



COLEGIO ALTAZOR

REGLAMENTO INTERNO

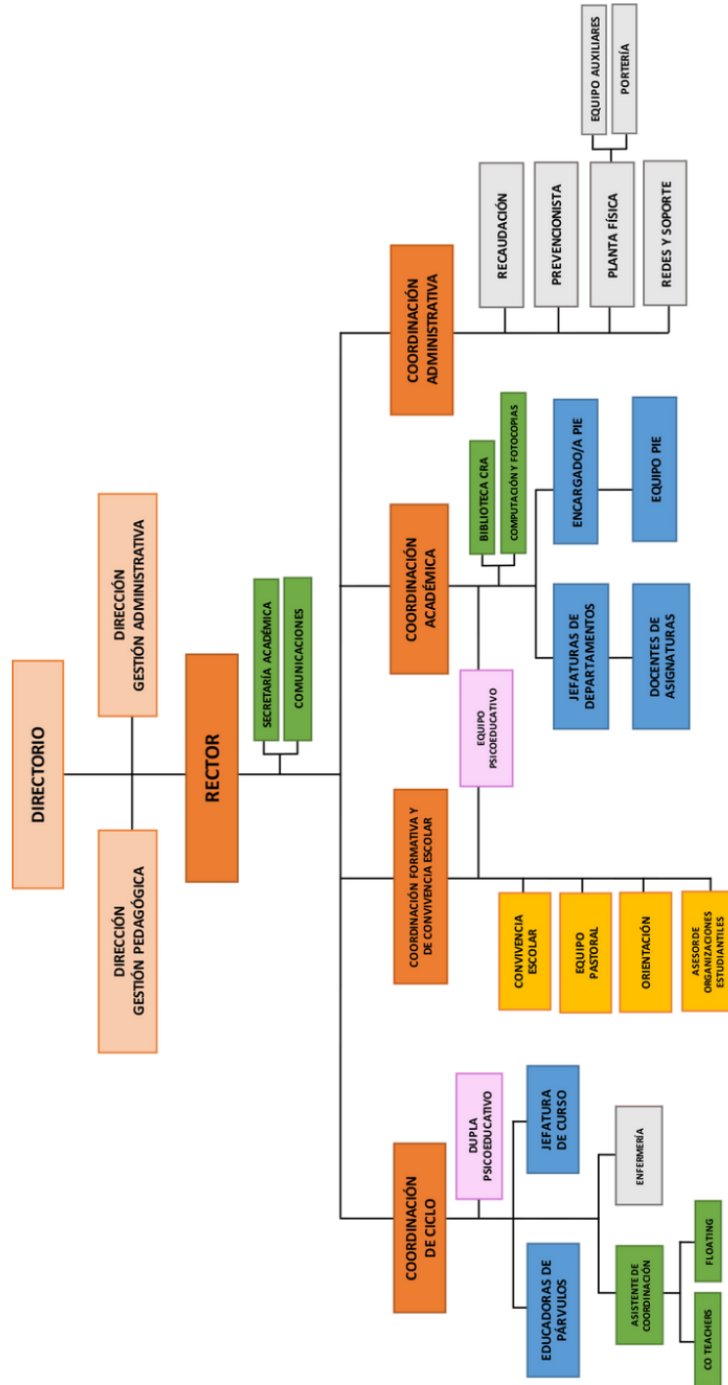


INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	COLEGIO ALTAZOR
Entidad Sostenedora	Corporación Educacional Altazor
Fundadoras	Constanza Arellano Parker Sandra Cano Palacios
Año de Fundación	2002
RBD	14.866 – 0
Rector	Patricio Gómez Espinoza
Dependencia	Particular subvencionado con copago
Niveles educacionales	NT1 (prekinder) a IV medio
Orientación religiosa	Católica
Uniforme	Propio y obligatorio
Lema	“Perseverar es vencer”
Dirección	Calle Cinco 650
Comuna	Concón
Teléfono	32 2485005
Sitio web	www.colegioaltazorconcon.cl www.caltazor.cl



ORGANIGRAMA





INTRODUCCIÓN

En la actualidad existe preocupación por comprender y hacer de las instituciones educativas un lugar de importancia gravitante para el buen devenir de la sociedad, en tanto posibilitador de aprendizajes para el desarrollo integral de todos sus estudiantes, tanto en aspectos académicos como formativos, sin olvidar que este último es en esencia de origen familiar y complementado por las instituciones educativas. Es por esta razón, que el carácter social y relacional de los colegios, está enfocado no sólo al desarrollo individual de los sujetos, sino que también al desarrollo de la comunidad educativa, las relaciones entre sus miembros y la participación de estos para la construcción de futuros ciudadanos capaces de resolver conflictos, promover una convivencia tolerante y ser respetuosos de los derechos y deberes en comunidad.

Es relevante mencionar que este ámbito es de tal importancia para nuestro país, que en los últimos años la Convivencia Escolar ha sido uno de los ejes centrales de las nuevas políticas públicas en educación. Para efectos de este manual, entenderemos Convivencia Escolar como: *“El conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”* (MINEDUC, PNCE 2019), que se conjuga en el objetivo de fomentar, promover y cautelar *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. (MINEDUC, PNCE 2011).

