivas, promoviendo una convivencia escolar tolerante.
9. Cuidar sus pertenencias y abstenerse de traer a la institución objetos de valor.
10. Cuidar la infraestructura del Colegio y su equipamiento y responder en caso de posible daño.

2.4 Perfil de la familia Altazorina

1. El apoderado del Colegio Altazor forma parte activa de la comunidad escolar, siendo el primer responsable de la educación de sus hijos/pupilos. Así, motiva el desarrollo de valores a través del actuar al interior de la familia. Es responsable de los compromisos adquiridos con el Colegio, tales como velar por que su hijo/pupilo, cuente con los materiales necesarios para trabajar y revisarlos para que conserven su orden, limpieza y presentación adecuados.
2. El apoderado del Colegio Altazor comprende que la familia es el principal agente en la formación de valores. Así, debe comprometerse profundamente con esta tarea, como también con el colegio informandose periódicamente de los logros y dificultades que el o la estudiante va presentando en su proceso escolar y debe mantener una comunicación abierta, fluida y respetuosa con los diferentes representantes del colegio, sean docentes o directivos.
3. Es fundamental su integración a las actividades del colegio, como su participación activa en los subcentros de padres aportando con ideas y sugerencias, con el fin de ayudar a generar los cambios y mejoras que se requieran en pos del crecimiento y mejoramiento continuo de la institución.
4. El apoderado Altazorino transmite en su actuar diario los valores que el colegio promueve, siendo ejemplo concreto de ellos; dentro de estos, incentiva y promueve el valor de la Perseverancia, motivando permanentemente a su hijo/a a esforzarse para conseguir los objetivos que espera, independiente de lo difícil que sea. De esta forma siembra en su hijo la semilla de que nada es imposible y que siempre se debe volar muy alto para alcanzar los sueños.
5. La participación sistemática, entusiasta y comprometida en la vida escolar de parte de los apoderados, constituye un elemento esencial para la conformación y consolidación de la comunidad escolar altazorina.

2.5 Derechos del apoderado o apoderada Altazorina

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. Conformar y ser parte del Centro General de Padres y de los subcentros en cada uno de los cursos (excepto quienes son funcionarios).
2. Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro General de Padres y las Directivas de curso.
4. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o situación económica.
5. Tener, al menos una vez al año, entrevista con la educadora y que la comunicación con ella sea a través de los canales formales reconocidos por el colegio (Agenda y correo institucional).
6. Solicitar entrevistas adicionales a las calendarizadas para el nivel de acuerdo al conducto regular, siendo la educadora la primera persona a quien se debe acudir en caso de que se requiera de ella o de otros integrantes de la comunidad educativa.
7. Disentir ante situaciones puntuales, siempre y cuando esas opiniones se expresen adecuadamente y estén en consonancia con el Proyecto Educativo. Estas visiones deben plantearse en los respectivos espacios formales, de acuerdo a los conductos regulares.
8. Asistir a encuentros de reflexión donde se puedan presentar propuestas para mejorar los procesos educativos del colegio. Cuando se los requiera, participar activamente de la elaboración de documentos oficiales que sean atingentes a sus funciones.

2.6 Deberes de las familias Altazorinas

1. Reconocerse como los principales responsables de la formación valórica, social, afectiva y cognitiva de los niños y niñas. Educar y ayudar a consolidar los valores promovidos por el colegio en pro del desarrollo integral, poniendo principal énfasis en la formación de los valores institucionales: Perseverancia, Justicia y Honor.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia, normativa interna y de funcionamiento del establecimiento.
3. Respetar los horarios de ingreso y salida de los párvulos, medida que vela por el cuidado del bienestar socioemocional de niños y niñas.
4. Responder o acusar recibo oportunamente de comunicaciones y correos enviados desde el colegio.
5. Respetar los conductos regulares respecto al contacto con docentes, directivos y otros actores de la comunidad escolar.

6. Mantener actualizados los registros de información personal del párvulo (teléfonos de apoderados, registro de personas autorizadas para el retiro, teléfonos de emergencia, información médica relevante (ej. Diabetes, epilepsia, alergias, etc.)
7. Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas, incentivando la superación diaria, la perseverancia en aquellas cosas que requieren de mayor dedicación para lograrlas, apoyando en la formación de hábitos y cumplimiento de sus quehaceres. Motivar la toma de decisiones y capacidad de resolver problemas de sus hijos/as, siendo prudentes, tomando en cuenta todas las variables y siendo objetivos frente a aquellas situaciones que requieren resolución de problemas.
8. Facilitar el cumplimiento de los requerimientos pedagógicos que solicite y promueva el colegio.
9. Asistir a las reuniones de apoderados/as, informarse sistemáticamente del avance pedagógico y comportamiento del estudiante, asistiendo a entrevistas con profesores, participar sistemática y comprometidamente en la vida escolar lo que constituye un elemento esencial para la conformación y consolidación de la comunidad escolar altazorina.
10. Cumplir los compromisos adquiridos con el establecimiento (académicos, económicos, asistencia a reuniones, formativos u otros). Velar por que su pupilo/pupila, cuente con los materiales necesarios para trabajar y revisarlos para que conserven su orden, limpieza y presentación.
11. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
12. Mantener una actitud de respeto y colaboración con el equipo directivo y profesores del colegio, haciendo uso de los conductos regulares para manifestar sus pareceres y/o discrepancias
13. Acompañar a sus hijos/as, facilitando la comprensión, el sentido de las normas, la autorregulación y la autonomía progresiva, con el fin de consolidar el espíritu del Proyecto Educativo del establecimiento.
14. Respetar las disposiciones emanadas del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), entidad autónoma que agrupa y representa las inquietudes de cada una de las familias del colegio.
15. Cumplir en forma oportuna con eventuales requerimientos que el colegio haga respecto a evaluaciones médicas, psicológicas, psicopedagógicas u otras.
16. En el marco de una cultura de austeridad, el colegio promoverá que las directivas de curso eviten fijar cuotas en altos montos de dinero o expectativas de regalos costosos en las diversas actividades del ciclo Infant; especialmente aquellas adquisiciones que no contemplen un objetivo pedagógico y que puedan derivar en situaciones indeseadas como comparaciones, diferencias o competencia entre los niños/as
17. Será función de las directivas de curso constituir un canal de comunicación y organización funcional, eficiente, efectivo y veraz respecto de la intermediación entre el colegio y las familias del curso en que fue electa. Tendrá competencia en la administración de fondos autogestionados y la representación de las familias de curso ante las autoridades del colegio y el CGPA. Deberá procurar validar su representatividad a través de mecanismos

democráticos de consulta, garantizando contemplar voz y voto de las familias bajo su mandato para la toma de decisiones.

2.7 Perfil de la educadora Altazorina

1. El Proyecto Educativo Altazor considera esencial el rol docente, pues su tarea profesional busca el desarrollo tanto formativo como académico, orientando su quehacer a la formación integral de niños y niñas.
2. Mantiene altas expectativas de logro de sus estudiantes, siendo imprescindible que un docente de nuestra institución crea en sus estudiantes y los motive constantemente a superarse a sí mismos para alcanzar las altas cumbres. Las altas expectativas que nuestra institución pone en sus estudiantes, se basan en las expectativas que también tiene sobre sus docentes.
3. Utiliza el inglés como segunda lengua diariamente en su trabajo de aula y cuenta con certificación.
4. Valora el trabajo con la primera infancia, velando por el cuidado y el bien superior de los niños/as en todo momento y contexto.
5. Es una profesional empática, asertiva, con conocimiento del enfoque de derechos y con competencias socioemocionales para establecer vínculos pedagógicos con estudiantes.
6. Trabaja colaborativamente y es capaz de construir equipos.

2.8 Derechos de las educadoras

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su horario laboral, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
3. Ser respetadas en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o situación económica.
4. Tener participación en la elección de capacitaciones que estén enfocadas al desarrollo profesional docente.
5. Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.
6. Ser informadas de manera oportuna de todo lo referido a sus estudiantes que influya en los procesos educativos y el bienestar de niños y niñas.
7. Respetar el conducto regular respecto al contacto con apoderados (información a los profesores antes de las entrevistas con coordinadores, directivos, etc.).
8. Aunar criterios con la Coordinación de Ciclo ante situaciones complejas en que se vean involucrados los estudiantes.

9. Organizarse como grupo profesional para realizar solicitudes y resguardar sus derechos.
10. Ser evaluados con un sistema objetivo y a que la Evaluación Docente sea ejecutada en tiempos adecuados por cada uno de los actores que involucra. Conociendo los criterios y resultados de dicha evaluación de manera oportuna.
11. Participar activamente de la elaboración y revisión de documentos oficiales que sean atingentes a sus funciones (Modelo Pedagógico, Manual de Convivencia, Perfil Docente).
12. Participar de los consejos de ciclo, interciclo, de educadoras y otras instancias de reunión que el colegio disponga.

2.9 Deberes de las educadoras

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a los estándares promovidos en el PEI. Comprometerse con la educación integral de los estudiantes, otorgando tiempo para conocerlos y acompañarlos, e impartiendo sus clases con profesionalismo.
2. Orientar a sus alumnos en relación a sus gustos e intereses.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de educación parvularia.
5. Promover el desarrollo integral de sus estudiantes, fomentando sus habilidades y el uso del inglés como segunda lengua.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo un lenguaje acorde al contexto, teniendo consciencia de que las figuras docentes son un modelo de aprendizaje dentro del espacio educativo.
7. Conocer, acoger y respetar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores, Perfil del docente).
8. Hacer cumplir en todo momento el Manual de Convivencia y Reglamento del Colegio, considerando los conductos regulares y aplicando los protocolos de acción, promoviendo también en los estudiantes el cumplimiento de estos.
9. Velar por el cuidado y la seguridad de los párvulos durante su jornada de trabajo, siendo un agente de ayuda ante situaciones de emergencia, accidentes o dificultades, evitando el uso de prendas de vestir o accesorios que puedan ocasionar daño en la interacción con losniños y niñas, y utilizando el delantal o polar que permite a los párvulos identificar afiguras institucionales.
10. Manifestar rectitud y flexibilidad en su actuar.
11. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, siendo rigurosamente puntual en la llegada a la sala de clases y en toda actividad oficial del colegio.
12. Desarrollar acciones formativas en los cursos que tenga a cargo.
13. Cumplir con los acuerdos que surgen de instancias formales (Consejos de ciclo, Reuniones de Departamento, CAF, entrevistas con directivos, reuniones con PSE, etc.) y con los lineamientos emanados del equipo directivo y el Reglamento de Profesores.

14. Respetar los canales de comunicación determinados por Rectoría.
15. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, acogiendo las diferencias individuales y reconociendo la diversidad como una característica inherente a cualquier grupo humano.
16. Velar por que los espacios donde se desenvuelve (salas de clases, pasillos, patios, baños, sala de profesores) se mantengan limpios y ordenados, transmitiendo a sus estudiantes el valor formativo de ser responsables con el entorno y espacio de trabajo.

2.10 Perfil de las asistentes de la educación:

1. Son asistentes de la educación: Auxiliares, administrativos, bibliotecarias, secretarias, asistentes de enfermería, asistentes de coordinación, equipo psicoeducativo, asistente de computación y otros roles no docentes.
2. En el Colegio Altazor, los asistentes de la Educación forman parte activa de la comunidad escolar, siendo su principal función la de colaborar con la misión educativa y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
3. Estos funcionarios forman parte activa de la comunidad y colaboran en el buen desarrollo del Proyecto educativo, realizando con excelencia las tareas que les son encomendadas. Estas tareas son parte esencial de las actividades diarias del colegio, por lo que en su actuar cotidiano se espera de ellos total alineamiento con las altas expectativas inherentesa la institución; un desempeño de respeto, rectitud, pulcritud, diligencia y cortesía son requisitos esenciales para quienes cumplen estas funciones.
4. Pone al servicio de la labor educativa sus conocimientos y competencias según sea pertinente y de acuerdo a las labores que desempeñe.
5. Valora el trabajo con la primera infancia, velando por el cuidado y el bien superior de los niños/as en todo momento y contexto.
6. Actúa con empatía, asertividad, proactividad, toma la iniciativa, conociendo y respetando los derechos de niños y niñas.
7. Trabaja colaborativamente y es capaz de construir equipos, mostrando habilidades sociales que faciliten una convivencia respetuosa y tolerante.

2.11 Derechos de las asistentes de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
2. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o situación económica.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de actividades propias de la comunidad escolar.

5. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
6. Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.
7. Ser evaluados con un sistema objetivo y conocer los criterios y resultados de dicha evaluación de manera oportuna.
8. Participar activamente de la elaboración de documentos oficiales que sean atingentes a sus funciones.

2.12 Deberes de las asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Respetar las normas del establecimiento
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, aceptando la diversidad como una característica inherente a todo grupo humano, empleando un lenguaje ajustado al contexto.
4. Conocer, acoger y respetar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores).
5. Velar por el cuidado y la seguridad de los párvulos durante su jornada de trabajo, siendo un agente de ayuda ante situaciones de emergencia, accidentes o dificultades, evitando el uso de prendas de vestir o accesorios que puedan ocasionar daño en la interacción con losniños y niñas, y utilizando el delantal o polar que permite a los párvulos identificar afiguras institucionales.
6. Manifestar rectitud y flexibilidad en su actuar.
7. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos.
8. Cumplir con los acuerdos que surgen de instancias formales, de sus jefaturas y con los lineamientos emanados del equipo directivo y del Reglamento de su cargo.
9. Respetar los canales de comunicación determinados por Rectoría.
10. Participar activamente en las actividades del colegio.

-

2.13 Perfil del equipo Directivo:

1. El Equipo Directivo es el encargado de llevar a cabo la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, formativos y académicos que se desarrollan en el colegio, velando por que estos respondan fielmente a los objetivos institucionales.
2. Es indispensable que el equipo directivo del colegio ejerza un liderazgo acorde al Espíritu Institucional y a los principios señalados en su Proyecto Educativo. En suma, se espera que cada uno de los miembros del equipo directivo actúe con:

- a. Compromiso con la Misión institucional.
- b. Estilo directivo de Excelencia.
- c. Cercanía y flexibilidad con sus equipos.
- d. Visión de futuro y apertura a la innovación.

- e. Conciencia del Magis (término de la espiritualidad jesuita ignaciana que significa “más”. Hace referencia a la autosuperación constante y a la capacidad de dar lo mejor de sí en cada labor desempeñada).

3. Es tarea fundamental de los directivos, conducir a sus equipos con fuerza, involucrándolos y motivándolos para que cada uno se reconozca como pieza clave para alcanzar las metas e incrementar los logros institucionales.
4. El Equipo Directivo del Colegio Altazor lo constituyen los cargos de Rectoría, Vicerrectoría, Coordinación académica y Coordinaciones de Ciclos.

2.14 Derechos del equipo Directivo

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
5. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad, situación económica.
6. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
8. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
9. Proponer y liderar las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
10. Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.
11. Ser evaluados con un sistema objetivo, conociendo de manera oportuna los criterios y resultados de la evaluación.

2.15 Deberes del equipo directivo:

1. Liderar los ciclos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
2. Hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, cautelando que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes y las estrategias para su implementación.
3. Orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
4. Adoptar medidas y cautelar que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
5. Permitir la participación de los apoderados y estar abierto a sus inquietudes y sugerencias.
6. Acoger a aquellos estudiantes que se encuentren en situación especial (enfermedad u otro), dándoles las facilidades de continuidad de estudios en el establecimiento.
7. Velar por que cada uno de los estamentos del Colegio respeten y hagan respetar este reglamento.

8. Cuidar la seguridad al interior del Colegio. Preparar al personal y a los estudiantes para situaciones de emergencia (Plan Integral de Seguridad Escolar).
9. Ser coherente con el planteamiento de la Misión, Visión, Valores y Principios del Colegio Altazor.
10. Colaborar con el trabajo del Centro General de Padres y Apoderados.
11. Valorar, confiar y dar autonomía a los docentes, para alcanzar los objetivos trazados, mediante responsabilidades mutuas en un ambiente desafiante donde cada cual pueda desplegar al máximo sus capacidades.
12. Escuchar y considerar las necesidades, sugerencias y opiniones de todos los miembros de la comunidad escolar.
13. Participar del Consejo Escolar y considerarlo como una instancia consultiva para la toma de decisiones.
14. Escuchar y considerar las apelaciones de los apoderados frente a medidas disciplinarias tomadas por el colegio, considerando los plazos legales que establece la ley.

2.16 Derechos de los sostenedores

1. Impulsar un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

2.17 Deberes de los sostenedores

1. Con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante elaño escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la misma.

3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1 Definición

Las “Normas de Funcionamiento”, son los acuerdos que se han consensuado y que se informan a toda la comunidad educativa en relación a cómo trabaja el ciclo durante la jornada escolar. De esta manera tanto las familias como el equipo docente tienen claridad en torno a temáticas que son parte de la cotidianeidad facilitando las dinámicas escolares y familiares.

3.2 Tramos Curriculares

Nuestra institución contempla únicamente 2 niveles en educación parvularia, los que corresponden a Prekinder, es decir, primer nivel de transición (NT1) y Kinder, denominado segundo nivel de transición (NT2).

3.3 Proceso de Admisión

El proceso de ingreso de nuevos estudiantes está determinado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) que depende exclusivamente del Mineduc. Nuestro establecimiento sólo colabora en este proceso, publicando información de vacantes, plazos y requisitos que son entregados directamente por el Ministerio. Una vez que culmina el proceso de admisión a través del SAE, el colegio recibe las nóminas de aceptados un día antes del periodo de matrícula de los estudiantes. Este proceso tiene diferentes etapas:

Periodo principal de postulación: esta etapa se realiza durante el mes de agosto, mediante la plataforma ministerial www.sistemadeadmisiónescolar.cl donde se publican todas las vacantes para pre kínder, que corresponde al nivel inicial de nuestro colegio. En el caso de kínder, se publican las vacantes de acuerdo a la disponibilidad de matrículas.

Durante el mes de octubre se publican los resultados de las postulaciones del periodo principal, **siendo responsabilidad de los apoderados aceptar o rechazar la postulación en un plazo de 5 días** a través de la plataforma ministerial. En caso de no ser aceptado, la plataforma asigna un número de la lista de espera conforme a las prioridades de selección, la que se mueve automáticamente de acuerdo a la disponibilidad en la plataforma y según la cantidad de apoderados que rechacen la vacante.

Periodo complementario: Corresponde a un segundo proceso de postulación en el que sólo aparecen los establecimientos con vacantes en los niveles a los que el apoderado desea postular. Es importante señalar que todas las gestiones del periodo complementario se realizan en la páginadel Sistema de Admisión Escolar www.sistemadeadmisiónescolar.cl Los resultados del proceso complementario de postulación son publicados en el mes de diciembre, un día antes del proceso de matrícula.

Periodo de regularización: Se lleva a cabo en el mes de diciembre y corresponde a la última etapa del sistema de admisión escolar, en la que se define una nueva lista de espera oficial, con posterioridad al proceso de matrícula. Este trámite se realiza de manera presencial en el establecimiento en una fecha informada oportunamente. **La lista de espera del periodo de regularización avanza conforme al orden en el que se registran los/as estudiantes que solicitan vacantes para todos los niveles del colegio, sin prioridad alguna salvo el orden de registro.** En el caso de que se generen vacantes, la secretaria del colegio se comunicará con la familia delestudiante beneficiario/a según el orden en el que se encuentran inscritos en el registro público, para dar curso a su matrícula. Esta lista de espera puede avanzar durante el proceso de matrículas, durante el periodo de vacaciones o hasta el inicio del proceso de postulación siguiente. Pudiendo avanzar durante el año conforme se retiren estudiantes de cursos sin sobrecupo que puedan habilitar vacantes.