El marco regulatorio de las políticas y legislaciones que rigen en la actualidad a los establecimientos de nuestro país en esta materia, junto a los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos (1948) y Convención de los derechos del niño (1990), son: la Ley de Violencia Escolar (2010), Ley de inclusión (2015), las Circulares SIE N° 1(2014), 482 (2018), 860 (2018), Ley de no discriminación (2018), la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019), Ley TEA (2023) y sus normativas afines, como elementos base para regular la interacción social en la comunidad educativa y de este modo facilitar tanto, la resolución de conflictos, como la promoción de las relaciones interpersonales y la participación de la comunidad.



Este reglamento incorpora manuales de convivencia para todos los niveles del colegio, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, un desglose de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas según su mayor o menor gravedad y procesos sancionatorios afines. Al respecto es necesario destacar que las orientaciones del Ministerio de Educación y la política pública, pone énfasis en el carácter formativo para la construcción de lo anteriormente planteado, lo que significa comprender las normas y sanciones como una oportunidad de aprendizaje respecto del vivir con otros. Así, *“el desafío es abordar los problemas formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos”* (MINEDUC, PNCE 2011), invitándonos a desarrollar *“una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas”* (MINEDUC, 2004).

Así también, el presente reglamento busca resguardar y orientar las acciones de los miembros de la comunidad educativa, bajo los principios y valores del Proyecto Educativo Altazorino, delimitando los lineamientos de acción base para promover espacios de participación e interrelaciones que sean fructíferas, en función del desarrollo de estudiantes justos, honorables y perseverantes que contribuyan a su comunidad y a la sociedad.

Este reglamento pretende ser un marco de referencia que sustenta el espíritu de nuestra institución y se espera que guíe diariamente el quehacer de todos los miembros de la comunidad.

Todos aquellos padres, madres, figuras cuidadoras y apoderados que ratifiquen la incorporación de sus pupilos, se comprometen a respetarlo y hacerlo cumplir, así como también todos los estudiantes y el personal que forma parte del establecimiento.



COLEGIO
ALTAZOR

MARCO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.- NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Altazor, es el instrumento que orienta el actuar de cada uno de los miembros de la comunidad. Se sustenta en la Misión, Visión, Valores, Lema y Sellos que han sido consensuados por toda la comunidad y que representan en forma concreta lo que se quiere lograr a partir del trabajo de cada uno de los estamentos: estudiantes, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, auxiliares y personal administrativo.

A.- MISIÓN

Altazor es una comunidad educativa emplazada en la comuna de Concón, dedicada a la formación de estudiantes desde Pre- kínder a IV Medio.

Todas nuestras acciones buscan formar líderes, que aporten activamente a la sociedad, desde su preparación académica, desarrollo espiritual y social. A través, de un trabajo académico riguroso y de una formación basada en valores humanos de inspiración católica, trabajamos para que desarrollen al máximo sus potencialidades, en un espacio de vinculación y cercanía.

B.- VISIÓN

Ser reconocidos en la provincia de Valparaíso por el esfuerzo constante al desarrollar nuestra labor educativa con excelencia e innovación, con un fuerte sentido de colaboración dentro de la comuna de Concón, obteniendo logros sobresalientes con nuestro estudiantado en distintas disciplinas, formando en ellos el espíritu crítico y el liderazgo para que puedan transformarse en protagonistas de los cambios que construirán una mejor sociedad para todas y todos, con una mirada inclusiva y sustentable.



C.- VALORES

Perseverancia / Justicia / Honor

La **perseverancia** es una máxima presente en nuestro lema. Un altazorino nunca se da por vencido, es constante a pesar de la adversidad, resiste y dándose por completo a la tarea, consigue los objetivos propuestos para sí mismo.

La **justicia** es el valor que nos hace mirar hacia los costados y salir de nosotros mismos para actuar con rectitud con los demás, nos moviliza a buscar que a cada uno se le de lo que por derecho le corresponde. Implica movilizarse frente a la injusticia.

El **honor** es el valor que expresa nuestro sentido de pertenencia a Altazor, nos sentimos orgullosos de vestir nuestro uniforme, nuestros colores y representar al Colegio en distintas instancias, comunales, regionales y nacionales. Queremos a nuestro Colegio y nos honra pertenecer a él.

D.- LEMA

Perseverare est Vincere

E.- SELLOS

A continuación, se describen los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan nuestra propuesta formativa. Los elementos que otorgan identidad a nuestro Colegio y que lo diferencia de otros proyectos educativos. Lo que nos hace ser Altazor. Ningún sello es más importante que otro. Todos nos definen.

Cercanía y vínculo. Favorecemos la cercanía entre el equipo docente y el estudiantado. Niños, niñas y adolescentes se reconocen importantes para las y los docentes, debido a la vinculación que se logra al valorarse mutuamente como personas iguales en dignidad y derechos, independiente de sus orígenes, intereses e identidad.

Comunidad acogedora. Nuestras familias confían la enseñanza de sus hijos e hijas a un proyecto que acoge a todas y todos, sin sesgo ni discriminación, buscando incluir permanentemente desde el primer día.

Equipo de excelencia. El equipo docente, profesional, técnico y administrativo, está en una constante búsqueda de mejoramiento, pues no se conforma; queremos siempre entregar lo mejor, con altos estándares en nuestro desempeño, apuntando a la excelencia.



Formación en valores. Nos interesa que nuestro estudiantado desarrolle no solo conocimientos, sino profundos valores y actitudes que los constituyan como personas íntegras, de sólidas convicciones, que reconozcan el valor de la sana convivencia, con capacidad para ejercer una ciudadanía responsable.

Excelencia académica. Trabajamos para que nuestras y nuestros estudiantes aprendan desarrollando al máximo su potencial, con un alto desempeño que involucre un esfuerzo propio por alcanzar las metas a las que cada una y cada uno pueda llegar, en permanente colaboración con los demás.

Sentido de comunidad. Nos importa lo que le pase a cada integrante de nuestro Colegio, pues vivimos una cultura del co- responsabilidad en el cuidado. Somos un espacio educativo que forma estudiantes en un entorno seguro y de confianza, somos una institución participativa y abierta a escuchar a todos los estamentos. La fuerte vinculación permite crear lazos que trascienden el período escolar, configurando redes de apoyo y acompañamiento incluso después de egresar.

Inglés. Privilegiar la enseñanza y el aprendizaje del inglés para desenvolverse sin dificultades en un ambiente globalizado, con un estándar que le permita acceder a mayores oportunidades de desarrollo.

Desarrollo físico y artístico. Nuestras y nuestros estudiantes cuentan con distintas alternativas en el área del arte visual, musical y deportiva para complementar su desarrollo. En nuestro Colegio se generan estos espacios pues estamos convencidos de que una persona se completa si desarrolla esta sensibilidad artística y hábitos de bienestar y vida saludable a través de la educación física y el deporte.

El ideal de Excelencia constituye el eje central de toda acción dentro del Colegio Altazor, el cual busca formar niños, niñas y jóvenes conscientes de sí mismos, que actúen con un alto sentido de la solidaridad, abiertos y dispuestos a aprender, capaces de establecer un vínculo profundo en su relación con lo trascendental. Se pretende que cada estudiante se motive por promover la justicia social, el amor al prójimo, reflejando en su actuar los valores que propone el evangelio.

El Colegio Altazor está enfocado no sólo a que sus estudiantes aprendan, sino a que aprendan a aprender. Así, el desarrollo de competencias en los estudiantes constituye un objetivo primordial del trabajo en el colegio. El Proyecto Altazor, busca que los niños, niñas y jóvenes se motiven por participar activamente de sus procesos de aprendizaje, desarrollando habilidades superiores tales como el pensamiento creativo, crítico y metacognitivo.

En suma, se espera que en el Colegio Altazor se desarrolle(n):

- a. La excelencia, base del proceso pedagógico que se lleva a cabo en el Colegio. Es por ello que hemos incorporado en el currículum un exigente programa académico y formativo.
- b. Una educación centrada en el estudiante, atendiendo a las necesidades de una sociedad altamente demandante.
- c. La formación integral a través del desarrollo de una conciencia crítica.
- d. Valores fundamentados en la moral cristiana, basados en el respeto, pluralismo y tolerancia. Una comunidad abierta a aceptar las legítimas diferencias.



- e. Metodologías actualizadas que permitan desarrollar las competencias e intereses de los estudiantes, con educadores conscientes de su misión y que reflexionan permanentemente sobre sus prácticas pedagógicas.
- f. Una real y efectiva participación de apoderados. Sólo colaborativamente se puede hacer realidad el PEI del colegio, incorporando ideas e inquietudes de todos los estamentos para alcanzar las grandes metas de la comunidad educativa.

2.- PRINCIPIOS LEGALES DE LA NORMATIVA EDUCACIONAL

El presente reglamento adscribe irrestrictamente a los siguientes principios legales de la normativa nacional:

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 de inocencia, 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.

3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

A.- 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 colegio 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.

B.- NIVELES EDUCACIONALES Y TRAMOS CURRICULARES

Nuestra institución contempla 2 niveles en educación parvularia, los que corresponden a Prekinder, primer nivel de transición (NT1) y Kinder, segundo nivel de transición (NT2); 8 niveles de Educación General básica (1º a 8º básico); y 4 niveles de Enseñanza Media Humanista Científica (Iº a IVº Medio).

C.- 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 habitualmente durante el mes de agosto, mediante la plataforma ministerial www.sistemadeadmisiónescolar.cl.

Habitualmente, 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 página del 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 del estudiante 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.

D.- 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 autenticación 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 y prestando atención a las condiciones del contrato de servicios educacionales.

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 oficina de recaudación 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.

4.- EL EQUIPO DIRECTIVO

A.- PERFIL

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. El Equipo Directivo del Colegio Altazor lo constituyen los cargos de Rectoría, Coordinación de Formación y Convivencia Escolar, Coordinación Académica y Coordinaciones de Ciclos.
3. 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.
4. 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.



B.- 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.

C.- DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- 1.- 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.
- 2.- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 3.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 4.- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 5.- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 6.- Proponer y liderar las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 7.- Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.



8.- Ser evaluados con un sistema objetivo, conociendo de manera oportuna los criterios y resultados de la evaluación.

D.- DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- 2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- 3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal,
- 4.- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
- 5.- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- 6.- Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

E.- 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.
- 2.- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

5.-EL PROFESOR/A ALTAZORINO/A

A.-PERFIL

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 de niños, niñas y jóvenes excelentes en su desempeño. Dentro de nuestra definición de principios y la declaración de nuestro proyecto educativo, se encuentra el concepto de excelencia. Es 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 que también tiene sobre sus docentes y que estos, a su vez, tienen sobre sus estudiantes.”