El colegio no tiene ninguna incidencia en la selección ni el resultado del proceso de admisión, siendo absoluta competencia del Ministerio de Educación.

3.4 Cobros y mecanismos de pago

El colegio contempla 11 cuotas al año que corresponden al copago de las familias, la primera cuota se paga en el momento de las matrículas y las siguientes 10 corresponden a los meses de marzo a diciembre. Para efectuar el pago deben dirigirse a la página web del colegio www.colegioaltazorconcon.cl, ingresar con el usuario y contraseña del apoderado sostenedor a la pestaña SchoolNet apoderados, dirigirse a avisos de cobranza, pagar en línea y seleccionar el o los meses a pagar, la plataforma redireccionará a webpay en donde podrá pagar en la modalidad débito o crédito (si desconoce sus datos de autentificación comunicarse con recaudación). En aquellos casos en los que no sea posible realizar el pago de manera online, se puede cancelar las cuotas en efectivo en recaudación (Sede ubicada en calle cinco #650).

Es importante tener en cuenta que el vencimiento de cada cuota es el 5 de cada mes, a contar del sexto día de retraso se cobran intereses. En el caso de existir problemas con la página web, problemas familiares, económicos o de salud que dificulten el pago de las cuotas, se debe dar aviso oportunamente a la recaudadora administrativa asistiendo a la oficina de administración.

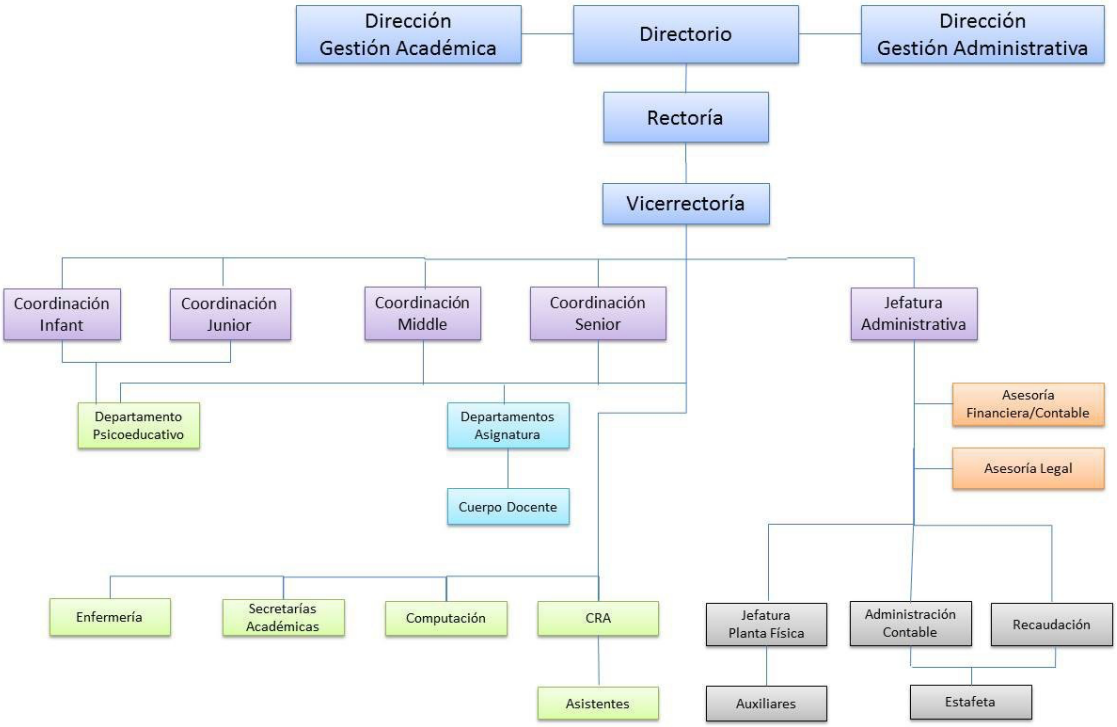
De manera adicional, el Centro General de Padres realiza un cobro anual de aporte voluntario por familia, no por estudiante, de modo que si la familia tiene más de un hijo en el colegio sólo se realiza un pago. Este dinero es utilizado para el apoyo de actividades institucionales, pedagógicas y solidarias de la comunidad educativa.

Si al finalizar el año escolar, la familia se encuentra en situación de morosidad debe acercarse a recaudaciones para conversar la situación y buscar algún mecanismo de regularización.

El colegio otorga becas parciales que cubren el 25%, 50% o 75% según criterios socioeconómicos. Esta beca tiene una cobertura desde la segunda cuota en adelante y para su obtención es necesario postular en el mes de octubre de cada año. Para ello se solicita documentación de respaldo, la que será informada vía web una semana antes del proceso de postulación. Esta fecha podría modificarse en casos en los que sea necesario o debido a alguna contingencia. Es importante tener en cuenta que la cobertura de las becas otorgadas por el colegio es anual, por lo que se debe volver a postular al año siguiente en caso de seguir necesitando esta ayuda.

3.5 Personal docente y administrativo del ciclo

Organigrama



El Ciclo Infant está conformado por el siguiente staff:

- **Una coordinadora de ciclo:** Cuya función es la gestión pedagógica y administrativa del ciclo, diseño de planes de acción para la gestión del aprendizaje, convivencia escolar, relación con apoderados, resolución de conflictos, transmisión del Proyecto Educativo Institucional tanto a los equipos como a las familias que se integran al colegio.
- **Una asistente de coordinación**: Que presta apoyo a la gestión de la coordinación de ciclo. Además, mantiene un registro y seguimiento de la asistencia, atrasos, licencias médicas y retiros de estudiantes durante la jornada.
- **Una secretaria:** Su rol es gestionar la comunicación con las familias durante la jornada escolar, coordinación con instituciones externas y redes, apoya al equipo de coordinación en el ingreso y salida de estudiantes, citaciones a apoderados y acogida de sugerencias, consultas y solicitudes de las familias, derivándolas a quien corresponda.
- **Una educadora bilingüe por cada curso:** Es la responsable de los procesos pedagógicos y formativos de cada curso, manteniendo una comunicación regular con la familia en relación al desarrollo de niños y niñas.
- **Una asistente de párvulo por cada curso (co-teacher):** Su función es apoyar la gestión de las educadoras en aula y durante los recreos, acompañando a niños y niñas en procesos de aprendizaje y socialización con pares.
- **Dos floating (asistentes de párvulo):** Prestan apoyo a diferentes cursos según requerimientos específicos y realizan reemplazos cuando corresponde.

- **Una auxiliar de aseo:** Cuya función es la mantención del orden y limpieza de las instalaciones del ciclo.
- **Una psicóloga:** Que integra la dupla del equipo psicoeducativo y presta apoyo a los equipos de aula en relación al abordaje de necesidades socioemocionales y psicosociales con un enfoque pedagógico y formativo.
- **Una Psicopedagoga o Educadora diferencial:** Integra la dupla del equipo psicoeducativo y presta apoyo a los equipos de aula en relación a los procesos de enseñanza-aprendizaje y a la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Todos los años se informa a inicio del año escolar a los padres y apoderados, el nombre de la educadora y asistente de párvulo que estará a cargo del curso de su hijo/a. La educadora es la primera persona a quien los padres deben dirigir sus dudas e inquietudes. Si la educadora no logra satisfacer la inquietud de la familia, podrán seguir el conducto regular y solicitar entrevista con la Coordinación de Ciclo. Para esto pueden hacerlo dirigiéndose a la secretaria del ciclo para que se les coordine una reunión.

3.6 Uniforme

Considerando que la etapa del desarrollo en la que se encuentran los niños/as, es fundamental mantener la limpieza, la higiene y estado de las prendas de vestir.

Prenda	Descripción
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Pantalón de buzo	Modelo institucional, largo hasta el borde superior de la zapatilla.
Polerón	Modelo institucional. (Manga larga color azul marino oscuro, con cuello redondo, sin gorro, medio cierre y con un bolsillo frontal semi cuadrado de extremo a extremo).
Delantal	Modelo institucional azul con ribetes amarillos.
Zapatilla Deportiva	Colores sobrios predominando el blanco. Sin plataformas, ruedas ni luces. No de lona o urbana, ni de baby fútbol. Se sugiere zapatilla cómoda, multifunción tipo *running* y con velcro.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo reemplazando a la parka.
Accesorios de invierno	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino.

Los párvulos que tengan el cabello largo deberán mantenerlo tomado, con el objetivo de contar con disponibilidad sensorial para las actividades pedagógicas, evitar accidentes y contagio de pediculosis.
Durante el desarrollo diario de las actividades académicas, los estudiantes del Ciclo Infant (incluyendo los días que tengan Educación Física) deberán usar el delantal del Colegio. Esta prenda debé ser llevada al hogar el viernes y se debe traer el día lunes, limpia y en perfecto estado.
El Centro General de Padres (CGPA) tiene a disposición de la comunidad un Ropero Escolar, con prendas usadas a bajo costo para quienes lo requieran.

3.7 Horarios de funcionamiento

El ciclo Infant tiene su jornada escolar durante la mañana (Jornada morning), impartiendo clases en dos niveles, prekinder y kinder. La Jornada escolar se extiende entre las 8.30 y las 12.30 horas. La puerta de ingreso para recibir a estudiantes se abre quince minutos antes del inicio de la jornada escolar y el cierre será a las 8:30 hrs., por lo tanto, desde las 8.31 horas, se considera atraso. Este proceso está a cargo de la Asistente de Coordinación del ciclo junto a una asistente de la educación, quienes reciben a los estudiantes y los apoyan en su ingreso al establecimiento hasta llegar a su sala de clases. En caso de atraso de un estudiante, la Asistente de Coordinación recibe al estudiante y le indica al apoderado (o adulto responsable) que firme el atraso en la puerta durante los primeros 5 minutos posteriores al inicio de la jornada, pasado ese tiempo, en apoderado/a deberá pasar a la secretaría del ciclo para firmar el libro de Registro de Atrasos.

3.8 Participación de las familias

La familia es el pilar fundamental en la educación de sus hijos/as, por esta razón el trabajo colaborativo entre el colegio y la familia debe ser fomentado permanentemente por el equipo docente. Además, durante el año se realizan diversas actividades académicas en las que la educadora del curso invita a los apoderados a participar. Por ejemplo, semana de la chilenidad, visita a exposiciones que pueden organizar los estudiantes con sus educadoras, presentación de diversas profesiones/oficios que realizan los padres y que son de interés para los párvulos, etc. Estás actividades son siempre organizadas y dirigidas por la educadora, quien determina horarios y requerimientos de acuerdo con las características de los niños/as del curso.

Cabe señalar que también las familias pueden hacer propuestas para presentar alguna actividad o material que sea de interés para los niños/as la que debe estar en concordancia con los programas del nivel. La solicitud es analizada por el equipo pedagógico y en caso de cumplir con lo señalado, se acuerda el horario en que puede la familia visitar el curso o ciclo.

Otro mecanismo de participación democrática de las familias es la conformación de directivas de curso, las que son elegidas durante la primera reunión de apoderados/as de cada año escolar. Estas directivas representan a las familias de cada curso frente a los diferentes estamentos del colegio y se relacionan de manera directa con el Centro General de Padres. Este último organismo tiene representación en el Consejo Escolar, instancia consultiva que orienta la toma de decisiones relevantes para la comunidad educativa.

Queda estrictamente prohibido que las directivas de curso emprendan acciones a nombre del grupo cuando corresponden a situaciones de índole personal, o que usen su cargo para beneficio propio. En tales casos, la situación será abordada con el equipo directivo, y cuando no sea posible garantizar un ejercicio del cargo democrático, con probidad y transparencia, se deberá realizar un cambio de directiva, por medio un nuevo proceso eleccionario.

Por último, existen convocatorias institucionales para las familias que varían cada año y que pueden contemplar instancias formativas, como talleres, charlas, escuelas para padres, etc. Actividades culturales, religiosas, deportivas, comunitarias, comunales, ceremonias, entre otras.

3.9 Registro de asistencia, inasistencias y atrasos de los párvulos

La asistencia regular de los estudiantes a clases es fundamental para que su proceso de aprendizaje se desarrolle y consolide a través de las experiencias de enseñanza - aprendizaje que son diseñadas dentro del programa de cada nivel y de acuerdo con las orientaciones que entregan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP). Si bien no existe un porcentaje de asistencia mínimo para la promoción de curso, es importante señalar que la asistencia regular y la sistematización en las experiencias de aprendizaje le permiten a niñas y niños estar preparados para avanzar al nivel siguiente. Esta asistencia se registra diariamente en el libro de clases y además se ingresa a la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), donde se espera contar con al menos un 75% de asistencia anual.

En caso de inasistencia de un niño o niña, esta debe ser informada por el apoderado a la educadora del nivel con el fin de acordar estrategias para que cuando se reintegre a clases, pueda nivelar sus aprendizajes. Cuando se trata de enfermedad prolongada el apoderado deberá enviar el certificado médico, los que son registrados y archivados por la secretaria del ciclo.

En cuanto a los atrasos, es fundamental que las familias comprendan que es importante en la formación de hábitos de los niños/as recalcar el valor de la puntualidad. El ingreso de un estudiante al aula fuera del horario establecido genera, para el niño/a que ingresa, una situación que lo pone en desventaja en relación a sus compañeros, ya que pierde parte del inicio de la jornada en donde se trabaja la rutina diaria. Por otra parte, afecta a la concentración y focalizaciónde sus compañeros. Por lo que es importante la puntualidad tanto al ingreso como también al momento de retirar a los estudiantes a la salida.

Cuando la familia completa cinco atrasos en el semestre, la Asistente de Coordinación envía una comunicación para informar la situación y recalcar el valor de la puntualidad, que es primordial para el proceso de enseñanza aprendizaje. Al cumplir 10 atrasos, son citados a una entrevista para recabar información de la situación familiar y tomar acuerdos en conjunto para revertir esta situación. De no haber cambios, la familia será convocada a una entrevista con la coordinación de ciclo para establecer un compromiso. Cabe señalar que inasistencias y retrasos injustificados y recurrentes pueden constituir una vulneración de derechos, lo que implica la activación del protocolo contenido en este manual.

El registro de atrasos es de carácter semestral, quedando constancia en la carpeta de antecedentes personales de cada estudiante.

3.10 Comunicación con la familia

El medio oficial de comunicación entre la familia y el ciclo infant es la agenda escolar, la que debe ser adquirida por los apoderados al inicio del año escolar en el Centro de Padres. En el caso de que el Centro de Padres no pueda entregar la agenda, se permitirá el uso de un cuaderno que cumpla tales efectos. La agenda debe ser firmada por el apoderado y la educadora del curso diariamente. De esta manera tanto la familia como la educadora están en contacto permanente.

La comunicación a través del correo electrónico también es una alternativa formal decomunicación entre colegio y familias. Cada funcionario del colegio (directivos, docentes y administrativos) tienen un correo institucional (inicialnombreapellido@caltazor.cl) que permite

este contacto. Cabe señalar que este correo será atendido sólo dentro de la jornada laboral de los funcionarios y en el caso de las educadoras, no podrán responder correos mientras estén en aula.
Además de lo anterior, la secretaria del ciclo cuenta con teléfono red fija y celular exclusivo del ciclo Infant que permite comunicación entre las familias y colegio de manera inmediata. La secretaria recepcionará las llamadas y entregará la información a quien corresponda para una pronta gestión. El celular del ciclo es el +56933923232 y el horario de funcionamiento de este canal de información es de 8:15 a 14:00 hrs.
Los grupos de whatsapp no se consideran un mecanismo oficial de comunicación dentro del colegio ni son promovidos por la institución, pues toda información oficial será enviada a travésdel correo electrónico institucional. En ese sentido, es voluntad de los apoderados y apoderadas lacreación y administración de dichos grupos, quedando a criterio de cada familia si participa o no. Asimismo, las educadoras no tienen obligación de participar de grupos de whatsapp de apoderados/as, aunque pueden decidir voluntariamente si desean o no comunicarse con la directiva de curso a través de mensajes individuales de whatsapp.
Por otro lado, existen instancias específicas en las que el colegio convoca a la familia para reunirse de manera individual (entrevista de apoderados) o colectiva (reuniones de apoderados, asambleas, talleres, jornadas, reuniones de directivas de curso, etc.). En ambos casos, la asistencia es un compromiso adquirido por la familia al momento de optar por nuestro proyecto educativo.
Para atención presencial, el horario de atención de la secretaria del ciclo es de lunes a viernes de 8:30 – 13:45 hrs. Durante este horario se reciben consultas o requerimientos de los padres, madres y apoderados.
El colegio también cuenta con 2 medios online de difusión, la página web oficial www.caltazor.cl y el Instagram del colegio @caltazorconcon
En el caso de que la familia se ausente de manera injustificada a reuniones de apoderados y entrevistas o que tenga un mal trato hacia las educadoras, co-teacher o demás funcionarias del colegio se podrá solicitar cambio de apoderado/a (ver protocolo de maltrato entre adultos).

3.11 Retiro de estudiantes

En caso de que un estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada escolar, debe comunicar de manera anticipada esta situación a la educadora del nivel, quien informará a la Asistente de Coordinación. Al momento de retirar al estudiante, el apoderado debe pasar a la secretaría a firmar el libro de Registro de Retiro de Estudiantes. Si el apoderado no puede anticipar este requerimiento como se señala, debe dirigirse directamente a la secretaria del ciclo y exponer su solicitud a la Asistente de Coordinación, quien procederá a ir al aula para informar a la educadora y acompañar al estudiante para que sea retirado por su apoderado. El apoderado (o persona autorizada para retirar al estudiante) debe firmar el libro de Registro de Retiro de Estudiantes. Se consigna fecha, hora, nombre y firma de quien retira.
Cabe señalar que los estudiantes sólo podrán ser retirados del colegio, tanto en el horario normal como de manera extraordinaria, por su apoderado o quien dicho apoderado haya autorizado por escrito para hacerlo. Al inicio de cada año se envía una comunicación a los apoderados para que informen quienes están autorizados para retirar del colegio a su hijo/a. El registro físico de esta

información es accesible para la educadora del curso, la secretaria del ciclo y asistente de coordinación.

Además de lo anterior, al inicio del año escolar, se solicita a los padres completar un registro para retiro en caso de emergencia (terremotos, evacuación, etc.), en que deben indicar el nombre, vínculo con el niño o niña y teléfono de otra persona que pueda retirar al estudiante con premura en caso de una emergencia. Se mantiene un registro físico de esta información, que es accesible para la educadora del curso y la secretaria del ciclo.

Es responsabilidad de los apoderados mantener actualizados sus datos personales tanto en el registro físico como en la web (teléfonos y correos electrónicos) y la información de retiro en caso de emergencia.

En caso de que ocurra una situación excepcional que no pueda ser anticipada mediante agenda o correo electrónico antes de las 16:00 hrs. del día hábil anterior y en la que se requiera retirar al estudiante por una persona no registrada a comienzos del año escolar, el apoderado o apoderada deberá enviar un mensaje escrito de whatsapp al celular del ciclo, indicando los nombres del apoderado/a, estudiante y persona que lo/a retirará. En el momento en que la persona que retira llegue al colegio, se le solicitará su carnet de identidad como medida de seguridad.