B.- DEBERES

1. Conocer, acoger y vivenciar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores, Perfil del docente).



2. 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.
3. Tener una presentación personal impecable.
4. Manifestar rectitud y flexibilidad en su actuar.
5. 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.
6. Aplicar las primeras medidas disciplinarias en los cursos que tenga a cargo.
7. Cumplir con los acuerdos que surgen de instancias formales (Consejos de Profesores, Reuniones de Departamento, CAF, entrevistas con directivos, etc.) y con los lineamientos emanados del equipo directivo y el Reglamento de Profesores.
8. Respetar los canales de comunicación determinados por Rectoría.
9. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, acogiendo las diferencias individuales.
10. Actuar con respeto y cortesía con todos los miembros de la Comunidad Educativa, utilizando un lenguaje y trato amable.
11. Aceptar y respetar las diferencias individuales y colectivas, promoviendo la buena convivencia escolar.
12. Comprometerse con la educación integral de los estudiantes, otorgando tiempo para conocerlos y acompañarlos, e impartiendo sus clases con profesionalismo.
13. Velar por que los espacios donde se desenvuelve (salas de clases, pasillos, patios, baños, sala de profesores) se mantengan limpios y ordenados. No realizar clases en salas sucias o desordenadas.
14. Participar activamente en las actividades del colegio, acompañando a los estudiantes en actividades extra programáticas cuando corresponda.

C.- DERECHOS

1. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o posición económica.
2. Tener participación en la elección de capacitaciones que estén enfocadas al desarrollo profesional docente.
3. Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.
4. Ser informados a tiempo cuando se tenga información relevante respecto a algún estudiante de su jefatura de curso.
5. A que se respete el conducto regular respecto al contacto con apoderados (información a los profesores antes de las entrevistas con coordinadores, directivos, etc.).
6. A flexibilizar algunos de los criterios estipulados dentro de este manual, tomando en consideración el contexto en el que se encuentre.
7. A aunar criterios con la Coordinación de Ciclo ante situaciones disciplinarias complejas en que se vean involucrados los estudiantes.
8. A organizarse como grupo profesional para realizar solicitudes y resguardar sus derechos.
9. A ser evaluados con un sistema lo más objetivo posible y a que la Evaluación Docente sea ejecutada en tiempos adecuados por cada uno de los actores que involucra.
10. A participar activamente de la elaboración y revisión de documentos oficiales que sean atinentes a sus funciones (Modelo Pedagógico, Manual de Convivencia, Perfil Docente).



6.- LA EDUCADORA ALTAZORINA

A.- PERFIL

El Proyecto Educativo Altazor considera esencial el rol docente de la educadora, pues su tarea profesional busca el desarrollo tanto formativo como académico, orientando su quehacer a la formación integral de niños y niñas.

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; utiliza el inglés como segunda lengua diariamente en su trabajo de aula y cuenta con certificación; valora el trabajo con la primera infancia, velando por el cuidado y el bien superior de los niños/as en todo momento y contexto; es una profesional empática, asertiva, con conocimiento del enfoque de derechos y con competencias socioemocionales para establecer vínculos pedagógicos con estudiantes; y trabaja colaborativamente siendo capaz de construir equipos.

B.- 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 los niños y niñas, y utilizando el delantal o polar que permite a los párvulos identificar a figuras 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, 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.

C.- 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 evaluadas 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 atinentes 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.



7.- LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A.- PERFIL

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 inherentes a 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.

B.- 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 los niños y niñas, y utilizando el delantal o polar que permite a los párvulos identificar a figuras 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.

C.- DERECHOS DE LOS/AS 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.

8.- LAS FAMILIAS ALTAZORINAS (Figuras cuidadoras, apoderado/a)

A.- PERFIL

1. El apoderado del Colegio Altazor forma parte activa de la comunidad escolar, siendo el primer responsable de la educación y salud 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 las condiciones de salud adecuadas para participar del proceso educativo, los apoyos, prestaciones y asistencias individuales en caso de requerirlo; así como también, 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 informándose 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.

B.- 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 estudiante (teléfonos de apoderados, registro de personas autorizadas para el retiro, teléfonos de emergencia, información médica relevante (ej. afecciones cardíacas, 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 todos 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 correspondiente; 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, velando por la transparencia de su gestión. Contará con el mandato de 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.
- 18.- 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.
- 19.- Participar de convocatorias institucionales para las familias, que varían cada año y que pueden contemplar instancias formativas, como talleres, charlas, encuentros, escuelas para padres, etc. Actividades culturales, religiosas, deportivas, comunitarias, comunales, ceremonias, entre otras.

C.- DERECHOS DE LA FAMILIAS ALTAZORINAS

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.
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/o 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 atinentes a sus funciones.
- 9.- Realizar 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 será analizada siempre por el equipo pedagógico, a lo que se sumará el equipo directivo en caso de ser necesario.

9.- 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:

A.- 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.

B.- 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).

C.- 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.



D.- 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.

E.- COMITÉ ACADÉMICO FORMATIVO (CAF)

Comité liderado por Rectoría, de carácter resolutorio, 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, entre los cuales se encuentran: Rectoría, Coordinación de Formación y Convivencia Escolar, Coordinación Académica, Coordinación de ciclo, Profesores jefes, Educadora, Co-teacher, Profesores de asignatura o de taller, equipo PSE, Directora de Gestión pedagógica de la corporación, Otros según requiera el caso.

10.- 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. Así también el colegio garantizará el desarrollo de instancias de reconocimiento cuando los estudiantes obtengan logros en aspectos académicos, conductuales, deportivos u otros que el equipo directivo estime como un fomento de los valores, sellos y componentes del Proyecto Educativo Institucional.



11.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1.- En virtud de las Circulares 482 y 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.



COLEGIO
ALTAZOR

CICLO INFANT

CAPÍTULO II



CAPÍTULO II

CICLO INFANT

1.- CONTEXTO

Este documento ha sido elaborado 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 son coherentes con todos los niveles de la educación escolar amparados en el Proyecto Educativo Institucional, haciendo especial énfasis en que la educación parvularia tiene un enfoque formativo y no permite la aplicación de sanciones punitivas.

2.- EL/ LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A

A.- PERFIL DEL/LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A (ED. PARVULARIA)

Los/as estudiantes del Colegio Altazor se caracterizan por:

- 1.- Ser respetuosos 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.- Actuar acorde a los valores del Colegio, buscando proceder 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.- 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. Igualmente, se espera que actúe con honestidad frente a situaciones a las que se ve enfrentado.
- 5.- Es 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.



B.- 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.

C.- 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.



3.- PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL CICLO

A.- COMPOSICIÓN

El Ciclo Infant está conformado por el siguiente staff:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Floating (asistentes de párvulo):** Prestan apoyo a diferentes cursos según requerimientos específicos y realizan reemplazos cuando corresponde.
- **Auxiliar de aseo:** Cuya función es la mantención del orden y limpieza de las instalaciones del ciclo.
- **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.
- **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.

Al inicio del año escolar se informa 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.

4.- UNIFORME CICLO INFANT

1.- 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, el colegio determina que sus estudiantes del Ciclo infant deben utilizar:

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 <i>running</i> 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.



5.- 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.

6.- REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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 focalización de sus compañeros, por lo que es importante la puntualidad tanto al ingreso como también al momento de retirar a los estudiantes a la salida.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Inasistencias y retrasos injustificados y recurrentes pueden constituir una vulneración de derechos, lo que implica la activación del protocolo contenido en este manual.



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

7.- COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

1.- 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.

2.- La comunicación a través del correo electrónico también es una alternativa formal de comunicación entre colegio y familias. Cada funcionario del colegio (directivos, docentes y administrativos) tienen un correo institucional (inicialnombrepapellido@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.

3.- 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 través del correo electrónico institucional. En ese sentido, es voluntad de los apoderados y apoderadas la creación 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.

4.- 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.

5.- Para atención presencial, el horario de atención de la secretaria del ciclo Infant 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.

6.- El colegio también cuenta con 2 medios online de difusión, el sitio web oficial www.caltazor.cl y el Instagram del colegio @caltazorconcon

7.- En el caso de que la familia se ausente de manera injustificada a reuniones de apoderados y entrevistas, o que enfrente alguna situación de mal trato hacia las educadoras, co-teacher o demás funcionarios del colegio, se podrá solicitar cambio de apoderado/a (Ver protocolo de maltrato entre adultos).



8.- RETIRO DE ESTUDIANTES

- 1.- 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 Secretaría a firmar el libro de Registro de Retiro de Estudiantes.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Al inicio del año escolar, se solicitará a los padres completar un registro para retiro en caso de emergencia (evacuación, terremoto, 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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 o en el registro de contactos de emergencia.

9.- MATERIALES

- 1.- 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 el sitio 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.
- 2.- 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.



3.- 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.

10.- MEDIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

1.- 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.

2.- 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.

11.- ACOMPAÑAMIENTO AL BAÑO Y CAMBIO DE ROPA

1.- 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.

2.- 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.

12.- TRASLADOS A SEDE JUNIOR - SENIOR

1.- 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 sede del 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.



13.- GESTIÓN PEDAGÓGICA

A.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

- 1.- El ciclo infantil 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 co-teachers floating, que apoyan a los diferentes cursos cuando es necesario.
- 2.- 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.
- 3.- Se intenciona el bilingüismo de modo transversal en todas las actividades de la jornada, tales como la 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.

B.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- 1.- 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.

C.- PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

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



D.- EVALUACIÓN DOCENTE

1.- 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 360º, 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.

2.- Desde el año 2022 las educadoras de párvulo de nuestro colegio 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.

E.- CONSEJOS

1.- 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.

2.- Estos consejos tienen una función resolutoria 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.

F.- MEDIADORES O TUTORES EN EL CASO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1.- 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, que interfieren 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.

2.- 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.

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



4.- Debido a que el colegio no cuenta con un proyecto de integración escolar (PIE) en todos los cursos y/o niveles, 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.

5.- 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.

G.- REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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 los siguientes 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 vínculo 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.

5.- 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.

H.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1.- 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 infantil para que cumplan con todos los requisitos para recibir nuestra visita (acceso, seguridad, infraestructura, rutas, etc.)

2.- Cada nivel tiene considerada a lo menos una salida pedagógica anual. El equipo docente se encarga 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 los apoderados en la que se incluye como anexo la autorización de salida. Este anexo debe ser devuelto 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.

3.- 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.

4.- 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.

14.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- 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.

2.- 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.



A.- SOBRE LAS SANCIONES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1.- 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).

2.- 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).

3.- 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.

B.- 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 o dispositivos como: celulares, tablet, reloj Inteligente GPS y otros artículos electrónicos. En el caso de que esto ocurra, será facultad de la educadora, Coordinadora y asistente de la educación guardar el dispositivo y entregarlo a Secretaría académica para su retiro por parte del/la apoderado correspondiente. En relación los dispositivos es importante señalar que no se puede grabar a ningún integrante de la comunidad sin su consentimiento.