Por otro lado, se podrá solicitar a la familia el retiro anticipado de un niño o niña que tenga síntomas de enfermedad, diga sentir dolor o se haya accidentado, con el objetivo de generar condiciones para su recuperación y atención médica oportuna, la persona que acuda a buscar al estudiante deberá estar anotada en el registro de personas autorizadas para retirar al estudiante oen el registro de contactos de emergencia.

3.12 Materiales

Los materiales que requieren los párvulos para su trabajo escolar durante el año, son solicitados a los apoderados en diciembre del año anterior. Esto se informa a través de la “Lista de útiles” que se publica en la página web del colegio y en la que se indican tanto los artículos de librería, útiles de cuidado personal y textos de estudio en caso de que se requieran. Cabe señalar que no se indican marcas ni proveedores para estos artículos y en caso de mencionar alguna, es sólo a modo de sugerencia para las familias.

En cuanto a textos escolares, el colegio utiliza los textos que entrega de manera gratuita el Ministerio de Educación para cada nivel. Se pueden solicitar textos para proyectos específicos del ciclo, tal es el caso de inglés, y también algún texto que complemente el trabajo escolar de los párvulos.

Todos los materiales solicitados deben ser entregados marcados con el nombre y curso del estudiante antes del inicio del año escolar en el ciclo. El calendario de esta entrega se publica oportunamente en la página web del colegio. Es importante respetar este calendario ya que la entrega es personalizada chequeando los materiales junto al apoderado y no es posible hacer esta recepción cuando ya se han iniciado las clases.

3.13 Medios de transporte escolar

El ciclo no mantiene convenios con ningún medio de transporte o transporte escolar específico, por ello, la selección de este servicio es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. Sin embargo, se solicita a las familias que toman esta opción para sus hijos/as, que informen al colegio a través de la educadora del nivel, a la Asistente de Coordinación o la secretaria del ciclo del nombre del transportista y la periodicidad con que prestará el servicio (toda la semana, días etc.). En caso de cambio, cese del servicio u otra situación, sea permanente o temporal, también es importante informar de inmediato al colegio.

Aquellos niños y niñas que sean retirados por el transporte escolar saldrán primero, con el objetivo de descongestionar la puerta y ser supervisados en su ingreso al furgón escolar por un adulto del ciclo infant.

3.14 Acompañamiento al baño y cambio de ropa

Al comienzo de cada año se enviará una comunicación a los/as apoderados en la que se solicitará autorización respecto a la asistencia al baño, la que consiste en acompañar, facilitar elementos de aseo personal (papel higiénico, jabón, toallitas húmedas, etc.)

Esta medida tiene como objetivo y promover el resguardo de los límites corporales, el autocuidado, la salud, la higiene, la prevención de infecciones y enfermedades. Esta asistencia NO contempla limpiar directamente a los/as niños/as, ya que se busca fomentar la autonomía en la limpieza corporal, velando por el cuidado y la protección tanto de los niños y niñas como de las trabajadoras del ciclo.

La circular que se entregará a comienzos de año preguntará explícitamente la autorización de la familia para cambiar de ropa a niños y niñas cuando se ensucian o mojan, si la familia no está de acuerdo, se llamará al apoderado para que cambie personalmente la ropa de su hijo o hija en caso de ser necesario.

3.15 Traslados a sede senior

Nuestro colegio cuenta con dos sedes, de manera que, aunque el ciclo infant utiliza regularmente la sede ubicada en calle Maroto #630, existen momentos en los que niños y niñas acuden a la sededel colegio ubicada en Calle 5 #650, por ejemplo, semana de aniversario, articulación de kínder a primero básico, exposiciones, obras de teatro, visitas a Junior, actividades deportivas, biblioteca, etc. Por esta razón, a comienzos de año se envía a cada familia una circular de autorización anual para tales eventos.

4 GESTIÓN PEDAGÓGICA

4.1 Regulaciones técnico pedagógicas

El ciclo infant se compone de 6 cursos, de los cuales 3 pertenecen al nivel NT1 (prekínder Green, prekínder Red y prekínder White) y 3 pertenecen al nivel NT2 (Kinder Orange, Kinder Blue y Kinder Yellow). Cada curso cuenta con una educadora titular bilingüe y una co-teacher quienes trabajan

de manera coordinada. Asimismo, se cuenta con 2 co-teachers floating, que apoyan a los diferentes cursos cuando es necesario.

Respecto a la planificación de actividades de enseñanza-aprendizaje y a la organización curricular del ciclo, las educadoras realizan planificaciones mensuales y semanales basadas en un cronograma anual organizado según los núcleos de aprendizaje declarados en el currículum vigente, es decir, lenguaje (artístico y verbal), pensamiento matemático, ciencias (entorno social y entorno cultural), programa de sexualidad y programa de inglés. Este último forma parte de nuestro Proyecto Educativo Institucional y se trabaja de manera estructurada y diaria. Asimismo, se intenciona el bilingüismo de modo transversal en todas las actividades de la jornada, tales comola ampliación del vocabulario, comprensión de instrucciones, canciones y otras actividades cotidianas, con el objetivo de tener una aproximación temprana a una segunda lengua. Para cumplir tal objetivo, todas las educadoras del ciclo cuentan con certificación bilingüe.

Además, los núcleos transversales (Identidad y autonomía / convivencia y ciudadanía) se incorporan en la rutina diaria. Mientras que, el núcleo corporalidad y movimiento se trabaja a través de la clase de educación física impartida por un profesor o profesora especialista en el área.

El cronograma anual es entregado por las educadoras a la coordinadora de ciclo, existiendo posibilidades de realizar ajustes según la contingencia. A su vez, la coordinadora acompaña las decisiones pedagógicas de las educadoras para compatibilizar las bases curriculares con los objetivos institucionales y metas del ciclo.

4.2 Evaluación del aprendizaje

Dadas las características del nivel, la evaluación para el aprendizaje no utiliza el formato de calificaciones, sino que es una evaluación de proceso, basada en el progreso evidenciado en las actividades desarrolladas por cada estudiante, existiendo una retroalimentación permanente de parte de las educadoras. El espíritu de la educación parvularia tiene que ver con los logros de cada estudiante respecto de sí mismo, de acuerdo a sus ritmos y características, por lo que no se fomenta la competencia ni la comparación entre estudiantes.

4.3 Perfeccionamiento docente

Durante cada año escolar se generan instancias de capacitación tanto a educadoras como a co-teachers de acuerdo con sus intereses, motivaciones y necesidades. Asimismo, existen capacitaciones internas en las que educadoras, docentes de otros ciclos o profesionales quetrabajan dentro de la institución comparten su saber desde una perspectiva colaborativa e interdisciplinaria.

4.4 Evaluación docente

En el colegio Altazor existe un proceso de evaluación interno de docentes y funcionarios/as que tiene la particularidad de contemplar diferentes agentes de evaluación, también denominado evaluación 360, contando con la mirada de las jefaturas, la realización de co-evaluaciones del grupo de pares y una autoevaluación. Estos instrumentos se complementan con un proceso de retroalimentación en donde se propone un plan de acompañamiento, reconocimiento y mejora.

Asimismo, desde el año 2022 las educadoras de párvulo ingresaron a la carrera docente, que evalúa a nivel nacional a educadores y docentes de instituciones que reciben financiamiento del Estado. Esta evaluación considera la elaboración de un portafolio, la grabación de una clase y la rendición de una prueba de conocimientos. Los resultados obtenidos en esos instrumentos en conjunto con la antigüedad, sitúa a las educadoras en un tramo de desarrollo profesional docente.

4.5 Consejos

Existen 2 tipos de consejos, los **consejos de ciclo**, que tienen una frecuencia mensual, cuentan con la participación de las educadoras y co-teachers y tienen como objetivo el trabajo en torno a alguna temática de interés para el desarrollo profesional del equipo; y los **consejos de educadoras**, que tienen una frecuencia semanal, cuentan con la participación de las educadoras y tienen como objetivo la gestión administrativa y pedagógica de la semana, la planificación de actividades de enseñanza-aprendizaje y la transmisión de información relevante.

Estos consejos tienen una función resolutiva en las materias anteriormente descritas, mientras que acciones que tengan que ver con cuestiones institucionales o interciclo siguen el conducto regular del colegio para la toma de decisiones.

4.6 Mediadores o tutores en el caso de Necesidades Educativas Especiales

Las **Necesidades Educativas Especiales** o NEE hacen referencia a factores internos o externos que obstaculizan el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes. Estas NEE pueden ser **transitorias**, que se presentan en algún momento de la trayectoria educativa (Trastorno específico del Lenguaje, trastorno específico del aprendizaje, déficit atencional, entre otros) o **permanentes**, queinterfieren en las actividades cotidianas de los estudiantes, influyendo en su desarrollo cognitivo, motriz, neurológico, social o de la comunicación (Discapacidad intelectual, discapacidad visual o auditiva, trastorno del espectro autista, entre otras). Tanto en las NEE transitorias como en las permanentes son necesarias ayudas y recursos adicionales.

Qué es un **mediador educativo o tutor**: Es una persona que acompaña los procesos educativos de aquellos/as estudiantes que requieren apoyos dentro del aula para la obtención de logros de aprendizaje.

La existencia de mediadores o tutores externos con apoyo presencial durante las clases se autoriza en casos muy específicos, en los que se consensua entre las familias, el equipo psicoeducativo, la educadora y la coordinadora de ciclo.

Debido a que el colegio no cuenta con un proyecto de integración escolar (PIE), la persona que media debe ser gestionada por la familia, siendo acompañada por el equipo psicoeducativo y recibiendo retroalimentación de la coordinación y la educadora, generando una articulación permanente entre la familia, el colegio y redes externas.

De acuerdo a lo observado en aula, también existe la posibilidad de que las familias realicen un acompañamiento progresivo de niños o niñas con Necesidades Educativas Especiales para facilitar procesos de adaptación, regulación emocional y construcción de vínculo con la educadora y otros agentes relevantes del colegio, con el objetivo de generar autonomía en los/as estudiantes. Todos

estos apoyos requieren de la aprobación de la coordinación de ciclo y de la asesoría del equipo psicoeducativo.

4.7 Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

La conformación de los cursos es por orden aleatorio velando por que sea equitativo en cantidad de niñas y niños. En casos en los que haya hermanos en un mismo nivel, quedarán en cursos diferentes con el objetivo de promover equidad de oportunidades de desarrollo para cada uno/a, y fortalecer su autonomía, desarrollo socioemocional y un espacio social propio.

A su vez, el colegio tiene la atribución de realizar cambios de curso o reestructuraciones en la conformación de los cursos dadas ciertas circunstancias o con determinados objetivos pedagógicos, socioemocionales o del desarrollo psicosocial de los niños/as.

De acuerdo a la normativa vigente la educación parvularia no es obligatoria, por lo que no existe la repitencia por causas vinculadas a calificaciones, en este sentido, la promoción es automática. No obstante, existe la posibilidad de proponer, de común acuerdo con la familia, y por causas relacionadas al nivel de logro, desarrollo, autonomía, relación con pares y una evaluación de proceso, la repitencia de curso. Esta sugerencia debe ser evaluada por la familia, teniendo en cuenta las implicancias y la información relevante, siendo su decisión dar curso a esta medida o no.

Por otro lado, existe un proceso de articulación que se realiza en la transición de kínder a primero básico con el objetivo de favorecer una adaptación progresiva de niños y niñas a las características del nuevo ciclo. Para este proceso de incorporación paulatina, se informa a las familias del nivel kínder de la coordinación entre los ciclos de origen y de destino, y se toman en cuenta lossiguientes ejes:

- **Eje de Familiarización,** que implica conocer y anticipar las instalaciones del nuevo ciclo, tales como salas, infraestructura, lugares relevantes y generar un proceso de familiarización con las y los nuevos docentes y funcionarios/as del ciclo Junior.
- **Eje socioemocional,** que busca promover un vinculo social con compañeros de cursos superiores, y contemplar las necesidades de los/as estudiantes en relación al cambio de ciclo.
- **Eje pedagógico,** que tiene como objetivo generar acuerdos de orden académico entre ciclos, articular conductas de entrada, decisiones pedagógicas sobre contenidos, habilidades y estrategias, rutinas, organización, dinámicas de aula, tipos de clases, etc.

Para el logro de los objetivos definidos por eje se generan reuniones entre educadoras y profesoras de enseñanza básica, visitas de aula, acuerdos entre las coordinaciones de ambos ciclos, visitas guiadas al otro ciclo, cambio de rutinas desde el segundo semestre de kínder para facilitar la progresión. Todos estos procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro requieren de la coordinación entre las educadoras de origen y destino, la articulación entre

las coordinadoras de ciclo y la coordinación académica y cuentan con el apoyo y asesoría del equipo psicoeducativo.

4.8 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Dentro de las actividades académicas que el ciclo planifica, se consideran las salidas pedagógicas con los párvulos. Estas se enmarcan dentro de los objetivos de cada nivel y de acuerdo a esto se define el lugar a visitar. Los lugares que se seleccionan son verificados por el equipo infant para que cumplan con todos los requisitos para recibir nuestra visita (acceso, seguridad, infraestructura, rutas, etc.)

Cada nivel tiene considerada a lo menos una salida pedagógica anual. El equipo docente seencarga de planificar, organizar, seleccionar y contactar el medio de transporte y determinar los costos. Una vez planificada la actividad con toda esta información, se envía una comunicación a losapoderados en la que se incluye como anexo la autorización de salida. Este anexo debe serdevuelto a la educadora con todos los datos solicitados y firmado por el apoderado. La entrega de la autorización debe ser previa a la salida del establecimiento, de manera que si un niño o niña no cuenta con esa documentación deberá quedarse en el colegio durante la jornada escolar.

En la actividad los estudiantes van acompañados por el equipo de aula y personal de apoyo del mismo ciclo. Por esta razón los apoderados no asisten a la visita pedagógica. En cada una de estas salidas se sigue el protocolo Ministerial para las autorizaciones correspondientes, lo que incluye información relevante para la seguridad y cuidado de los niños y niñas, tales como: Ruta o itinerario de la visita, horarios de salida y llegada estimados, datos del transporte (nombre de la persona que conduce, antecedentes del vehículo, etc). Toda esta información es gestionada por la coordinación de ciclo.

En el momento de la salida, se entregan tarjetas de identificación a cada párvulo con el nombre y teléfono de contacto de la educadora a cargo, asistente, nombre del establecimiento y dirección. Asimismo, el equipo que acompaña tiene a su disposición la nómina de estudiantes asistentes, datos de contacto de sus familias y un equipo de primeros auxilios básicos.

5 CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

De acuerdo a la normativa vigente, la convivencia escolar debe estar caracterizada por una “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”(Ley 20536/2011 Art.16A).

Parte importante de este objetivo se concibe a través de un sistema organizativo articulado en diversas instancias de participación estamental, figuras con roles clave y regulación normativa, entre los cuales se encuentran los señalados a continuación:

5.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una instancia de participación decretada para todos los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado en la ley N° 19.979 y el Decreto 24 de 2005. Es un organismo consultivo en temáticas como: Proyecto Educativo institucional, objetivos

institucionales, gestión educativa, programación anual, reglamento interno, entre otros relevantes para el buen funcionamiento del establecimiento. Está compuesto por representantes de la entidad sostenedora, Equipo Directivo, Jefatura administrativa, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Sindicato para representación docente y funcionarios. Debe convocarse anualmente al menos 4 veces en meses diferentes del año académico para sesiones ordinarias, pudiendo convocarse en sesiones extraordinarias ante situaciones de emergencia.

5.2 Encargado de convivencia escolar

A partir de La Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536/2011), todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de convivencia escolar, quién será responsable de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento con esta función. Orienta la construcción, junto con el Equipo de Convivencia, de las políticas del área en el colegio y los pasos a seguir para la correcta implementación de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, así como también el seguimiento de protocolos donde se requiera de su rol y que se encuentren definidos según el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Son funciones generales del rol del Encargado de Convivencia Escolar:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Desarrollar y fortalecer estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos nacionales y locales de la convivencia escolar (PNCE, PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal y red territorial.
- Garantizar la existencia de un registro de las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

5.3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Las disposiciones de la Ley 20536/2011 definen la obligatoriedad de contar con un instrumento de gestión denominado "Plan de Gestión de Convivencia Escolar", el cual es un instrumento que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Todas las actividades, acciones y directrices que se planifiquen en él, deben estar orientadas al resguardo de los derechos de NNA, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, así como las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Su elaboración, ejecución y evaluación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar y su equipo de gestión, quienes proponen un instrumento construido en base a las necesidades temáticas de abordaje en el área contemplando aspectos participativos y consultivos en la comunidad escolar.

Como plan normativo, este instrumento debe ser presentado por escrito, validado por el Consejo Escolar para su implementación y difundido a todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.4 Equipo de convivencia escolar

Equipo que diseña y acompaña la ejecución de las políticas preventivas y normativas de la convivencia escolar al interior del establecimiento educacional.

Son funciones generales de los integrantes del equipo de convivencia escolar:

- Participar de las instancias que involucran al Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados/as.
- Registrar las acciones que realiza a través de actas y/o bitácora de evidencias.

5.5 Comité Académico Formativo (CAF)

Comité liderado por rectoría, de carácter resolutivo, en el cual se discuten situaciones de alta complejidad. Dependiendo del caso, participan del CAF los funcionarios que tienen relación directa con la situación acontecida (Rectoría, Vicerrectoría, Coordinación de ciclo, Encargado/a de

Convivencia Escolar, Educadora, co-teacher, profesores de asignatura o de taller, equipo PSE, Directora de la corporación, etc.).

5.6 Sobre las sanciones en educación parvularia

De acuerdo a la Superintendencia de Educación, "en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que median su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural." (SIE nº 860/2018, Pág.17).
En el mismo sentido, el Anexo 6 de la referida Circular contempla las disposiciones que no pueden incluirse en los reglamentos internos, por ser contrarias a la legislación vigente, destacando: "los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del reglamento interno. Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas" (SIE nº 860/2018, Pág.26).
En virtud de la normativa nacional y el debido proceso, el establecimiento se remitirá a los protocolos de acción específicos que son parte de este reglamento para abordar situaciones de complejidad mayor y que pueden involucrar tanto a estudiantes, funcionarios y apoderados.

5.7 Normas de convivencia

Las normas son reglas, previamente consensuadas por los miembros de una comunidad, que orientan las conductas de estos para la construcción del bien común, a través del resguardo de los derechos individuales y colectivos, promoviendo y facilitando una convivencia respetuosa y tolerante.
Considerando la naturaleza de la etapa del desarrollo en la que se encuentran niños y niñas en edad preescolar, el respeto de las normas requiere de procesos de socialización, modelaje y mediación para su internalización y atribución de sentido, siendo la familia el agente principal en su acompañamiento. El proceso educativo contribuye y colabora con este proceso formativo, promoviendo una autonomía progresiva, teniendo como objetivo la autorregulación, el reconocimiento de los demás y la socialización con pares en una convivencia respetuosa.

5.7.1 Normas relacionadas con la autonomía y la autorregulación

1.- Respetar las rutinas cotidianas propuestas para cada momento de la jornada, desarrollando progresivamente la capacidad de permanecer en la sala de clases y seguir instrucciones.
2. Contar con los materiales solicitados por el equipo pedagógico para el desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje.
3.- Mantener una higiene personal, cuidado de su uniforme y de sus objetos personales.

4.- Desarrollar conciencia del entorno respetando el orden y limpieza de los bienes colectivos, tales como su espacio de trabajo, de juego, materiales, sala de clases, patio, baños, medio ambiente, etc.

5.- No está permitido que los niños/as asistan al colegio con dinero, celulares y artículos electrónicos. En el caso de que esto ocurra, será facultad de la educadora, Coordinadora y asistente de la educación requisarlo y hacer entrega a Secretaria académica para su retiro por parte del/la apoderado correspondiente.

6.- No se permite que niños y niñas traigan juguetes al establecimiento sin previa autorización justificada de sus equipos de aula. Se podrá establecer excepciones de común acuerdo a través de entrevista personal para objetos de apego o eventuales casos debidamente justificados, ajustados a parámetros y procedimientos que el equipo Infant determine para cada caso.

5.7.2 Normas relacionadas con la socialización e interacción con pares

1. Tener una actitud respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, procurando el buen trato para todos quienes la conforman.

2.- Utilizar un vocabulario respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.

3.- Cuidar tanto la propia integridad física y socio-emocional, como la de los demás.

4.- Desarrollar un cuidado progresivo por los objetos personales y pertenencias de otros.

5.- Desarrollar valores como la honestidad, la empatía, la solidaridad y el respeto de los derechos de los demás.

6.- Mantener una actitud de escucha y atención en la sala de clases, manifestando sus opiniones de manera respetuosa.

5.8 Abordaje ante la transgresión de las normas

Frente a situaciones de transgresión a las normas, desregulaciones o desbordes emocionales de niños y niñas, la primera instancia de resolución es la mediación y acción pedagógica directa del equipo de aula o el equipo psicoeducativo.

Es importante tener en cuenta que los procesos de regulación emocional, adaptación e internalización de las normas no son inmediatas, ya que dadas las características de la etapa del desarrollo en la que se encuentran los párvulos, se requiere tiempo para el logro de estas metas de aprendizaje. Es por ellos que todas las acciones que se tomen en el ciclo infant tendrán un enfoque formativo y no punitivo.

5.8.1 Ante situaciones de desregulación o desborde emocional

En aquellos casos en los que las dificultades de los párvulos persisten, exceden las competencias o alcances del colegio o dificultan la adaptación del niño o niña a contexto escolar, se citará a la familia a una entrevista presencial. Esta entrevista es preparada por la educadora, coordinación y equipo psicoeducativo. La entrevista es convocada por la Educadora y en ella se genera un espacio de conversación, reflexión y retroalimentación mutua, tomando acuerdos para el abordaje de la situación que motiva la reunión. Entre las posibles acciones a proponer se encuentran diferentes alternativas, las que serán implementadas según los requerimientos de cada caso:

Acuerdos en relación a rutinas de aula o estrategias que faciliten una autorregulación progresiva del niño o niña.

Acompañamiento, monitoreo e implementación de estrategias propuestas por el equipo psicoeducativo para ser aplicadas en el ámbito escolar y familiar.

Derivación a profesionales externos cuando se requiera apoyo psicológico, fonoaudiológico, de terapia ocupacional, psicopedagógico y/o médico. En caso de que ya se cuente con estos apoyos externos se pueden generar coordinaciones entre el colegio y profesionales tratantes.

En situaciones en las que existe riesgo de agresión a otros/as, autoagresión o desbordes emocionales que impliquen reacciones agresivas repetitivas o persistentes, se llamará a la familia para que pueda apoyar en la contención del niño/a. Mientras la familia acude al colegio un miembro del equipo infant acompañará al párvulo procurando otorgarle protección, cuidado y contención. No se permite el empleo de la fuerza física ni la violencia para el control de situaciones de desregulación a los/as estudiantes, primando siempre la persuasión a través del diálogo y acompañamiento. Así también, se debe evitar abusar de los refuerzos o premios, evitando favorecer la repetición de la conducta disruptiva para obtención del estímulo.

En el caso de que sea necesario emplear una contención física de niños o niñas ante una situación de desborde emocional se contemplará la asesoría del equipo PSE del colegio quienes podrán sugerir estrategias como: abrazar, secar lágrimas, mecer o tomar en brazos u otras expresiones que procuren transmitir seguridad y cuidado. Así también se podrá recurrir a recursos pedagógicos como cajita de la calma, juguetes sensoriales, muñecos de apego, etc.

Sólo en casos debidamente justificados en las que las dificultades de adaptación del niño o niña obstaculicen el desarrollo progresivo de la autorregulación, el equipo de aula podría determinar, en conjunto con la familia y el quipo psicoeducativo acciones que impliquen la presencia temporal de algún integrante de la familia en momentos y espacios en los que se presentan mayores necesidades de apoyo. Esta medida excepcional, tenderá a la disminución paulatina de la presencia de la familia en el interior del colegio, generando nuevos vínculos de apego con figuras educativas del ciclo infant, ya que el objetivo de la educación parvularia es el desarrollo de la autonomía y la conciencia de los demás.

La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio fundamental, ya que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo a su edad y grado de madurez, con el debido acompañamiento de las personas adultas.

Si la familia no asiste a las citaciones del colegio, no adhiere a las propuestas de intervención acordadas, no gestiona el apoyo de los agentes de ayuda sugeridos, no facilita al colegio las posibilidades de coordinar con profesionales tratantes ni entrega oportunamente las atenciones que el niño o niña necesita y que han sido notificadas a la familia, se procederá a realizar una derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna de residencia del niño o niña.

IMPORTANTE: Las medidas previamente descritas no siguen un orden jerárquico o cronológico, sino que se ajustan a las necesidades del estudiante y acuerdos con la familia. De manera que no necesariamente se deben aplicar todas las acciones descritas.

5.8.2 Ante situaciones de transgresión a las normas

Las transgresiones a las normas se abordarán primero con una conversación entre el párvulo y la educadora en un espacio cuidado, que no exponga al niño o niña al juicio público, con el fin de centrarse en la acción, el sentido de las normas, la conciencia del entorno y la generación de acciones reparatorias, generando condiciones para que el error se transforme en una oportunidad de aprendizaje.
Ante situaciones de escape de la sala de clases o negarse a entrar al aula o al colegio, las educadoras podrán recurrir a sus equipos de aula, equipo psicoeducativo, asistente de coordinación del ciclo y/o equipo directivo para subsanar la situación, procurando un manejo controlado del evento siempre con la intencionalidad de retornar al/la estudiante a su rutina habitual.

Agresiones entre pares y a las misses:

- Mediación
- Actividades formativas entre estudiantes

Panel causa consecuencia con pictogramas (agregar panel al manual)

- Entrevista con apoderado/a
- Carta de compromiso

5.9 Reconocimientos

Son acciones que permiten destacar aquellas conductas que reflejan avances significativos en los procesos de cada estudiante y/o que promueven las relaciones interpersonales nutritivas entre los miembros de la comunidad. Entre ellas, se consideran aquellas conductas posteriores a una falta

que han logrado enmendar el daño, contribuyendo a la resolución de conflictos, y que han generado un aprendizaje individual o colectivo.

5.10 Colación saludable

A partir de las disposiciones de la Ley 20.060/2016, el colegio debe procurar la promoción de hábitos de alimentación saludable, para lo cual se establecerá una minuta anual sugerida para colación saludable que cubra los requerimientos alimenticios de los y las estudiantes en susperíodos de descanso entre jornada.

5.11 Autorización de publicaciones

1.- Las plataformas informativas y canales oficiales de la comunidad escolar en sus variantes digital o físico, podrán utilizar registros en imagen y video de carácter individual o grupal de nuestros/as estudiantes durante la realización de actividades escolares, siempre y cuando el equipo directivo del colegio garantice haber contemplado mecanismos que otorguen el consentimiento informado de padres, madres, apoderados, cuidadores y/o tutores legales de los/as estudiantes para proceder a su publicación. Esta autorización se realiza mediante circular dirigida a los/as apoderados al comienzo de cada año.

2.- La divulgación de estos registros no puede tener otro fin que el pedagógico, informativo o promocional del colegio.

6 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- En virtud de la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, el presente reglamento interno deberá someterse al Consejo Escolar en carácter consultivo para su elaboración, modificaciones, actualizaciones y aprobación, proceso que podrá ejecutarse anualmente y/o cada vez que se establezcan modificaciones en los cuerpos normativos.

2.- Las familias que contraigan servicio educacional en el establecimiento acusarán recibo del Reglamento Interno al momento de oficializar matrícula.

3.- La difusión del documento normativo se realizará a través del Consejo Escolar y/o por mecanismos de comunicación oficiales del establecimiento: sitio web, comunicado masivo, servicios de red social.

7 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

7.1 FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

El buen trato responde a la necesidad de niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por las personas adultas a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente tanto a la promoción igualitaria de sus derechos como a la acción frente a vulneraciones de los mismos.

El presente protocolo ha sido elaborado teniendo en consideración las siguientes normativas y orientaciones ministeriales de referencia:

- Circular 0860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia
- Mineduc. (2020). Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento develados en establecimientos educacionales.
- Ley 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales
- Ley 20.526 que sanciona el acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil
- Ley 21.160 Imprescriptibilidad ante delitos sexuales cometidos contra menores de edad
- Ley 19.617 sobre delitos y abusos sexuales
- Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
- Ley 19.927 sobre abusos sexuales

- **DEFINICIONES**

Maltrato infantil: cualquier acción u omisión no accidental, de parte de los padres o cuidadores, que provoca daño físico y/o psicológico a un niño. Este tipo de maltrato puede asumir la forma de abuso físico (golpes de puño, cachetadas, empujones, quemaduras, agresiones con objetos, heridas con algún tipo de arma, etc.), abuso sexual, abuso emocional (descalificaciones, garabatos,insultos, amenazas de agresión, intimidación, indiferencia, o cualquier otra conducta que tenga la finalidad de afectar la autoestima y valoración del niño o niña), abandono físico, abandono emocional y permitir que niños y niñas sean testigos de violencia.

Vulneraciones constitutivas de delito: El maltrato físico, maltrato relevante y el abuso sexual son consideradas vulneraciones graves tipificadas por la ley como delito.

Vulneraciones no constitutivas de delito: Se consideran hechos o situaciones de riesgo de vulneraciones cualquier acción que atente contra los derechos de niños y niñas que no sea maltrato físico ni hechos de connotación sexual, así como situaciones de descuido o trato negligente como no atender necesidades físicas básicas (alimentación, vestuario, vivienda, etc.); no proporcionar atención médica; no brindar protección o exponer a niños y niñas a situaciones deriesgo; no atender necesidades psicológicas o emocionales; ser expuestos/as a presenciar hechos de violencia o situaciones de consumo de drogas; abandono; socialización callejera, entre otras vulneraciones a la declaración internacional de los derechos del niño.

Agresión sexual y hechos de connotación sexual: Toda agresión a un niño o niña que involucra su sexualidad. En el caso del **abuso sexual**, este es cometido por un adulto/a con quien el menor tiene una relación de desigualdad que le permite abusar de su poder, ejercer coerción o engañar al niño o niña para utilizarlo/a como objeto sexual. Por otro lado, los **hechos de connotación** sexual corresponden a conductas que no constituyen abuso sexual propiamente tal, pero que se enmarcan en la exposición a situaciones o conductas que transgreden los límites del desarrollo sexual de niños y niñas, por ejemplo, exposición a canciones, videos, revistas o imágenes de contenido sexual, comentarios de connotación sexual, entre otras.

Maltrato relevante: Tipificación de maltrato contenida en la ley 20.013 que establece sanciones para aquellas personas que ejercen maltrato corporal relevante en contra de niños y niñas o no impiden su maltrato debiendo hacerlo, trato degradante o menoscabo grave de la dignidad.

Victimización secundaria o revictimización: Es un concepto utilizado para explicar el daño que generan instituciones o profesionales a víctimas de vulneración a sus derechos, al añadir nuevas formas de vulneración durante el proceso judicial que se suman al impacto psicológico del hecho inicial (victimización primaria). Estas otras formas de vulneración pueden estar dadas por la violencia institucional, la rotación de profesionales tratantes, la repetición del relato, la divulgación de información, entre otras formas en las que la respuesta del sistema causa daño a la víctima.

- **DETECCIÓN**

La detección de vulneraciones de derechos puede ser producto de la observación, de la develación directa de parte del párvulo u otro integrante de la comunidad educativa y/o por notificación de parte de organismos competentes. Cuando la detección se realiza en el colegio, se pueden considerar algunos de los siguientes indicadores:

Signos físicos de maltrato: Moretones, rasguños, quemaduras, heridas u otras lesiones.
Develación directa: Relato por parte del niño o niña en el que describe la situación de vulneración o develación por parte de otros integrantes de la comunidad educativa que han sido testigos de algún hecho constituye una vulneración de derechos.
Indicadores de negligencia: De manera recurrente, los adultos responsables no acuden a buscar al párvulo en el horario de salida, el párvulo no lleva colación de manera reiterada, en repetidas veces se observa al párvulo desaseado, se observan síntomas de enfermedad que no son atendidos por profesional médico de manera oportuna.
Indicadores de abuso sexual: comportamiento sexual no esperado para su edad o etapa del desarrollo, comentarios de connotación sexual, el niño o niña se orina o defeca de manera recurrente pese a saber controlar esfínter o teniendo la posibilidad de acudir al baño.

Es relevante tener en cuenta que los indicadores no establecen una relación causa efecto, por lo que es importante el despeje y el trabajo de las instituciones competentes en el área. Asimismo, como institución educativa no nos corresponde investigar ni restar crédito al relato, de modo que no debemos preguntar cosas como ¿Estás seguro de que es verdad? ¿Qué fue lo que hizo tal persona? En estos casos siempre se debe contemplar acciones reparatorias del daño causado, generando condiciones para que el niño o niña reciba atención de profesionales capacitados en esta materia ya sea en instituciones públicas o privadas, evitando la revictimización.

Si el niño o niña realiza una **develación directa** se le ofrecerá un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que el niño o niña tiene que decir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acoger de inmediato lo que el niño o niña quiere contar, manteniendo una disposición corporal de escucha activa.
- Guardar la calma al escuchar, trasmitiendo tranquilidad al niño/a y evitando hacer gestos de reprobación u otras expresiones que lo inhiban o hagan sentir culpable, como gritar, llorar, descompensarse, entre otras.
- El objetivo NO es indagar u obtener una comprensión cabal de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño o niña.
- Creer en el relato del niño o niña.
- Respetar su ritmo, no presionar y priorizar la escucha en lugar de dar consejos.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección: “Voy a hacer todo lo que esté a mi alcance para ayudarte o vamos a buscar ayuda para que esto no vuelva a pasar”.
- Decirle que no es culpable.
- Agradecer y reforzar al niño/a por haber confiado.

- Algunas preguntas sugeridas son: ¿Hay algo más que quieras contarme? ¿Hay alguna otra cosa en la que te pueda ayudar? ¿Alguien más sabe de esto? ¿En quién confías para que nos ayude y te cuide?
- Darle espacio para seguir hablando en el futuro de lo ocurrido si quiere hacerlo.
- No realizar preguntas que tengan como fin indagar en detalles ni con el afán de investigar respecto a los presuntos involucrados en la situación.
- Evitar la estigmatización y victimización secundaria que se produce cuando la información se divulga. Buscar ayuda, pero también resguardar su intimidad.

En el caso particular del **abuso sexual** es importante considerar que las víctimas han aprendido a desconfiar de los adultos, de manera que la relación que usted establezca con él o ella debe caracterizarse por la transparencia. Tome en cuenta las siguientes orientaciones para la acogida tras una develación de abuso sexual:

- Demostrar al niño su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Validar su sufrimiento.
- Reconocer su calidad de víctima.
- Respetar su intimidad emocional. Nunca presionarlo a entregar detalles de lo ocurrido.
- Respetar su intimidad física, nunca explorar físicamente al niño o niña buscando huellas del abuso. Tampoco aproximarse físicamente de modo invasivo, intentar tocarlo o abrazarlo, aunque el niño no se muestre reticente.
- Dejar abierta la oportunidad para volver a conversar del tema si el niño lo requiere.
- Informar de inmediato a la coordinación de ciclo y al equipo psicoeducativo, si no es posible, informar al encargado de convivencia escolar.
- No puede comprometerse con el niño a guardar en secreto la información con la que cuenta. Sí puede decirle al niño que esta información será develada sólo a quienes puedan ayudarlo.
- La persona puede ofrecerse para informar a quien sea necesario. No incitar al niño/a a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No hacerlo confirmar su versión de los hechos frente a autoridades del colegio.

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa **sospeche que un estudiante está siendo víctima de una vulneración**, pero no se cuente con suficiente información o se necesite un diagnóstico de situaciones que constituyan riesgo de vulneración, se debe derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del Niño o Niña para solicitar un despeje. Esta derivación se realiza a través del equipo psicoeducativo o encargado de convivencia escolar.

- **ACCIONES PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito se cuenta con un plazo máximo de 24 horas para la activación del protocolo y la realización de la denuncia, mientras que en los casos de vulneraciones no constitutivas de delito se debe informar en un plazo máximo de 3 días hábiles a la coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo para la activación del protocolo.

Notificación a madres, padres o tutores legales

En el caso de que los padres o apoderados del estudiante no se encuentren al tanto de la situación, estos serán informados a la brevedad, siempre y cuando esto no signifique exponer al niño o niña a represalias o coerción. En el caso de que el apoderado o apoderada sea la persona involucrada en la develación, se deberá informar a algún familiar que pueda proveer seguridad y cuidado al menor, pudiendo acudir a la madre, padre, abuelos/as, hermanos mayores de edad u otros familiares directos.

En el caso de que los apoderados no estén involucrados, se les citará a una reunión preferentemente presencial en la que esté presente la psicóloga o psicólogo del ciclo, el encargado de convivencia escolar y la coordinación de ciclo. En esta reunión, se debe informar a los apoderados de los lineamientos de acción que debe seguir el establecimiento educacional según las normativas del MINEDUC y la legislación vigente. De no ser posible la reunión se enviará un correo electrónico informando la situación y procedimiento a seguir. Si no se cuenta con un correo electrónico, el medio de comunicación será una carta certificada.

Confidencialidad

Tras una develación de vulneración de derechos el colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, cuidando que siempre esté en compañía de un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, sin interrogarlo, ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando en todo momento la revictimización. Asimismo, se debe resguardar la identidad de quien es señalado como adulto involucrado.

Denuncias

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones constitutivas de delito, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños y niñas, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a los párvulos o que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho. De acuerdo a la ley 21.160, los delitos sexuales no prescriben, de modo que la ocurrencia de delitos sexuales en el pasado debe ser denunciada aun cuando el o la menor no se encuentre en una situación de riesgo en la actualidad.

Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en fiscalía, aunque también es posible realizarla en carabineros de chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. La persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el encargado de convivencia escolar. Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.