La sobreprotección limita las posibilidades de un apego seguro y del desarrollo de la autonomía y autorregulación, por lo que es fundamental contar con el apoyo de las familias para que nuestros/as estudiantes puedan lograr los objetivos de aprendizaje contenidos en las bases curriculares para la educación parvularia.

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.



C.- 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.

D.- ABORDAJE ANTE LA TRANSGRESIÓN DE LAS NORMAS

- 1.- 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.
- 2.- 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 infantil tendrán un enfoque formativo y no punitivo.

E.- ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN O DESBORDE EMOCIONAL

- 1.- El colegio ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual generará la apertura del Protocolo DEC (Protocolo de desregulación Emocional y Conductual).
- 2.- 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.



- 3.- 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 infantil acompañará al párvulo procurando otorgarle protección, cuidado y contención.
- 4.- 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.
- 5.- 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 apegó, etc.
- 6.- 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 equipo 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 infantil, ya que el objetivo de la educación parvularia es el desarrollo de la autonomía y la conciencia de los demás.
- 7.- 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.
- 8.- 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 o la derivación a Tribunales de Familia, según proceda.

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.

F.- ANTE SITUACIONES DE TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS

- 1.- 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.
- 2.- 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.

3.- Ante agresiones entre pares y/o funcionarios del establecimiento por parte de los/as estudiantes, el colegio actuará a través de la activación de procesos formativos como:

- Diálogo reflexivo.
- Entrevista con apoderado/a.
- Mediación.
- Actividades formativas entre estudiantes.
- Estrategias con Panel causa consecuencia con pictogramas.
- Confección de compromisos y/o Medidas reparatorias.

15.- RECONOCIMIENTOS

1.- 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, logros destacados durante el año escolar, participaciones deportivas u otros.

16.- COLACIÓN SALUDABLE

1.- 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 sus períodos de descanso entre jornada.

17.- 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.



COLEGIO
ALTAZOR

CICLOS JUNIOR - SENIOR

CAPÍTULO III



CAPÍTULO III

CICLOS JUNIOR - SENIOR

1.- CONTEXTO

Este documento ha sido elaborado a partir de las indicaciones contenidas en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos escolares de la Superintendencia de Educación. Es necesario señalar que los principios que se detallan a continuación son coherentes con todos los niveles de la educación escolar amparados en el Proyecto Educativo Institucional.

2.- EL/LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A

A.- PERFIL DEL/LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A

Los/as estudiantes del Colegio Altazor se caracterizan por:

- 1.- Ser respetuosos 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.- Actuar acorde a los valores del Colegio, buscando proceder 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.- 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. Igualmente, se espera que actúe con honestidad frente a situaciones a las que se ve enfrentado.
- 5.- Es 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.

B.- DEBERES

1. Conocer, respetar y cumplir el Manual de Convivencia del Colegio y todos sus reglamentos.
2. Conocer, acoger y vivenciar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores).
3. Participar activa y responsablemente en la conformación del Centro de Estudiantes y en los espacios de participación que se otorguen a los estudiantes.



4. Comprometerse con su formación integral, haciéndose cargo de sus actos. Permitir a sus compañeros el derecho a la educación, propiciando un clima nutritivo y de sana convivencia en la sala de clases y otros espacios de aprendizaje.
5. Actuar con respeto y cortesía con todos los miembros de la Comunidad Educativa, utilizando un lenguaje y trato amable.
6. Aceptar y respetar las diferencias individuales y colectivas, promoviendo la buena convivencia escolar.
7. Cuidar sus pertenencias y abstenerse de traer a la institución objetos de valor.
8. Cuidar la infraestructura del Colegio y su equipamiento y responder en caso de posible daño.
9. Considerar en su actuar la verdad y la honestidad.
10. Ser puntual en la incorporación a las clases y en toda actividad oficial del Colegio.
11. Mantener una presentación personal acorde a los lineamientos de este Manual de Convivencia.
12. Velar por que el espacio donde se desenvuelven (salas de clases, pasillos, patios, baños) se mantenga limpio y ordenado.
13. Actuar con responsabilidad ante los deberes escolares.

C.- DERECHOS

1. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de consciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social y/o cultural, nacionalidad, posición económica o capacidades.
2. Ser representados por un Centro de Estudiantes (CEAL), que cuenta con un reglamento propio, validación institucional y acompañamiento docente. Como CEAL, participar activamente en las reuniones de Consejo Escolar.
3. Proponer proyectos que involucren a diversos estamentos de la comunidad educativa.
4. Ser informados respecto de sus notas, anotaciones, razones por las que se les sanciona, y de las situaciones y motivos por los cuales se cita a sus apoderados.
5. Ser informados de los criterios y las pautas de los instrumentos de evaluación que les son aplicados.
6. Comunicar sus opiniones, intereses y discrepancias de forma respetuosa hacia sus pares, adultos y la comunidad en general.
7. Contar con las condiciones básicas de seguridad en el colegio y en todas las actividades en que esté involucrado el establecimiento.
8. Ser escuchados frente a una situación de falta, reconociendo la presunción de inocencia, independiente de la gravedad de esta. Ser comprendidos, tomando en consideración agravantes y atenuantes de cada situación particular.
9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio.
10. Optar a medidas de evaluación diferenciada en el caso de presentar dificultades académicas y/o socioemocionales diagnosticadas por profesionales pertinentes.
11. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; no ser discriminados arbitrariamente; estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos psicológicos ni tratos vejatorios o degradantes.