Medidas de protección:

En los casos en los que sea necesario restituir derechos vulnerados, evitar que se vuelvan a vulnerar y/o garantizar acciones de reparación, la dupla del equipo psicoeducativo

correspondiente al ciclo debe elaborar un informe en el que se describan las vulneraciones detectadas, información general del o la estudiante, y sugerencias para el abordaje. Este documento debe ser elaborado en un plazo de 5 días hábiles y será cargado a la página web del poder judicial virtual desde el perfil institucional del colegio, siendo competencia del tribunal de familia su respuesta, instancia que determinará acciones de carácter obligatorio. Algunas de las sugerencias que se pueden realizar en el informe para solicitar una medida de protección son las siguientes:

- Evaluación DAM (Diagnóstico Ambulatorio): Servicio gratuito utilizado para la evaluación de competencias parentales y consecuencias de vulneraciones en el grupo familiar.
- Ingreso a PRM (Programa de Reparación de Maltrato): Servicio gratuito que tiene como objetivo la terapia reparatoria en casos de maltrato moderado y grave.
- Ingreso a PPF (Programa de Prevención Focalizada): Servicio gratuito destinado a acciones preventivas de maltrato, psicoeducación a las familias y abordaje de situaciones de maltrato leves o moderadas.
- Ingreso a CAVAS (Centro de atención a Víctimas de Abuso Sexual), servicio gratuito dependiente de la PDI que realiza terapia de reparación a víctimas de abuso sexual.
- Ingreso a PIE (Programa de Intervención Especializada), programa gratuito de atención a niños, niñas y adolescentes que han experimentado vulneraciones graves a sus derechos, entre las que se pueden encontrar: Consumo problemático de drogas, desescolarización, deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, infracciones de ley realizadas por menores de 14 años.
- Ingreso a CEPIJ (Centro de Protección Infanto Juvenil), es un programa de reparación de maltrato que tiene como objetivo brindar atención psicosocial especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido vulneraciones constitutivas de delito.
- Ingreso a PAS (Programa de Atención especializada a niños, niñas y adolescentes con conductas abusivas de carácter Sexual), orientado al abordaje de situaciones de abuso entre pares.
- Ingreso a PEE (Programa de Protección en Explotación sexual comercial infantil), orientado a interrumpir y reparar el daño asociado a la explotación sexual comercial infantil.
- Ingreso a PIE 24 horas (Programa de Intervención Especializada) que realiza intervenciones individuales y familiares con niños, niñas y adolescentes que han cometido infracciones a la ley o se encuentran en riesgo de hacerlo.
- Oficina de la mujer, orientado a mujeres que han sufrido violencia de género de parte de una pareja o expareja
- Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.
- Sugerencias de cuidados personales.
- Medidas cautelares.
- Ingreso a FAE (Familia de Acogida Especializada) que atiende a niños/as separados de su familia por vulneraciones graves a sus derechos.
- Terapia particular.

Importante: La medida de protección **NO ES UNA DENUNCIA** y no la reemplaza, por lo que en casos de vulneraciones constitutivas de delito la medida de protección es una acción posterior a la denuncia y complementaria a ella. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito la medida de protección es una manera de agilizar las listas de espera y garantizar la prestación a niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneración o en situación de riesgo.

Derivaciones
En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito y de gravedad leve a moderada, se contará con un plazo de 7 días hábiles para el envío de la derivación del o la estudiante a una institución competente ya sea de carácter público o privado.

- **La Oficina de Protección de Derechos (OPD)** de la comuna de residencia del niño o niña, presta atención ambulatoria gratuita orientada a la protección integral de niños, niñas, adolescentes y sus familias cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentran en situación de exclusión social.
- **Programa de Prevención Focalizada (PPF)** Instancia gratuita orientada a niños, niñas, adolescentes y sus adultos responsables. Tiene como objetivo restituir derechos vulnerados dentro del contexto familiar y evitar que se cronifiquen. El tipo de vulneraciones con las que trabaja son: negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico o psicológico moderado, entre otros.
- **Programa mujer e infancia.** Programa gratuito de la Municipalidad de concón que busca prevenir e intervenir en temáticas de vulneración de derechos.
- Terapia Familiar financiada de manera particular.
- Psicoterapia individual financiada de manera particular.

El procedimiento de derivación implica llenar una ficha entregada por cada institución (el formato varía según la institución y comuna). Esta ficha será elaborada por el equipo psicosocial en coordinación con la educadora.

Medidas pedagógicas y de prevención
Si bien en situaciones de vulneración existe un abordaje individual/familiar, es importante la realización de actividades preventivas, de promoción de los derechos de Niños y Niñas, de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales. Estas actividades se realizarán en coordinación con el equipo psicoeducativo, equipo de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia escolar y el plan de sexualidad y afectividad.

- **REPARACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO**

Siempre que existan vulneraciones se necesita reparación, por ello, según la gravedad de la vulneración se determina la instancia competente para su derivación, PRM, CAVAS, Psicoterapia particular, entre otras. El contacto con dichas instancias estará a cargo de la dupla del equipo

psicoeducativo, quien se reunirá con la educadora y coordinadora de ciclo ante cualquier solicitud o acción relacionada con la institución tratante.

Por otro lado, el procedimiento para informar al tribunal de familia será mediante la Rectoría o representante legal del colegio, quien revisará la plataforma institucional y realizará la solicitud a las personas competentes para la elaboración del informe de respuesta al requerimiento.

Respecto a la comunicación y coordinación con los profesionales tratantes, el equipo psicoeducativo podrá solicitar informes o tener reuniones con dichas instancias para realizarseguimiento, verificar la adherencia y gestionar otras acciones necesarias para el abordaje de la situación, evitando siempre la sobreintervención, priorizando la construcción de vínculo con el niño o niña y la generación de acciones pedagógicas complementarias en coordinación con la educadora.

También es posible realizar reuniones con la familia en la que se entreguen orientaciones, información y se evalúe el impacto de las acciones realizadas.

Acompañamiento y cuidado a las educadoras:

Las vulneraciones de derechos a niños y niñas son de alta complejidad para los equipos docentes, y tienen una alta exigencia emocional para las educadoras, quienes tienen trato directo con la familia. Es por ello que el colegio debe prestar apoyo evitando exponer a las educadoras a situaciones de riesgo, generando estrategias de contención, monitoreo y acompañamiento para ellas. La coordinadora de ciclo será la responsable de realizar este acompañamiento, pudiendo solicitar apoyo de otros profesionales del colegio.

- **SANCIONES**

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito
Este tipo de vulneración siempre se considera grave, puesto que menoscaba la dignidad de niños y niñas, generando daño y limita el ejercicio de sus derechos.
Cuando las vulneraciones sean constitutivas de delito e involucren a los **padres, madres o cuidadores,** se podrá solicitar cambio de apoderado y restringir que ese adulto o adulta sea quien retire al niño/a del colegio toda vez que dicho adulto/a no pueda proveer o garantizar el cuidado, resguardo y protección del niño o niña.
Cuando las vulneraciones involucren a **otros niños o niñas** se evaluará la derivación a alguna red especializada y se realizará un cambio de curso de la persona que comete la agresión si la situación lo amerita y/o existe factibilidad para llevarlo a cabo de acuerdo a los cupos disponibles. Una agresión realizada entre pares necesita un abordaje que logre identificar si la persona agresora está siendo víctima de una agresión, ya que su conducta podría deberse a una imitación.
En el caso de que las vulneraciones constitutivas de delito sean cometidas por **funcionarios/as,** la persona acusada podrá quedar suspendida de sus funciones hasta que los tribunales determinen su inocencia o culpabilidad.

En el caso de vulneraciones no constitutivas de delito
Cuando estas acciones involucren a padres, madres y tutores legales se generarán reuniones de

psicoeducación, informando a las familias de los derechos de niños y niñas y generando acciones preventivas tendientes a la no repetición. Esto se realizará en complementariedad a la derivación a otros organismos competentes.
En el caso de vulneraciones entre pares, se realizarán acciones pedagógicas preventivas y promocionales tanto con el curso como con las familias. Para la realización de tales actividades se realizará una planificación en conjunto con la Educadora, coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo.
Cuando las vulneraciones hayan sido realizadas por funcionarios/as del colegio se redactará una carta de amonestación y se tendrá una reunión con dicho/a funcionario/a. Generando un compromiso de no repetición que será monitoreado por la coordinadora de ciclo.

7.2 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

I.- Definición de maltrato

Agresión producida dentro o fuera del colegio, de manera circunstancial o reiterada, de carácter físico, psicológico o simbólico entre cualquier adulto de la comunidad educativa, es decir, apoderados o funcionarios, efectuada en contexto presencial o virtual y que genere daño a la integridad de la persona o su imagen, esté relacionada al espacio educativo, que tenga su motivo en el o genere consecuencias en la convivencia escolar.

Violencia simbólica: *es un tipo de violencia indirecta como dichos o acciones en contra de grupos determinados, por ejemplo, quemar una bandera de la comunidad LGBTIQ+*

II.- Generalidades

1.- Cualquier integrante de la comunidad podrá realizar la denuncia, ya sea en calidad de víctima o testigo. Toda denuncia de estas características debe formularse por escrito o mediante una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar, quién abrirá un expediente y recabará antecedentes del caso, procedimiento en el cual seráncontactados miembros del equipo PSE y/o Equipo directivo.

2.- Se convocará a las partes involucradas por separado y registrará los hechos ocurridos desde la perspectiva de los distintos actores. Cada uno de ellos firmará un documento en el que quedará registrado su relato.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar, junto al/la psicólogo/a del ciclo respectivo y/o Equipo directivo, contarán con un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de denuncia para desarrollar un proceso de indagación y revisión de antecedentes, plazo que podrá prorrogarse por igual número de días hábiles en caso de que la investigación lo amerite. Si de este análisis no se obtienen pruebas que permitan avalar la denuncia, se realizarán acciones de acompañamiento, medidas reparatorias o estrategias formativas de

carácter grupal con estudiantes, familias o funcionarios/as según corresponda. Una vez realizadas tales acciones, se cerrará el caso informando a los involucrados/as.

4.- En caso de flagrancia, y/o evidencia de la existencia de una agresión, y/o en caso que el adulto asuma algún grado de responsabilidad en un evento definido, el
Encargado de Convivencia convocará al Comité Académico Formativo (CAF), quien sesionará y en base a los antecedentes recopilados, estipulará el grado de la falta y la sanción correspondiente, según los criterios que se definen en el punto III.

5.- Se deja de manifiesto que cualquier integrante del CAF podrá solicitar instancias de mediación en cualquier momento de la aplicación del presente protocolo si la controversia lo amerita. Este organismo está compuesto por Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, el equipo directivo del ciclo, la jefatura del curso involucrado y el equipo Psicoeducativo del ciclo. La aceptación de esta por las partes queda sujeta a su expresa voluntad. La mediación debe ser realizada por un tercer neutral en el conflicto, generando acuerdos y realizando seguimiento posterior. El tercer neutral será el Encargado de Convivencia Escolar, toda vez que no tenga conflicto de intereses o parentesco con alguna de las partes involucradas, en tales casos la persona designada para ejercer el rol de mediación será designada por el CAF. A su vez, todo el proceso debe quedar registrado, siendo agregado al expediente.

III. Acompañamiento a las víctimas

1.- Se realizará un acompañamiento a las personas afectadas por la situación, ya sean estudiantes (en el caso de que hayan sido testigos de la agresión), funcionarios o apoderados/as. Este acompañamiento estará a cargo del Equipo directivo y/o psicoeducativo en el caso de ser necesario. Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar activará el procedimiento convocando al equipo a cargo y éste definirá la frecuencia del acompañamiento y mecanismo de inserción en el caso de que la víctima requiera permanecer durante un período alejado/a del establecimiento para su recuperación. Asimismo, este equipo deberá realizar un seguimiento de las medidas reparatorias, el estado socio-emocional de las personas involucradas y realizar derivaciones a redes de apoyo externas en el caso de que sea necesario

IV. Gradualidad del Maltrato

Parámetros que se consideran para clasificar la falta:

a. Intencionalidad
b. Reiteración
c. Nivel de daño

a) Falta leve

Comportamientos o acciones que se dan por una única vez, en el que puede no haber intencionalidad, que alteran el normal desarrollo del proceso escolar en cualquiera de sus dimensiones, que no involucran daños físicos y/o psicológicos de otros actores de la comunidad y que pueden afectar la convivencia.

b) Falta moderada

Comportamientos o acciones que pueden presentarse en una o más ocasiones, donde existe intencionalidad y que atentan contra la integridad de un integrante de la comunidad educativa, del bien común y/o constituyen violencia física, psicológica o simbólica, afectando la convivencia y/o dañando directamente la dignidad de personas o grupos de personas.

c) Falta grave

Corresponden a faltas que pueden presentarse en una o más ocasiones, con intencionalidad y que transgreden la dignidad de otros o el bien común, provocan daño físico o psicológico, afectan la imagen o generan exposición pública en redes sociales.Estas agresiones pueden afectar derechos o bienes jurídicos protegidos por el derecho penal y por lo tanto pueden ser constitutivos de delito.

V. Procedimientos y sanciones

1.- En cumplimiento con la normativa nacional vigente, se garantiza la aplicación del debido proceso descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2.- Las sanciones deben considerar para su aplicación el carácter de gradualidad, en virtud de la gravedad de la falta y considerando el rol de la persona presuntamente agresora.
3.- Las sanciones deben incluir un carácter reparador del daño causado, pudiendo incluir medidas de orden pedagógico y formativo en casos en los que niños y niñas hayan sido testigos de violencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que el colegio puedeaplicar. Entre estas, se encuentran medidas que van desde el diálogo, la mediación, amonestaciones verbales o escritas, disculpas públicas y medidas reparatorias relacionadas con la falta.
4.- A las sugerencias anteriores, se pueden adicionar todas aquellas otras medidas intermedias que colaboren a la formación de los estudiantes, así como también la posibilidad de derivación a redes de apoyo externas para situaciones que requieran abordaje específico o activación de otros protocolos contenidos en el manual de convivencia.

a) Para Faltas leves

1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.

2. Cuando la falta haya sido cometida por funcionarios o apoderados, será competencia del equipo directivo generar las acciones siguientes.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar sugerirá al CAF o Equipo Directivo, a uno o más miembros de este para efectuar una conversación con quien o quienes resulten responsables, facilitando la reflexión del/la agresor/a, para que éste/a pueda reconocer y reflexionar respecto de sus conductas, reconocer su responsabilidad en los hechos, explicitar la falta y juntos determinar la medida reparatoria que se llevará a cabo, identificando a el/la o los/las víctima/s, el daño realizado y los posibles modos de reconstrucción del vínculo. En el caso de que la agresión haya sido cometida por un funcionario/a, se realizará una amonestación verbal.

b) Para faltas moderadas

1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar sugerirá al CAF o Equipo Directivo, a uno o más miembros de este para efectuar una conversación con quien o quienes resulten responsables, facilitando la reflexión del/la agresor/a, para que éste/a pueda reconocer y reflexionar respecto de sus conductas, reconocer su responsabilidad en los hechos, explicitar la falta y juntos determinar la medida reparatoria que se llevará a cabo, identificando a el/la o los/las víctima/s, el daño realizado y los posibles modos de reconstrucción del vínculo.

3.- Adicionalmente el CAF o el Equipo Directivo deberá determinar una sanción proporcional a las faltas moderadas descritas en el Manual de Convivencia Escolar o aquellas adicionales que a continuación se señalan para casos en que la situación involucre a apoderados:

- Carta de amonestación
- Disculpas públicas por escrito o en video
- Inhabilitación de cargos de representación de la comunidad (en el caso de ejercer algún cargo en la Directiva de curso, Pastoral, Centro General de Padres, etc.)
- Cambio de apoderado/a
- Vínculo con articulado del Contrato de prestación de servicios.

4.- Si la situación involucra a un funcionario/a del establecimiento, la sanción se traspasará a la hoja de vida del funcionario/a y podrá enviarse una copia de esta a la Inspección del trabajo.

c) Para faltas graves

1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.
2.- El Encargado de Convivencia Escolar sugerirá al CAF traspasar el caso a entidad pública correspondiente, OPD, Tribunales de justicia, PDI, Carabineros de Chile, Dirección del Trabajo u otros.
3.- Así mismo, se procederá a convocar de urgencia y/o informar por medio escrito al Consejo Escolar y Cuerpo Docente para conocimiento y resguardo ante la situación, cuidando información sensible o confidencial.
4.- Adicionalmente el CAF deberá determinar una sanción proporcional a las faltas graves descritas en el Manual de Convivencia Escolar o aquellas adicionales que a continuación se señalan para casos en que la situación involucre a apoderados:

- Inhabilitación de cargos de representación de la comunidad (en el caso de ejercer algún cargo en la directiva de curso, pastoral, Centro General de Padres, etc.)
- Cambio de apoderado/a
- Vínculo con articulado del Contrato de prestación de servicios.
- Denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales
- Solicitud de medidas cautelares de protección a la víctima

VI. Plazos resolutorios

Los plazos resolutorios y de pronunciamiento se determinarán a partir de los resultados de la indagación y no podrán superar las 6 semanas una vez activado el caso, salvo que la investigación amerite una extensión de tiempo autorizada por el CAF.
En el caso de funcionarios, los plazos estarán mediados por la Dirección del trabajo, instancia que podría ejercer acciones propias de su competencia.

VII. Instancia de apelación

1.- Frente a cualquier sanción, las partes pueden presentar una apelación, en un plazo de 5 días hábiles a Rectoría. El Rector resolverá tomando las observaciones de los participantes del Consejo y su decisión final será inapelable.
2. En el caso de funcionarios/as sindicalizados, la apelación será discutida en el equipo directivo con presencia del sindicato. Mientras que, en el caso de funcionarios no sindicalizados, la apelación será evaluada en el equipo directivo con participación de coordinaciones de todos los ciclos. Por último, en caso de que la persona que comete la falta sea un apoderado/a, la apelación será discutida en el consejo escolar.

7.3 FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento de sala de primero auxilios tiene como finalidad establecer las instrucciones para actuar en caso de un accidente escolar y cuál será el estándar con que el recinto actuará en los diferentes casos de atención de primeros auxilios.

ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todas las personas y funcionarios del Colegio Altazor encargados de la seguridad de los estudiantes.

DEFINICIONES

Accidente escolar: Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento (DSN°313). Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Primeros Auxilios: Técnicas terapéuticas urgentes aplicadas a una víctima de accidente o enfermedad repentina, en tanto llega el tratamiento especializado (en caso de requerirlo). Estas medidas tienen como objetivo la atención primaria del enfermo o herido, para evitar su agravamiento, hasta el momento en que pueda ser atendido por un médico.

Seguro Complementario de Accidente: Seguro que cubre al estudiante durante las 24 horas del día y los 365 días del año.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO

En caso de accidentes de importancia que se produzcan al interior del Colegio se procederá de la siguiente manera:

a. Los estudiantes recibirán la atención de primeros auxilios en la respectiva enfermería del colegio, de parte de la auxiliar del área, quien determinará el procedimiento a seguir dependiendo de la gravedad del accidente.
b. Si el accidente es de Gravedad o de Mediana gravedad, situación que determina la auxiliar

en conjunto con Coordinadoras, Vicerrectoría, Rectoría o Jefatura que esté en el

momento, el Colegio trasladará al estudiante en ambulancia o vehículo particular si fuese necesario, al centro asistencial más cercano, que en nuestro caso corresponde al Consultorio de Concón. No influye en esta determinación el tipo de seguro que posea el estudiante. CESFAM CONCÓN, Chañarcillo 1150. Fono: 322813872).

c. La medida extraordinaria indicada en letra b, será aplicada exclusivamente si el servicio de asistencia médica contactado, indica que no dispone de ambulancia para el retiro del estudiante. A su vez, el apoderado deberá dejar firmado al momento de matricular, lo indicado en este punto.
d. Paralelamente, se llamará telefónicamente al apoderado, con el objetivo de informarle de la situación y avisar del traslado del estudiante al centro asistencial. Si en ese momento el apoderado informa su intención de trasladarlo a un centro asistencial privado, él tendrá que hacer el contacto de ambulancia pertinente o trasladarlo por sus propios medios, pues el colegio solo está autorizado para llevarlo al Centro de salud Pública más cercano.

Nota: *Es importante dejar en claro que, si no se puede contactar al apoderado u otro familiar que pueda tomar esta decisión, el colegio sigue el protocolo establecido.*

e. Durante el traslado, el estudiante será acompañado por la auxiliar de enfermería u otro adulto, que el colegio determine, quien además permanecerá en el centro médico junto a él, hasta que el apoderado u otro familiar concurra al lugar para hacerse cargo y tomar la responsabilidad del caso.
f. La auxiliar de enfermería es la encargada de manejar y proveer en el momento oportuno el acta correspondiente al seguro escolar, la ficha de enfermería del estudiante/a y los antecedentes del accidente.
g. Se reitera que, en el caso de estudiantes con Seguro de Salud Complementario, el colegio procederá de la misma forma antes señalada, a no ser que el mismo apoderado se haga cargo del traslado y tome esta decisión el mismo.
h. Es de total y absoluta responsabilidad del apoderado mantener actualizados en los registros del colegio, sus teléfonos de contacto y responder a los llamados oportunamente. Los cambios de información telefónica, dirección u otros, pueden ser actualizados directamente por el apoderado a través del sistema online con su clave de acceso.
i. Se deja constancia que en la enfermería del colegio se practican primeros auxilios yalgunos apoyos físicos y paliativos, pero en ningún caso se administran medicamentos.
j. Los apoderados deben asegurarse de que sus hijos/as están en condiciones de salud para realizar las actividades físicas propias del currículum escolar y es de su entera responsabilidad cerciorarse de ello cada año, mediante una evaluación médica pertinente.

Administración de medicamentos dentro del colegio

a. En caso de que haya necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante el horario escolar a algún estudiante, se deberá remitir a la encargada de primeros auxilios, el certificado médico oficial con las indicaciones de administración y dosis, junto con una solicitud escrita por el apoderado autorizado, de forma expresa, para este hecho.

b. En el colegio está prohibido suministrar cualquier medicamento que no cumpla con lo mencionado anteriormente, de manera que se recomienda a las familias ajustar el horario para poder asegurar que los medicamentos sean suministrados en la casa.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE DE TRAYECTO ESCOLAR

Se consideran accidentes los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento educacional (DSN°313). En caso de que el estudiante sufra este tipo de accidente, será responsabilidad de los padres y/o apoderados efectuar el traslado de su pupilo(a) al Hospital más cercano, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares (Declaración Individual de Accidente Escolar), el cual deberán retirar con la secretaria del ciclo.

En caso de que el estudiante tenga un seguro complementario de salud, deberá derivar a los servicios de atención médica, en donde tenga convenio dicho seguro.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS FUERA DEL COLEGIO

a. El profesor a cargo o coordinador de la actividad deberá solicitar las respectivas fichas médicas de los estudiantes, además de llevar a dicha actividad botiquín de primerosauxilios que en ninguna oportunidad deberá contener medicamentos.
b. El profesor a cargo de la actividad deberá en todo momento, definir siempre a otro adulto acompañante, el que tendrá que colaborar en las funciones que el responsable le asigne. Teniendo presente, que también deberá contar con el listado de estudiantes y número de contacto para emergencias.
c. Los estudiantes que participen de estas actividades deberán encontrarse en buenas condiciones de salud, y es responsabilidad de los padres y/o apoderados informar alcolegio de alguna enfermedad o dolencia. El colegio a su vez tendrá la facultad de no autorizar la participación del estudiante, en caso de que este se encuentre enfermo o en tratamiento médico.
d. Cuando el accidente ocurre en actividades extraprogramáticas fuera del colegio, el profesor a cargo o el coordinador del evento, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de asistencial más cercano.
e. Simultáneamente, deberá informar el hecho al colegio, a la encargada de primeros auxilios, al objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formularioaccidente escolar.
f. En caso de salidas fuera de la comuna, el profesor a cargo deberá solicitar formularios de seguro accidente escolar para llevar consigo al evento.
g. El profesor o coordinador a cargo de la actividad, deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.
h. En caso de contar con ambulancia presencial en alguna actividad, el profesor o coordinador a cargo del evento, será el responsable de determinar si la ambulancia debe esperar a que finalice la actividad para traer al estudiante de regreso al lugar del evento o

bien debe dejar al accidentado en el centro asistencial volviendo inmediatamente a cubrir al lugar del evento.

i. Además, se debe aclarar que la ambulancia no puede ir a dejar al accidentado a su domicilio particular después de la atención en el centro asistencial.

Enfermedad del estudiante

a. Todo estudiante que presente síntomas de enfermedad o dolores, durante la jornada escolar, deberá ser evaluado por la encargada de primeros auxilios y en caso de necesitar suministrar medicamentos o ser atendido por un especialista, se contactará a los padres y/o apoderados para que retire al estudiante.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS

Al ocurrir un accidente escolar en actividades extraprogramáticas al interior del colegio después de las 18:00 horas, se deberá:

a. Trasladar al estudiante a sala de primeros auxilios, sólo y únicamente por el profesor a cargo de la actividad, si fuese necesario, estarán autorizados, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones etc. Ya que cuentan con cursos de primeros auxilios que se dictan una vez al año.
b. En caso de que el accidente requiera de atención especializada, se deberá llamar a la ambulancia, para el traslado a los servicios de urgencia. El profesor a cargo del estudiante deberá llamar al apoderado, para informar de la situación.

7.4 FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES CICLO INFANT

1. CONTEXTO

El presente protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a organismos competentes. Sus actuaciones están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de niños y niñas, además de sus medidas preventivas.

El buen trato responde a la necesidad de niños, niñas y adolescentes de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debeser garantizado, promovido y respetado por las personas adultas a su cargo, incluyendo las instituciones educativas, las que son definidas como co garantes de derechos. Por ello, se debe

atender oportunamente tanto a la promoción igualitaria de sus derechos como a la acción frente a vulneraciones de los mismos.

En ese sentido, el presente protocolo ha sido elaborado teniendo en consideración las siguientes normativas y orientaciones ministeriales de referencia:

- Circular 860/2018 SIE
- Mineduc. (2020). Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación encasos de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violentodevelados en establecimientos educacionales.
- Ley 21.057 que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardoa menores de edad víctimas de delitos sexuales.
- Ley 20.526 que sanciona el acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- Ley 21.160 Imprescriptibilidad ante delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- Ley 19.617 sobre delitos y abusos sexuales.
- Ley 19.927 sobre abusos sexuales.

2. DEFINICIONES

Vulneraciones constitutivas de delito: El maltrato físico, maltrato relevante y el abuso sexual son consideradas vulneraciones graves tipificadas por la ley como delito.

Agresión sexual y hechos de connotación sexual: Toda agresión a un niño, niña o adolescente que involucra su sexualidad. En el caso del **abuso sexual**, este es cometido porun adulto/a o persona con quien el menor tiene una relación de desigualdad que le permiteabusar de su poder, ejercer coerción o engañar al niño, niña o adolescente para utilizarlo/acomo objeto sexual. Por otro lado, los **hechos de connotación sexual** corresponden a conductas que no necesariamente constituyen abuso sexual propiamente tal, pero que se enmarcan en la exposición a situaciones o conductas que transgreden los límites del
desarrollo sexual de niños y niñas, por ejemplo, exposición a canciones, videos, revistas o imágenes de contenido sexual, comentarios de connotación sexual, entre otras.

Victimización secundaria o revictimización: Es un concepto utilizado para explicar el daño que generan instituciones o profesionales a víctimas de vulneración a sus derechos, al añadir nuevas formas de vulneración durante el proceso judicial que se suman al impacto psicológico del hecho inicial (victimización primaria). Estas otras formas de vulneración pueden estar dadas por la violencia institucional, la rotación de profesionales tratantes, la repetición del relato, la divulgación de información, entre otras formas en las que la respuesta del sistema causa daño a la víctima.

3. DETECCIÓN

La detección de vulneraciones de derechos puede ser producto de la observación, de la develación directa de parte del niño, niña o adolescente u otro integrante de la comunidadeducativa y/o por notificación de parte de organismos competentes. Cuando la detección se realiza en el colegio, se deberá informar inmediatamente a la respectiva Coordinación deciclo, quien gestionará con jefatura de curso, equipo PSE y encargado de Convivencia Escolar la apertura y activación del protocolo.

Para esta detección se pueden considerar algunos de los siguientes indicadores:

Develación directa: Relato por parte del niño o niña en el que describe la situación de vulneración. Develación por parte de otros integrantes de la comunidad educativa que hansido testigos de algún hecho constituye una vulneración de derechos.

Indicadores de abuso sexual: Si bien ninguno de los siguientes hechos indica por sí sólo la existencia de abuso sexual, es relevante prestar atención a situaciones que impliquen comportamiento sexual no esperado para su edad o etapa del desarrollo, comentarios de connotación sexual, el niño o niña se orina o defeca de manera recurrente pese a saber controlar esfínter o teniendo la posibilidad de acudir al baño.

Es relevante tener en cuenta que los indicadores no establecen una relación causa efecto, por lo que es importante el despeje y el trabajo de las instituciones competentes en el área.Asimismo, como institución educativa no nos corresponde investigar ni restar crédito al relato, de modo que no debemos preguntar cosas como ¿Estás seguro de que es verdad?
¿Qué fue lo que hizo tal persona? En estos casos siempre se debe contemplar acciones reparatorias del daño causado, generando condiciones para que el niño o niña reciba atención de profesionales capacitados en esta materia fuera del colegio, ya sea en instituciones públicas o privadas, evitando la revictimización.

Si el niño, niña o adolescente realiza una **develación directa** se le ofrecerá un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir, teniendoen cuenta lo siguiente:

- Acoger de inmediato lo que el niño, niña o adolescente quiere contar, manteniendouna disposición corporal de escucha activa.
- Guardar la calma al escuchar, trasmitiendo tranquilidad al niño/a y evitando hacer gestos de reprobación u otras expresiones que lo inhiban o hagan sentir culpable, como gritar, llorar, descompensarse, entre otras.
- El objetivo NO es indagar u obtener una comprensión cabal de los hechos, sino queacoger y apoyar al niño, niña o adolescente.
- Creer en el relato del niño, niña o adolescente.
- Respetar su ritmo, no presionar y priorizar la escucha en lugar de dar consejos.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección: “Voy a hacer todo lo que esté a mi alcance para ayudarte o vamos a buscar ayuda para que esto no vuelva a pasar”.

- Decirle que no es culpable.
- Agradecer y reforzar al niño, niña o adolescente por haber confiado.
- Algunas preguntas sugeridas son: ¿Hay algo más que quieras contarme? ¿Hay algunaotra cosa en la que te pueda ayudar? ¿Alguien más sabe de esto? ¿En quién confíaspara que nos ayude y te cuide?
- Darle espacio para seguir hablando en el futuro de lo ocurrido si quiere hacerlo.
- No realizar preguntas que tengan como fin indagar en detalles ni con el afán de investigar respecto a los presuntos involucrados en la situación.
- Evitar la estigmatización y victimización secundaria que se produce cuando la información se divulga. Buscar ayuda, pero también resguardar su intimidad.

En el caso particular del **abuso sexual** es importante considerar que las víctimas han aprendido a desconfiar de los adultos, de manera que la relación que usted establezca conél o ella debe caracterizarse por la transparencia. Tome en cuenta las siguientes orientaciones para la acogida tras una develación de abuso sexual:

- Demostrar al niño, niña o adolescente su interés por lo que le pasa, adoptando unaactitud cálida.
- Validar su sufrimiento.
- Reconocer su calidad de víctima.
- Respetar su intimidad emocional. Nunca presionarlo a entregar detalles de lo ocurrido.
- Respetar su intimidad física, nunca explorar físicamente al niño, niña o adolescentebuscando huellas del abuso. Tampoco aproximarse físicamente de modo invasivo niintentar tocarlo o darle un abrazo, aunque el niño, niña o adolescente no se muestrereticente.
- Dejar abierta la oportunidad para volver a conversar del tema si el niño, niña o adolescente lo requiere.
- Informar de inmediato a la coordinación de ciclo y al equipo psicoeducativo, si no esposible, informar al encargado de convivencia escolar.
- No puede comprometerse con el niño, niña o adolescente a guardar en secreto la información con la que cuenta. Sí puede decirle que esta información será develadasólo a quienes puedan ayudarlo.
- La persona puede ofrecerse para informar a quien sea necesario en lugar de incitaral niño/a o adolescente a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No hacerloconfirmar su versión de los hechos frente a autoridades del colegio.

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa **sospeche que un estudianteestá siendo víctima de una vulneración**, pero no se cuente con suficiente información o senecesite un diagnóstico de situaciones que constituyan riesgo de vulneración, se debe derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del Niño oNiña para solicitar un despeje.

4. ACCIONES PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito se cuenta con un plazo máximo de 24 horas para la activación del protocolo y la realización de la denuncia, mientras que en los casos de vulneraciones no constitutivas de delito se debe informar en un plazo máximo de3 días hábiles a la coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo para la activación del protocolo.

Notificación a madres, padres o tutores legales

En el caso de que los padres o apoderados del estudiante no se encuentren al tanto de la situación, estos serán informados a la brevedad, siempre y cuando esto no signifique exponer al niño, niña o adolescente a represalias o coerción. En el caso de que el apoderadoo apoderada sea la persona involucrada en la develación, se deberá informar a algún familiar que pueda proveer seguridad y cuidado al menor, pudiendo acudir a la madre, padre, abuelos/as, hermanos mayores de edad u otros familiares directos.

En el caso de que los apoderados no estén involucrados, se les citará a una reunión preferentemente presencial en la que esté presente la psicóloga o psicólogo del ciclo, el encargado de convivencia escolar y la coordinación de ciclo. En esta reunión, se debe informar a los apoderados de los lineamientos de acción que debe seguir el establecimiento educacional según las normativas del MINEDUC y la legislación vigente. De no ser posible lareunión se enviará un correo electrónico informando la situación y procedimiento a seguir.

Si no se cuenta con un correo electrónico, el medio de comunicación será una cartacertificada.

Confidencialidad

Tras una develación de vulneración de derechos el colegio tiene la obligación de resguardarla intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, cuidando que siempre esté en compañía de un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, sin interrogarlo, ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando en todo momento la revictimización. Asimismo, se debe resguardar la identidad de quien es señalado como adulto involucrado.

Denuncias

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones constitutivas de delito, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños, niñas o adolescentes, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes, que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional o fuerade este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en quese toma conocimiento del hecho. De acuerdo a la ley 21.160, los delitos sexuales no prescriben, de modo que la ocurrencia de delitos sexuales en el pasado debe ser denunciadaaun cuando el o la menor no se encuentre en una situación de riesgo en la actualidad.

Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en fiscalía, aunque también es posible realizarla en carabineros de chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. La persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar.Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.

El proceso de investigación contempla la realización de una entrevista videograbada realizada por un profesional competente, este proceso NO DEBE SER REALIZADO POR EL COLEGIO, sino por el Ministerio Público, de manera que no se deben realizar preguntas ni hacer procesos de investigación internos, ya que constituyen victimización secundaria.

Medidas de protección:

En los casos en los que sea necesario restituir derechos vulnerados, evitar que se vuelvan avulnerar y/o garantizar acciones de reparación, la dupla del equipo psicoeducativo correspondiente al ciclo debe elaborar un informe en el que se describan las vulneraciones detectadas, información general del o la estudiante, y sugerencias para el abordaje. Este documento debe ser elaborado en un plazo de 5 días hábiles y será cargado a la página webdel poder judicial virtual desde el perfil institucional del colegio, siendo competencia del tribunal de familia su respuesta, instancia que determinará acciones de carácter obligatorio.Algunas de las sugerencias que se pueden realizar en el informe para solicitar una medida de protección son las siguientes:

- Evaluación DAM (Diagnóstico Ambulatorio): Servicio gratuito utilizado para la evaluación de competencias parentales y consecuencias de vulneraciones en el grupo familiar.

- Ingreso a PRM (Programa de Reparación de Maltrato): Servicio gratuito que tiene como objetivo la terapia reparatoria en casos de maltrato moderado y grave.

- Ingreso a PPF (Programa de Prevención focalizada): Servicio gratuito destinado a acciones preventivas de maltrato, psicoeducación a las familias y abordaje desituaciones de maltrato leves o moderadas.

- Ingreso a CAVAS (Centro de atención a Víctimas de Abuso Sexual), servicio gratuito dependiente de la PDI que realiza terapia de reparación a víctimas deabuso sexual.

- Ingreso a PIE (Programa de Intervención Especializada), programa gratuito de atención a niños, niñas y adolescentes que han experimentado vulneraciones graves a sus derechos, entre las que se pueden encontrar: Consumo problemático de drogas, desescolarización, deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, infracciones deley realizadas por menores de 14 años.

- Ingreso a CEPIJ (Centro de Protección Infanto Juvenil), es un programa de reparación de maltrato que tiene como objetivo brindar atención psicosocial especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido vulneraciones constitutivas de delito.

- Ingreso a PAS (Programa de Atención especializada a niños, niñas y adolescentes con conductas abusivas de carácter Sexual), orientado al abordaje de situaciones de abuso entre pares.

- Ingreso a PEE (Programa de Protección en Explotación sexual comercial infantil),orientado a interrumpir y reparar el daño asociado a la explotación sexual comercial infantil.

- Ingreso a PIE 24 horas (Programa de Intervención Especializada) que realiza intervenciones individuales y familiares con niños, niñas y adolescentes que han cometido infracciones a la ley o se encuentran en riesgo de hacerlo.

- Oficina de la mujer, orientado a mujeres que han sufrido violencia de género departe de una pareja o expareja

- Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.

- Sugerencias de cuidados personales.

- Medidas cautelares.

- Ingreso a FAE (Familia de Acogida Especializada) que atiende a niños/as separados de su familia por vulneraciones graves a sus derechos.

- Terapia particular.

Importante: La medida de protección **NO ES UNA DENUNCIA** y no la reemplaza, por lo queen casos de vulneraciones constitutivas de delito la medida de protección es una acción posterior a la denuncia y complementaria a ella. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito la medida de protección es una manera de agilizar las listas de espera y garantizar la prestación a niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneración o en situación de riesgo.

Derivaciones

En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito y de gravedad leve a moderada, secontará con un plazo de 7 días hábiles para el envío de la derivación del o la estudiante a una institución competente ya sea de carácter público o privado.

- **La Oficina de Protección de Derechos (OPD)** de la comuna de residencia del niñoo niña, presta atención ambulatoria gratuita orientada a la protección integral deniños, niñas, adolescentes y sus familias cuyos derechos han sido vulnerados o seencuentran en situación de exclusión social.

- **Programa de Prevención Focalizada (PPF)** Instancia gratuita orientada a niños, niñas, adolescentes y sus adultos responsables. Tiene como objetivo restituir derechos vulnerados dentro del contexto familiar y evitar que se cronifiquen. El tipo de vulneraciones con las que trabaja son: negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico o psicológicomoderado, entre otros.

- **Programa mujer e infancia.** Programa gratuito de la Municipalidad de concón quebusca prevenir e intervenir en temáticas de vulneración de derechos.

- Terapia Familiar financiada de manera particular.
- Psicoterapia individual financiada de manera particular.

El procedimiento de derivación implica llenar una ficha entregada por cada institución (el formato varía según la institución y comuna). Esta ficha será elaborada por el equipo psicosocial en coordinación con la educadora.

Medidas pedagógicas y de prevención

Si bien en situaciones de vulneración existe un abordaje individual/familiar, es importante la realización de actividades preventivas, de promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales. Estas actividades se realizarán en coordinación con el equipo psicoeducativo, equipo de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia escolar y el plan de sexualidad y afectividad como por ejemplo, abordaje formativo de temáticas contextuales en horarios de orientación o en talleres e intervenciones especiales al caso con el grupo curso.

5. REPARACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Siempre que existan vulneraciones se necesita reparación, por ello, según la gravedad de lavulneración se determina la instancia competente para su derivación, PRM, CAVAS, Psicoterapia particular, entre otras. El contacto con dichas instancias estará a cargo de la dupla del equipo psicoeducativo, quien se reunirá con la educadora y coordinadora de cicloante cualquier solicitud o acción relacionada con la institución tratante.

Por otro lado, el procedimiento para informar al tribunal de familia será mediante la Rectoría o representante legal del colegio, quien revisará la plataforma institucional y realizará la solicitud a las personas competentes para la elaboración del informe de respuesta al requerimiento.

Respecto a la comunicación y coordinación con los profesionales tratantes, el equipo psicoeducativo podrá solicitar informes o tener reuniones con dichas instancias para realizar seguimiento, verificar la adherencia y gestionar otras acciones necesarias para el abordaje de la situación, evitando siempre la sobre intervención, priorizando la construcción
de vínculo con el niño o niña y la generación de acciones pedagógicas complementarias encoordinación con la educadora.

También es posible realizar reuniones con la familia en la que se entreguen orientaciones, información y se evalúe el impacto de las acciones realizadas.

Acompañamiento y cuidado a docentes

Las vulneraciones de derechos a niños, niñas o adolescentes son de alta complejidad para los equipos docentes, y tienen una alta exigencia emocional para las educadoras, quienes tienen trato directo con la familia. Es por ello que el colegio debe prestar apoyo evitando exponer a las y los docentes a situaciones de riesgo, generando estrategias de contención,monitoreo y acompañamiento para ellos/as. La coordinación de ciclo será la responsable de realizar

este acompañamiento, pudiendo solicitar apoyo de otros profesionales del colegio.

6. PLAZOS RESOLUTORIOS Y SANCIONES

Dada la gravedad y naturaleza de estos casos se deberá otorgar máxima urgencia y los plazos resolutorios no podrán exceder las 4 semanas desde conocidos los hechos.

La coordinación de ciclo y su equipo de gestión podrá determinación de graduación de la falta y categorización de sanciones. Así también podrá convocar un Comité Académico Formativo (CAF) en aquellos casos que amerite su observancia.

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito

Este tipo de vulneración siempre se considera grave, puesto que menoscaba la dignidad de niños, niñas y adolescentes, generando daño y limita el ejercicio de sus derechos.

Cuando las vulneraciones sean constitutivas de delito e involucren a los **padres, madres o cuidadores,** se podrá solicitar cambio de apoderado y restringir que ese adulto o adulta seaquien retire al niño/a del colegio toda vez que dicho adulto/a no pueda proveer o garantizarel cuidado, resguardo y protección del niño, niña o adolescente.

Cuando las vulneraciones involucren a **otros niños, niñas o adolescentes** se evaluará la derivación a alguna red especializada y se realizará un cambio de curso de la persona que comete la agresión si la situación lo amerita y/o existe factibilidad para llevarlo a cabo de acuerdo a los cupos disponibles. Una agresión realizada entre pares necesita un abordaje
que logre identificar si la persona agresora está siendo víctima de una agresión, ya que su conducta podría deberse a una imitación.

En el caso de que las vulneraciones constitutivas de delito sean cometidas por **funcionarios/as,** la persona acusada podrá quedar suspendida de sus funciones hasta que los tribunales determinen su inocencia o culpabilidad.

8 SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

La sede Infant de colegio Altazor Concón, cuenta con un total de 167 estudiantes, distribuidos desde Prekínder a Kínder. La institución, preocupada por la integridad física de los estudiantes, ha considerado necesario contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que permita enfrentar adecuadamente una situación de emergencia.

De acuerdo con la labor educativa y formativa, se hace en extremo necesario que los docentes, estudiantes y personal de este establecimiento conozca las normas mínimas de

seguridad que se debe aplicar en caso de una emergencia al interior del Colegio, con el objetivo de adaptarse a cualquier tipo de siniestro y así evitar en lo posible, pérdidas de vidas y bienes.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, estará a disposición de la comunidad en página web del colegio, además de encontrar un ejemplar impreso en CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje o biblioteca).

8.1 Objetivos

a) Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los menores, profesionales y personal del establecimiento ante una situación de emergencia, tales como incendio, sismos, artefactos explosivos u otras catástrofes naturales.
b) Disminuir los riesgos potenciales que presente el establecimiento, considerando estructuras, zonas de seguridad, etc.
c) Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, vías de evacuación, etc.

8.2 Definiciones

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada dela realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los

aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza. De igual manera, será considerada como zona de seguridad, la sala de aislamiento requerida por Ministerio de Salud en conjunto con Ministerio de Educación, con el fin de contener a un estudiante o funcionario que presente algún síntoma asociado a COVID-19. Las medidas de seguridad para éste última estarán publicadas al costado de la puerta, tanto en el lado externo como interno del espacio asignado.

8.3 Generalidades

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, solo será eficaz en la medida que se lleven a cabo simulacros que representen de manera realista una emergencia, que es justamente lo que se pretende realizar mensualmente simulacros de sismo y semestralmente simulacros de incendios o artefacto explosivo.

En relación con lo anterior, de producirse reincorporación de clases (sean éstas de manera voluntaria u obligatorias, según determine la autoridad de Salud y Educación) el establecimiento realizará simulacros que contemplen la evacuación de estudiantes y personal en general, bajo la condición de sismo, incendio u otra, que además esté en condición de emergencia sanitaria COVID-19, es decir, requiera de evacuación a zona de seguridad y además distanciamiento físico, uso de mascarilla, etc.

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Altazor	
Nivel educacional	**X** Educación Pre-Básica	
Dirección	Calle Maroto 630, Concón	
Nº de pisos	Sede Infant	2
Nº de subterráneos	0	
Superficie construida m²	**Infant:** 485,29	

8.4 Integrantes colegio Altazor Sede Infant

Cantidad trabajadores	22
Cantidad estudiantes	167

8.5 Equipos de emergencia

Cantidad de extintores	**10**		
Gabinete red húmeda	◉ **SI** ○ **NO**	**Cantidad**	**1**
Red seca	○ **SI** ◉ **NO**		
Iluminación de emergencia	◉ **SI** ○ **NO**		
Megáfono	◉ **SI** ○ **NO**		
Radios	○ **SI** ◉ **NO**		

8.6 Ubicación equipos de emergencia

Sede Infant	
Elemento	**Ubicación**
Camilla	Sala primeros auxilios
Manguera red húmeda	1er piso (área administración)
2 extintores de incendio	Oficinas académicas y administración
Extintor de incendio	Patio White
2 extintores de incendio	Patio Kínder y Prekínder
2 extintores de incendio	Sala de profesores
Extintor de incendio	2do piso biblioteca
2 extintores de incendio	2do piso

8.7 Planificación

El proceso de planificación ha desarrollado un análisis previo, de todas las condiciones y antecedentes con que actualmente se cuenta, con el objetivo de evitar incidentes durante las evacuaciones masivas de los estudiantes desde las salas de clases u otras dependencias que estén ocupando durante una emergencia. Las siguientes son las medidas adoptadas para llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar en el Colegio Altazor.

b) Existencia de una Coordinación General de Evacuación que tendrá por misión dirigir y centralizar toda información frente a la evacuación y tomará todas las medidas necesarias para evitar desgracias en caso de una emergencia. Por razones operativas, Coordinación General de Evacuación estará encabezada por Rectoría o un miembro representativo.
c) Determinación de Zonas de Seguridad a las cuales deberán dirigirse los estudiantes una vez que se ha dado la orden de evacuación.
d) Selección de vías de evacuación que permitirán a los estudiantes ir desde las dependencias a las zonas de seguridad previamente establecidas.
e) Mantención en todas las dependencias del establecimiento de Mapas de Evacuación que indiquen a cuál zona de seguridad le corresponde dirigirse a cada uno, señalando las distintas rutas de escape, salidas de emergencia y zonas de seguridad que estos ocuparán. Cada sala de clases y/o dependencia delestablecimiento dispone del Mapa de evacuación correspondiente, el que estáubicado al costado de la puerta, por el lado interno de cada espacio.
f) Planificación de un Sistema de Alarma que cumpla eficientemente su propósito, que es alertar a todas las personas involucradas, sin generar confusión y el consiguiente pánico.

g) Un aspecto importante para considerar es la inclusión de un Programa de Inspecciones Planeadas en las dependencias del establecimiento con el objetivo de:

- Identificar oportunamente todas aquellas condiciones que pudiesen originar emergencias.
- Verificar que las vías de evacuación general y alternativas se encuentren libres de obstáculos.

h) Organización de los Recursos Humanos con los que se cuenta para enfrentar una emergencia, por tal motivo, en forma interna se definen los siguientes roles para hacer más expedita y segura la evacuación.

- Grupo de corte de energía y gas: Está formado colaboradores que tienen como misión cortar el suministro de energía eléctrica, especialmente del tablero general y suspender el suministro de gas de las distintas áreas.
- Grupo de primeros auxilios: estará formado por personas con conocimientos en primeros auxilios para la atención de casos de emergencia, en espera de ambulancia y médicos.

8.8 Comité de seguridad escolar

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida (ONEMI, 2001).

ESTAMENTO	ROL
Rector	Coordinador General de Evacuación
Vicerrector	Monitor o coordinador de seguridad
Coordinadora Ciclo Middle	Representante de profesores
Encargada Planta Física	Representantes trabajadores paradocentes
Centro de Estudiantes	Representante de los estudiantes
Centro General de Padres y Apoderados	Representante centro general de padres y apoderados
Asesor en Prevención de Riesgos	Organismo Contralor

8.9 Funciones de los integrantes del comité de seguridad escolar

a. **Rector:** Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
b. **Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar:** En representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.
   La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común, seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
c. **Representante del Profesorado, estudiantes, padres y apoderados y para docentes:** Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados,la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
d. **Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud**: constituyen instancias de apoyo técnico al Comité de Seguridad Escolar y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el Rector y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
e. **Representantes de Otros Organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc.:** tanto del establecimiento como del sector, pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.
f. **Asesor en Prevención de Riesgos:** Brindar asesoría en cuanto a los procedimientos de actuación en caso de emergencia, apoyar la organización y coordinación de actividades del comité, como son las simulaciones y simulacrosde emergencia.

8.10 Plan de actuación ante emergencias

Sistema de alarmas

Los sistemas de alarmas a ser usado en el Colegio se indican a continuación:

- **Alarma intermitente** (timbre o campana en caso de corte de luz) con una duración mayor de 10 segundos, será señal de adoptar el procedimiento de Evacuación para Eventos Telúricos o Tsunamis.
- **Alarma sostenida** (timbre o campana en caso de corte de luz) con una duración mayor de 10 segundos, será señal para adoptar el procedimiento de Evacuación para Incendio o Artefacto Explosivo.

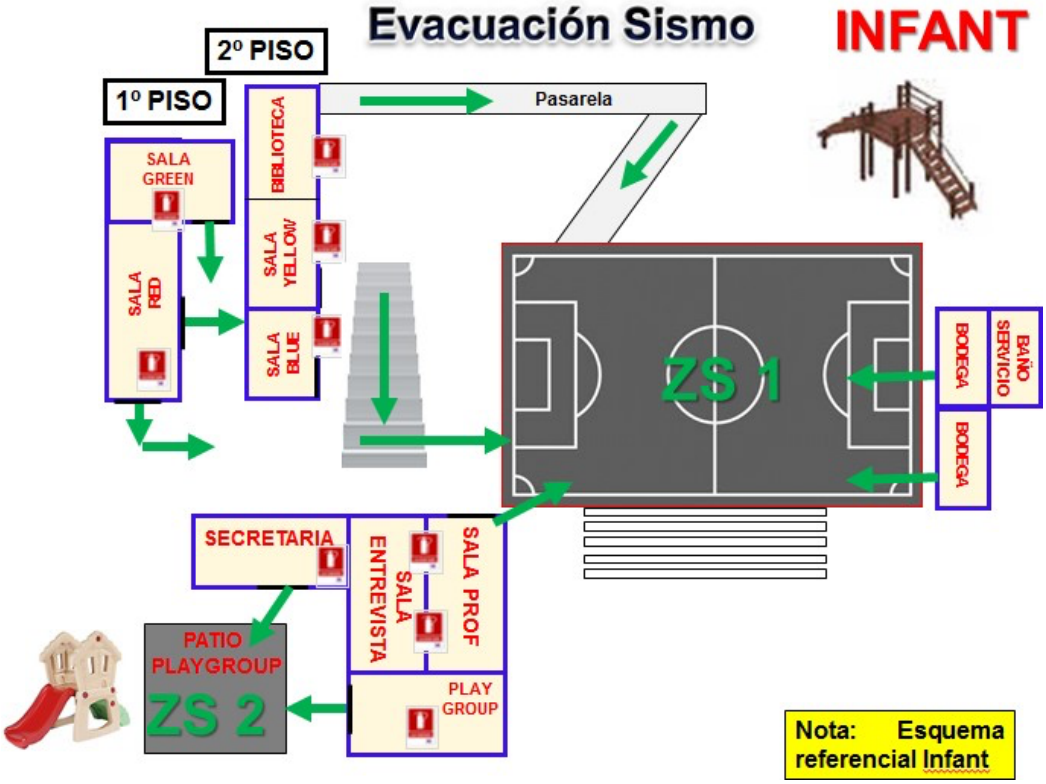
Zona de seguridad sede infant

SECTOR	ZONA DE SEGURIDAD	COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD
Prekínder y Kínder	Zona 1: Patio Prekínder y Kínder	Asistente de coordinación
Prekínder White	Zona 2: Patio Prekínder White	Secretaria

8.11 Señalética

Las instalaciones del Colegio Altazor cuentan con señaléticas de emergencia, las que consideran las vías de evacuación, zona de seguridad, ubicación de extintores, red húmeda y salida de emergencia.

8.12 Plano de evacuación



8.13 Procedimiento de evacuación

Considerando el tipo de emergencia que se declare, los procedimientos y en general los pasos a seguir, son levemente diferentes, pero siempre y en todos los casos de emergencia, las Educadoras, Asistentes y Profesores, tendrán un rol fundamental y las siguientes son algunas de sus responsabilidades:

- Responsables por los niños del curso a su cargo.
- Conocer a la perfección la vía de evacuación que le corresponde.
- Seguir rigurosamente el procedimiento dentro de la sala de clases en caso de sismo.
- Conocer el número de estudiantes del curso a cargo y reportar por todos ellos.
- Llevar consigo el libro de clases.
- Impedir que los estudiantes retiren objetos personales u otros.
- Pedir ayuda oportuna si hay estudiantes con discapacidad en su sala, que lo requiera.
- Trasladar en orden a sus estudiantes, ya sea a la zona de seguridad o el exterior del establecimiento, según corresponda.

- Una vez en la zona de seguridad deberá contar a sus estudiantes e informar al encargado de la respectiva zona de seguridad.

Los demás integrantes y funcionarios del Colegio, deberán seguir las siguientes instrucciones para la evacuación:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.

8.14 Observaciones generales para evacuaciones

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de evacuación y encargados de zonas de seguridad.
- Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela coordinador de evacuación o encargado de zona de seguridad, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

8.15 Especificaciones

Infant: Los niños de Prekínder y Kínder evacuarán hacia la zona de seguridad por laescalera próxima a sus salas, en fila, acompañados por Educadora y Co Teacher y se dirigirán al patio central del Colegio para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos. (Z 1). Los estudiantes de la sala White evacuaran, en conjunto con sus Educadoras, a la ZS 2 correspondiente al patio White.

8.16 Rutas de escape

Se indican las rutas de escape y las salidas de emergencia en cada recinto del establecimiento a través de letreros y planos que están en cada sala y dependencias del Colegio.

Alarmas y/o Campanazos:

Las señales que se usarán serán diferentes de acuerdo con el tipo de emergencia, así se detalla en el siguiente cuadro:

Sismo Terremoto Tsunami	**Ir a ZS**	Alarma intermitente mayor a 10 segundos
Incendio Artefacto explosivo	**Evacuar**	Alarma sostenida mayor a 10 segundos

8.17 Procedimiento en caso de incendios

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

a. Mantenga la calma.
b. Avise de inmediato a personal del establecimiento.

c. Secretaria o quien este disponible deberá llamar inmediatamente a Bomberos de Chile al 132 e informar de la situación.
d. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores) y las redes húmedas del establecimiento.
e. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas y llame a los servicios de emergencia.
f. En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "Zona de Seguridad Exterior".
g. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
h. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador de emergencia, a través de los encargados de seguridad, lo indiquen.
i. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
j. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
k. Solo se podrá reingresar y volver a las funciones normales, cuando el Coordinador General lo señale, y en caso de la presencia de Bomberos se acatará las indicaciones que ellos dispongan en la emergencia.

8.18 Procedimiento en caso de sismo y/o terremoto

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

Durante el sismo

a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b. La educadora de cada sala de clase deberá abrir la puerta.
c. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
d. Busque protección debajo de escritorios o mesas, o ubíquese en zonas de seguridad interna (centro de la sala) en cuclillas cubriendo la cabeza con sus manos.

Después del sismo:

a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
b. Siga a las instrucciones del coordinador de piso.

c. Las educadoras deberán bajar con su respectivo libro de asistencia.
d. Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la vía de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
e. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr, mantenerse en fila y mantener el silencio. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
f. Los estudiantes en todo momento deberán respetar las indicaciones de su profesor y este deberá verificar que ningún estudiante quede en sala de clases.
g. Una vez en la zona de seguridad los estudiantes se formarán y la educadora procederá a verificar a través de la lista del curso, que se encuentren todos los niños/as.
h. Recuerde a la comunidad escolar que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran) y/o informar a través de algún medio de comunicación (Página web, correo electrónico u otro) alguna medida extraordinaria a aplicarse de acuerdo con la emergencia.
i. De producirse alguna emergencia que gatille en la comunidad el retiro masivo de los estudiantes, se utilizará como medio de prueba de este, un formato que estará a disposición en todos los libros de clases, el que contará con columna para la individualización del estudiante, nombre y rut del adulto autorizado a retirar en caso de emergencia (indicado por el apoderado al momento de matricular), nombre completo, rut y firma de quien retira. Esta información se aplicará extraordinariamente, y luego será consignado en libro de retiro.

8.19 Procedimiento en caso de tsunami

"Un tsunami es una serie de ondas oceánicas generadas por un disturbio impulsivo en el océano, o en un pequeño y conectado cuerpo de agua. Definido de este modo, el término incluye ondas generadas por desplazamientos abruptos del fondo oceánico, causados por terremotos, deslizamientos de tierra submarinos o de la línea de la costa, erupciones volcánicas y explosiones" (Lockridge, 1985).

De acuerdo con lo establecido en el plano de evacuación (Anexo 1) ante el riesgo de tsunami de la oficina nacional de emergencias del ministerio del interior y seguridadpública (ONEMI) el Colegio Altazor se encuentra en un área de seguridad de la ciudad anteeste tipo de emergencias. Por lo indicado, NO es requerimiento tomar ninguna medida adicional en caso de que se decrete una evacuación ante el riesgo de Tsunami, sin embargo, el Colegio ha establecido un Protocolo General de Acción en que incluye el evento Tsunami.