12. Ser protegidos contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación, derivándose a las entidades correspondientes.
13. Tomar decisiones, dentro de las posibilidades de su etapa del desarrollo.
14. Ante situación de embarazo, maternidad o paternidad, tienen el derecho de ingresar y permanecer en el colegio. La institución tiene el deber de otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de su rol parental y escolar.

3.- NORMAS, SANCIONES Y RECONOCIMIENTOS

A.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

1.- DEBIDO PROCESO

Es el justo y racional procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que debe considerar al menos:

1. La comunicación a la persona que presuntamente comete la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar
2. El respeto a la presunción de inocencia.
3. La garantía del derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa.
4. Un plazo razonable para la resolución.
5. Una resolución de manera fundada.
6. La garantía del derecho a apelar o solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Frente a cualquier sanción, ambas partes pueden presentar una apelación, en un plazo de 5 días hábiles al Rector, la que será expuesta y discutida en el Consejo de Profesores a modo consultivo. El Rector resolverá tomando las observaciones de los participantes del Consejo y su decisión final será inapelable. Si la medida contra la que se apela es la cancelación de matrícula o la expulsión inmediata del alumno el plazo para apelar será de 15 días.

2.- NORMAS

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 la sana convivencia.

3.- SANCIONES

Medidas implementadas a través de acciones concretas, que permitan a todos los actores de la comunidad educativa tomar responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales. Las medidas formativas son un factor que promueve la mejora en convivencia y consolida nuevas oportunidades de aprendizaje.



Frente a un conflicto el colegio actúa con:

- Medidas de resolución pacífica de conflictos: Arbitraje, Negociación y Mediación.
- Protocolos de acción específicos (descritos en este manual).
- Medidas reparatorias.

4.- CATEGORIZACIÓN PROGRESIVA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1.- Amonestación verbal. Sanción disciplinaria que implica reconvenir, reprender, llamar a la reflexión al estudiante que comete una falta a los comportamientos esperados (se debe dejar registro de observación en Hoja de Vida del/la Estudiante).

2.- Carta de Compromiso. Sanción disciplinaria que implica tras un proceso reflexivo, la firma de un compromiso por escrito del estudiante de no reincidir en los actos por los cuales ha sido sancionado en el formato oficial del establecimiento para este fin.

3.- Amonestación escrita: Sanción disciplinaria, previa a la condicionalidad de matrícula donde se declara al estudiante la limitación terminante de reincidir en los actos por los cuales ha sido sancionado. Se realiza a través de formato oficial del establecimiento para este fin.

4.- Condicionalidad: Sanción disciplinaria que explicita las condiciones que deben cumplirse para que un estudiante siga siendo parte de la comunidad escolar. Los estudiantes que se encuentren en situación de condicionalidad, no pueden participar del proceso de admisión del año siguiente, hasta que se levante su condición por parte de las autoridades del ciclo correspondiente. La condicionalidad se deberá reevaluar en un plazo de 6 meses hábiles desde la fecha de aplicación, siendo potestad de las autoridades del ciclo correspondiente evaluarla al término del semestre en curso en atención al mérito del estudiante en corregir su actuar. En el caso de que esta medida disciplinaria se aplique en los meses de finalización del año escolar (Noviembre – Diciembre), se podrá mantener válida para el año entrante a través del documento Vigencia de Condicionalidad, estableciendo el plazo para su reevaluación en atención al mérito del estudiante en corregir su actuar.

5.- Condicionalidad Extrema: Se aplica en aquellos casos en que, a pesar de las graves faltas de un estudiante, se acepta su continuidad en el Colegio correspondiendo a una oportunidad otorgada por el CAF al estudiante que mantiene condicionalidad vigente, pudiendo prescindir de ella en la progresión del proceso sancionatorio.. Esta Condicionalidad significa que el estudiante no podrá en adelante registrar anotaciones y/o faltas explicitadas en el presente reglamento y que, de producirse estas, el Colegio tiene la facultad de cancelar la matrícula o expulsarlo en el momento que se produzcan.

6.- Cancelación de matrícula: Sanción que implica la imposibilidad del estudiante de continuar siendo parte del colegio el año siguiente.

7.- Expulsión: Sanción que implica la separación inmediata del estudiante de la comunidad escolar y la prohibición de ingresar a las dependencias del establecimiento.

En todos los casos se podrá considerar la Citación al Apoderado, siendo esta obligatoria desde la Amonestación escrita en adelante.

Adicionalmente el colegio podrá actuar a través de medidas excepcionales como:



- **Suspensión:** Sanción excepcional, que tiene como objetivo que el estudiante reflexione en torno a alguna falta grave al Manual de Convivencia, para lo que se le aleja del colegio por un período no superior a los 5 días hábiles.
- Asignación de tareas especiales fuera del horario de clases.

5.- ORIENTACIÓN PARA LA GRADUACIÓN DE FALTAS A LOS COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

A.- LEVES

Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a si mismo o a otro integrante de la comunidad.

- Distraer a los/as compañeros/as en clases, interrumpir u otra disrupción.
- Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.
- Se presenta sin el uniforme correspondiente o su presentación personal no es acorde al reglamento.
- Uso inapropiado de aparatos tecnológicos.
- Atraso interclase
- Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual), sin la intención de agredir.
- Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)
- Otras faltas en base a la definición.