SIMBOLOGÍA

PE PUNTOS DE ENCUENTRO

LÍNEA DE SEGURIDAD

VÍAS DE EVACUACIÓN

TIPO

VEHICULAR

PEATONAL (ESCALERAS)

ÁREA A EVACUAR

8.20 Procedimiento en caso de fuga de gas

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

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Avise a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

En caso de evacuar hacia el exterior del Colegio (veredas de en frente). Al escuchar la alarma, el encargado de llaves debe inmediatamente abrir las puertas asignadas y despejar, si es necesario, las vías de evacuación.

En caso de evacuar en el interior del Colegio, se realizará de igual forma que en el caso de sismo, dirigiéndose hacia las puertas asignadas a cada nivel, según las indicaciones de los encargados de piso.

Zonas de Seguridad (ZS) al Interior del Colegio:

- Patio White para los estudiantes de Prekínder White. (ZS 2)
- Cancha Infant para estudiantes de Prekínder y Kínder. (ZS 1)

Zonas de Seguridad (ZS) en las afueras del Colegio:

- La vereda de enfrente a la puerta de escape utilizada para la sede Infant (puerta principal de la sede).

Procedimiento en casos de pediculosis

Como institución educativa estamos en el deber de evitar prácticas de discriminación arbitrarias, de manera que ante situaciones de pediculosis en ningún caso se puede vulnerar el derecho a la educación.
De acuerdo al Decreto N°7 del MINSAL, la pediculosis no es considerada una enfermedad infectocontagiosa, pero si requiere un abordaje oportuno y sistémico, ya que dentro de las labores de cuidado e higiene de niños y niñas, debemos garantizar tanto el derecho a la educación como el derecho a la protección de la salud y a vivir en condiciones de bienestar, de manera que los organismos públicos recomiendan evaluar la existencia de algún tipo de negligencia o vulneración de derechos en casos en los que no exista ninguna acción de parte de los adultos responsables del niño o niña afectado.
Si una familia detecta un contagio, deberá informarlo a la educadora, quien manejará confidencialmente la información con el fin de tomar las acciones preventivas a nivel comunitario. Por otro lado, de haber un caso de pediculosis detectado por el colegio, se notificará al apoderado del estudiante afectado, solicitando realizar el tratamiento correspondiente a nivel familiar.

Toda vez que exista al menos un caso de pediculosis, se debe informar a las demás familias, con el debido resguardo de la confidencialidad del afectado, para que tomen las medidas preventivas correspondientes, aplicando el tratamiento a todos los miembros de la familia y objetos de uso personal que pudieran ser vectores de contagio como, ropa de cama, peluches y vestuario. Siempre en estos casos se apela a la colaboración entre establecimiento y apoderados.

8.21 Prevención de enfermedades infecto-contagiosas

El artículo 1 letra C Decreto N°7 del MINSAL, indica que las enfermedades de este tipo están categorizadas como: diarreicas agudas en menores de 5 años, Influenza y otras infecciones respiratorias agudas virales y varicela. Asimismo, en la letra D, se indica que la obligatoriedad de informar todo brote (2 o más casos) o enfermedad de causa desconocida de presunto origen infeccioso.

Es por esto, que ante situaciones de cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa que afecten a algún estudiante, es obligatorio que la familia acuda a un servicio de salud, realice el tratamiento médico, siga las indicaciones entregadas por el facultativo e informe al colegio para tomar acciones preventivas.

8.22 Procedimiento para la prevención de covid-19

Antes del inicio de clases

- Instalar señalización, en diferentes puntos del colegio, que indiquen: Medidas preventivas básicas para evitar el contagio COVID-19:
  - Mantener distanciamiento social de 1 metro.
  - Lavado frecuente de manos.
  - Uso obligatorio de mascarilla.
  - Al toser cubrirse con antebrazo o pañuelo desechable y botar a la basura.
  - Mantener espacios ventilados.
  - No saludar de la mano ni de beso.
  - No tocarse la cara, especialmente boca, nariz y ojos.
  - No compartir útiles personales.
  - Permanecer en casa si no se encuentra bien.
  - Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.
- Sanitizar de manera periódica, con personal especializado, las instalaciones del colegio.
- Considerar el retorno a clases, de tal forma, que los niveles inferiores (Infant y Junior) comiencen primero, para posteriormente seguir con los demás cursos.
- Cerrar y/o controlar todos los espacios comunes, canchas y patios.

Cambios en la organización del colegio

- Señalizar los accesos exclusivos para el ingreso y salida del colegio.
- Reducir los horarios de clases, dejando a lo menos 10 minutos de cambio de asignatura, para así utilizar ese tiempo en ventilar las salas.

8.23 Aseo, limpieza y desinfección

- Reforzar la limpieza y desinfección de baños y camarines, con la finalidad de evitar presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Estableciendo la siguientefrecuencia: Antes del inicio de clases, después de cada recreo, después del horario de colación y al finalizar las clases.
- El uso de baños deber regirse a lo estrictamente necesario.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, perillas de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Las ventanas y puertas en lados opuestos deben estar siempre abiertas para generar flujos de aire a través de la ventilación cruzada. En caso de bajas temperaturas, se debe tener en todo momento al menos un cuarto de las ventanas y/o puertas abiertas para generar flujos de aire.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.
- Disponer en las salas de clases, solución de alcohol gel para la limpieza de manos.
- Implementar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Verificar el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.
- Disponer de cantidad suficiente de basureros, con bolsas plásticas en su interior. Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.
- Realizar limpieza de pisos y superficies entre las diferentes jornadas de clases.

Distanciamiento físico

- Distanciamiento físico en todos los espacios que sea posible.
- Mantener distanciamiento de 1 metros de distancia entre educadoras, administrativas y asistentes, en espacios comunes como comedor, baños y oficinas.
- Recreos en horarios diferidos.

- Las clases de educación física se deben realizar al aire libre y se debe privilegiar deportes en donde se evite el contacto físico entre los alumnos, manteniendo 1 metro de distancia entre las personas.
- Se deberá suspender el ingreso de personas durante la jornada escolar (apoderados, proveedores, etc.)
- Suspensión de reuniones presenciales de padres y/o apoderados.

1.1. Medidas específicas para Infant

- Higiene de manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de las actividades fuera del aula. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.
- Instruir a los niños que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- Instruir a los niños a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- Mantener limpia y desinfectadas superficies.
- Evitar en lo posible que los niños compartan materiales, juguetes o accesorios.
- Se deberán evitar, a su vez, actividades o juegos que puedan provocar aglomeraciones o contacto físico.

1.2. Medidas preventivas generales

- Control de acceso, en donde asistente de coordinación deberá registrar quien ingresa y sale del colegio. La persona que ingresa al colegio deberá:
- Desinfectar calzado.
- Higienizar las manos con alcohol gel al 70%.
- Tomar temperatura (cuando el flujo de personas es reducido y para así evitar aglomeraciones).
- Se deberá consultar, a primera hora de la jornada escolar, sobre casos en el hogar y sintomatología de la enfermedad en alumnos y funcionarios.
- Controlar la temperatura a todos los alumnos/as y funcionarias.
- Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada y en todo el establecimiento por parte de las funcionarias. En cuanto a los estudiantes:

- Obligatorio desde los 6 años.
- Recomendable, no obligatoria, de 3 a 6 años.

- Si es imperativo el ingreso de persona al colegio (padres y/o apoderados, proveedores, etc.) deberá hacerlo utilizando mascarilla.

- Todas las Educadoras y asistentes de la educación deben estar informados sobre los riesgos asociados a COVID – 19 y las respectivas medidas preventivas.
- Señalizar capacidad de personas en salas de reuniones, oficinas, baños y casino.
- Todos los lugares que se utilizarán y que estarán habilitados, para recibir al personal, deben contar en las cercanías con facilidades para la higiene de manos.
- Retirar de las oficinas habilitadas durante este periodo, de todo elemento innecesario que induzca al contacto, tales como: revistas, libros, materiales entre otros.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel en puntos estratégicos del colegio.
- Instalación de señalización en sector de control de asistencia, que indique que se deben limpiar las manos antes y después de registrar el ingreso o salida, con solución alcohol gel ubicada en el lugar.
- Al momento de colación, se deberá:
- Implementar un sistema de colación por turnos para evitar aglomeraciones, manteniendo la distancia de 1 metro entre funcionarias.
- Se deberá supervisar que los alumnos/as, se laven las manos antes de consumir los alimentos. Se podrá designar a un encargado para supervisar dicha acción.
- Realizar limpieza y desinfección del casino, contemplando además artefactos y utensilios utilizados.
- Se debe promover realizar reuniones utilizando medios electrónicos.
- Si la reunión no puede ser reemplazada por medios electrónicos, la persona encargada de liderar dicha reunión deberá: Mantener registro de los asistentes, anotando nombre, Rut y teléfono. Esta información se debe archivar por un mes.
- Suspensión de Coffe en reuniones de toda índole.
- Se deberá evitar citar a los apoderados para que concurran a los colegios, si fuese necesario realizar esto, se solicita que se deban organizar por turnos diarios de atención, acotando lo más posible su estadía y evitando que se aglomeren en lugares comunes como estacionamientos, portería, y administración.

1.3. Equipos de protección personal

Para este momento del funcionamiento del establecimiento se entregarán los siguientes equipos de protección personal, estos elementos pueden variar dependiendo de la condición futura y estado de la crisis sanitaria.

Auxiliares de servicio

- 50 unidades de mascarilla certificadas entregadas de manera mensual.
- Guantes para la limpieza y desinfección.
- Cotona, delantal u overol.
- Antiparras para procesos de desinfección o protector facial.

Secretarias/administración/portería

- 50 unidades de mascarilla certificadas entregadas de manera mensual.
- Alcohol gel en oficinas.

Educadoras y asistentes de la educación

- 50 unidades de mascarilla certificadas entregadas de manera mensual.
- Alcohol gel en sectores.

Nota: Para más información sobre medidas preventivas para evitar el contagio con COVID 19, revisar Plan de Funcionamiento 2021 publicado en la página web del colegio.

2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA EN CONTEXTO COVID 19

Debido a la actual situación sanitaria que se está viviendo a nivel nacional y mundial, producto del COVID 19, se ha debido adoptar una serie de medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio con dicho virus. Frente a esto, es importante considerar algunas recomendaciones de actuación en caso de emergencia, especialmente si se debe llevar a cabo una evacuación a las zonas de seguridad del colegio, lo cual deberá efectuarse respetando las siguientes medidasCOVID 19:

Al momento de la evacuación:

- Mantener la calma.
- No correr, caminar a paso rápido.
- No gritar. Recordar que la trasmisión del COVID 19 es a través de pequeñas partículas líquidas que se expulsa una persona infectada, por la nariz y la boca, cuando habla, canta, ríe, tose o grita.
- Mantener mascarilla bien puesta, que cubra nariz, boca y mentón.
- Evitar el contacto físico entre las personas.
- Seguir las instrucciones de los docentes y cuadrilla sanitaria.

Una vez en la zona de seguridad:

- Ubicarse en filas, evitando el contacto físico.
- No sacarse la mascarilla por parte de las educadoras y asistentes, en caso de requerir una de recambio, solicitarla al encargado de la zona de seguridad.
- Mantener silencio para escuchar las instrucciones.
- Seguir las instrucciones de los encargados, quienes utilizarán chaleco reflectante para su identificación.
- No tocar la cara, especialmente los ojos, nariz y boca.

- Si requiere higienizar las manos, solicitar alcohol gel al encargado de zona de seguridad.

Kit de emergencia

- Linternas y baterías.
- Radio portátil con baterías adicionales.
- Botiquín de primeros auxilios: Jabón, algodón, guantes de procedimiento, suero fisiológico, gasas, apósitos estériles, vendas, pañuelos para cabestrillo, termómetro infrarrojo, gasa cuadrada 10 x 10, tela adhesiva transpore 1 x 10, venda Elástica, parche curita, gasa larga 4 x 45 cm, guante de polietileno y bolsa. Por la contingencia de COVID19, se deberá agregar: **Alcohol gel al 70%, mascarillas para recambio y aumentar el número de guantes.**
- Copia del Plan de Emergencia.

Señalización de zonas de seguridad

8.24 Funcionarios a cargo

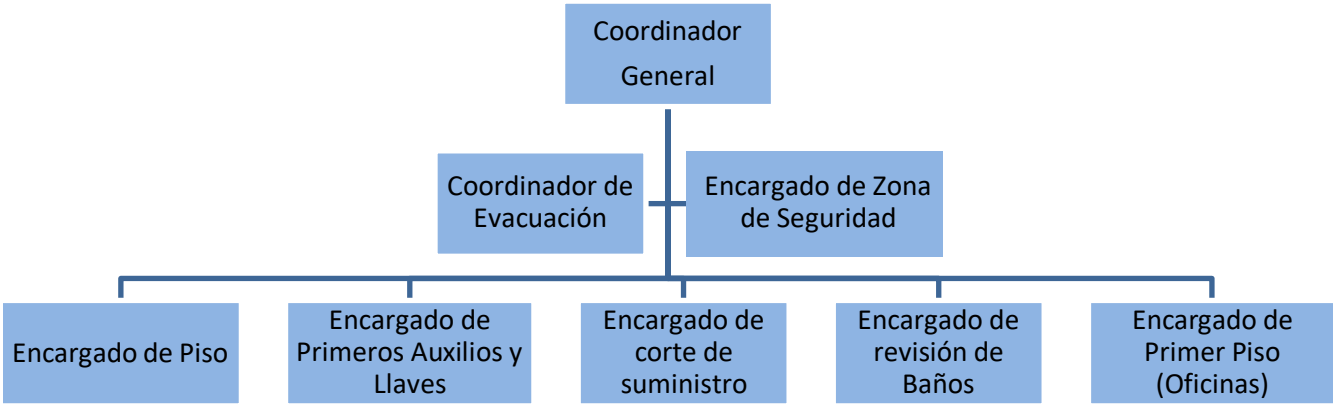
Coordinador General sedes Infant: Vicerrector

Reemplazos: Coordinadora sede Infant

CARGO	INFANT
Coordinador/a de evacuación	Coordinador/a de ciclo
Encargado/a de zona de	Asistente de coordinación

seguridad (monitor de apoyo)	
Coordinador de piso	Floating
Encargado/a de primeros de auxilios y llaves	Secretaria
Encargado/a de corte de suministro (gas, luz y agua)	Auxiliar de servicios permanente
Encargado/a de revisión de baños	Auxiliar de servicios permanente
Encargado/a primer piso (oficinas)	Secretaria

Organigrama



Responsabilidades Generales

Coordinador General

- Liderar emergencia y decretar la evacuación parcial o total.
- Comunicación permanente con coordinador/a de evacuación.
- Coordinar el llamado a los servicios de emergencia, de ser necesario.
- Encargado de autorizar el retorno a las actividades normales.

Coordinador de evacuación

- Verificar que en las oficinas se mantenga la calma y dirigir la salida en caso de evacuación a la zona de seguridad o al exterior del edificio.
- Hacerse cargo de la coordinación global de la evacuación.
- Informarse de todo lo que acontece durante la evacuación a través de los encargados de pisos, zona de seguridad, primeros auxilios y planta física.

- Será su responsabilidad el buen estado de funcionamiento del megáfono y su uso durante el siniestro.
- Encargados de coordinar la llegada de los cursos a la zona de seguridad y de verificar que todos los niños estén presentes, de acuerdo con la información entregada por los profesores.
- Comunicación directa con el coordinador/a general, para determinar los pasos a seguir después de ocurrida la emergencia.
- Verificar la evacuación de las zonas respectivas zonas de seguridad.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

Coordinador de piso

- Liderar la evacuación de su área.
- Verificar que la infraestructura del área de su cargo se encuentre en buenas condiciones, tanto antes como después de una emergencia.
- Verificar que no queden estudiantes o personal en salas u oficinas.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Encargados de zonas de seguridad

- Coordinar las actividades de evacuación.
- Verificar que las vías de evacuación estén despejadas.
- Mantener el orden en la evacuación.
- Responsable de estudiantes o personas con discapacidad.
- Informar novedades al coordinador/a de evacuación.
- Pasado el siniestro deberán ordenar a los niños y esperar la orden de salida.
- Proceder a guiar los niños a las zonas de seguridad que les corresponde.
- Esperar instrucciones del coordinador/a de evacuación.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

Encargados de corte de suministro

- Cortar energía, gas y agua en edificios Infant.
- Ponerse a disposición del coordinador/a de evacuación.

Grupo de primeros auxilios y llaves

- Mantener botiquín de primeros auxilios móvil con sus respectivas reposiciones.
- Verificar que no queden personas en áreas no seguras.
- Recoger el botiquín de primeros auxilios y verificar que no existan personas o estudiantes heridos.
- Dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Estar a disposición del coordinador/a de evacuación.
- El encargado de llaves deberá abrir puertas de emergencia, y:
  - Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
  - Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia alestablecimiento educacional. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
  - En caso de evacuación hacia el exterior deberá cerrar la calle con conos para evitar la circulación y estacionamiento de vehículos.

Encargado de revisión de baños

- Revisar que, en baños, de las sedes a su cargo, no quede ningún estudiante.
- Ponerse a disposición del coordinador/a de piso.

Encargado de primer piso oficinas

- Revisión de oficinas verificando que nadie quede en su interior.
- Apoyar el proceso de evacuación.
- Ponerse a disposición del coordinador/a de piso.

Nota: *En caso de que algún encargado no se encuentre al momento de la emergencia, inmediatamente asumirá de manera jerárquica quien lo sucede en la tabla de funcionarios a cargo.*

8.25 Programa de prevención

Actividad	Dirigido a	Dictado por
Primeros Auxilios	Profesores Educación Física, preescolar y Auxilia-res de servicio	IST
Uso y manejo de	Profesores y auxiliares de servicio	IST

extintores		
Plan Integral de Seguridad Escolar	Profesores/administrativos/ Auxiliares	Prevención de Riesgos
Socialización del Plan de Seguridad Integral	Padres y/o apoderados	Educadoras
Preparación a la comunidad educativa	Toda la comunidad educativa	Coordinadora

Planificación de simulacros

Se debe considerar la realización de ejercicios de entrenamiento, para verificar la efectividad del Plan Integral de Seguridad Escolar y así perfeccionarlo. A continuación, se describen los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar, cada vez, a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros). De esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Coordinadora de sede Infant y Encargado de Zona de Seguridad, como el coordinador general.
- Definir un equipo de control:
- Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles en esa actividad.
- Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar.
- Tomarán acta de lo observado. Ejemplo: tiempos de desplazamiento (escaleras, llegada a zona de seguridad, responsables de cursos con libro de clases, etc.)
- Definir el escenario de crisis:
- Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro.
- Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente, se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- Lógica del ejercicio:
- El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio, donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.

- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este.

8.26 Teléfonos de emergencia

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	FONO
Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	Álvarez 662 Atención médica: 24 horas. Urgencia: 24 horas.	(32) 2262000 – 2262126 – 2262179 – 2262205. Urgencias: 800 20 4000 – 2262133 – 2262179 Recepción accidentados: (32) 226 2202 – (32) 226 2258
Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	Blanca Estela 58 Atención médica: 08:00 a 17:30 horas. Urgencias: 08:00 a 17:30 horas.	(32) 251 8606 – 251 8604
Centro de atención Integral IST Valparaíso	Errázuriz 1914 esquina Las Heras Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 horas. Sábado de 08:00 a 13:00 horas.	(32) 221 0311 – 274 5086 – 222 4782. Urgencia: 800 204 000 – (32) 222 0891.
Tenencia de Carabineros	Los Manantiales 933	(32) 313 2570
6ta Compañía de Bomberos, Concón	Vergara 1115	(32) 2830015 – 2890295.
SAPU Concón	Chañarcillo N°1150	(32) 281 1555