B.- GRAVES

Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de si mismo o de otro integrante de la comunidad.

- Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital.
- Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad.
- Salir sin autorización de la sala de clases.
- Faltar a la verdad: copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.
- Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.
- Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
- Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
- No entrar a clases estando en el establecimiento.
- Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización.
- Otras faltas en base a la definición.



C.- GRAVÍSIMAS

Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivos de delito.

- Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud.
- Agresiones y/o acoso de connotación sexual.
- Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.
- Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.
- Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona.
- Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo.
- Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento.
- Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
- Otras faltas en base a la definición.

6.- NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES

A.- NORMAS EN RELACIÓN AL BUEN TRATO Y EL CUIDADO DE LOS DERECHOS DE LOS OTROS

Los/as estudiantes:

- 1.- Mantendrán una actitud respetuosa y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando maltratar a cualquiera de sus miembros.
- 2.- Se relacionarán con todos los integrantes de la comunidad educativa con un vocabulario respetuoso y cortés.
- 3.- Cuidarán su integridad física psicológica y moral, así como también la de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.- Se responsabilizarán de sus pertenencias y de las de los demás.

A1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Tipo de derechos vulnerados.
- Recurrencia.
- Grado del daño causado (físico, psicológico y/o material).

A2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El estudiante realiza una acción que pasa a llevar un derecho de otro miembro de la comunidad educativa, generando un daño leve y reparable fácilmente. No se percibe intencionalidad.

- SANCIÓN: El estudiante deberá enmendar el daño a través de una sanción reparadora, con el fin de enmendar el malestar generado en el otro miembro de la comunidad. Una alternativa es que, de forma pública (frente al resto de sus compañeros), pueda disculparse. El docente será el responsable



de abrir un diálogo pedagógico con su curso con respecto al tema, enfatizando una mirada social más que individual.

ii.- GRAVE: La falta en este ámbito, será considerada grave, cuando un estudiante lleve a cabo una acción que se encuentre vulnerando más de un derecho de otro miembro de la comunidad y/o el daño cometido necesite mayor tiempo de reparación (psicológico y/o material).

- SANCIÓN: El estudiante tendrá una anotación en su hoja de vida que refleje la situación ocurrida. Además, tendrá que llevar a cabo una medida reparatoria que posibilite reconstruir el vínculo con la persona dañada y reparar el daño a sus derechos vulnerados. Se citará a los apoderados en los casos que amerite intervención familiar.
- En este apartado se consideran las faltas de respeto tanto a los adultos del colegio, como a sus pares. La sanción debe procurar ser pedagógica, en la cual el estudiante desarrolle el tema a través de una tarea reflexiva (disertación, cuento, análisis de una noticia), pida disculpas y comparta los nuevos aprendizajes.

iii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante realice una acción a otro miembro de la comunidad educativa que vulnere de forma evidente los derechos de este último. Debe existir presunta intencionalidad y el daño debe ser de carácter físico y/o psicológico, no obstante también puede ser material y/o ser una situación constitutiva de delito.

- SANCIÓN: La sanción será definida por el Comité Académico Formativo (CAF), tomando en consideración los criterios presentes en los Protocolos de Violencia escolar u otros descritos en este Manual.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la tipificación si es necesario.

A3.- RECONOCIMIENTO AL BUEN TRATO.

Reforzamiento positivo permanente y/u observación positiva en su hoja de vida para los estudiantes que cumplen en absoluto la normativa durante el semestre. Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o graves y que luego de un período de dos meses no hayan reincidido en la falta, las anotaciones no serán consideradas al momento de discutir un reconocimiento para el estudiante. El profesor jefe será el encargado de registrar al fin de cada semestre a aquellos estudiantes destacados.

B.- NORMAS EN RELACIÓN A LA HONESTIDAD DE LOS ACTOS Y DICHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los/as estudiantes:

- 1.- Procederán en forma honesta en sus responsabilidades como estudiantes, tareas, comunicaciones, evaluaciones, etc.
- 2.- Declararán con honestidad en entrevistas y conversaciones que sostengan con cualquier miembro de la comunidad educativa.



3.- Al referirse a otro miembro de la comunidad educativa, lo harán con honestidad, siendo cuidadosos de respetar a los otros, sin levantar falso testimonio.

4.- Sus acciones cotidianas se caracterizarán por ser honestas y transparentes, sin pasar a llevar los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

B1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Para este tipo de faltas, no existe clasificación según su grado, debido a que para el colegio y su PEI toda infracción a la honestidad es considerada gravísima.
- **SANCIÓN:** Para los estudiantes de 3° básico a IV medio, se registrará una observación en el libro de clases, se entrevistará al apoderado y el estudiante deberá realizar una sanción reparadora. En el caso de copia en evaluación, se debe abordar siguiendo el Protocolo de falta de honestidad en evaluaciones, descrito en la sección Anexos

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.

C.- NORMAS EN RELACIÓN A LA PERMANENCIA, ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

1.- Permanecerán en el Colegio durante la jornada de clases, retirándose en los horarios establecidos o cuando sus apoderados lo autoricen en situaciones especiales y/o de emergencia. Los apoderados serán responsables del uso adecuado de estas autorizaciones.

2.- Asistirán regular y puntualmente a clases, cumpliendo el horario de inicio y término.

3.- Participarán de todas las clases correspondientes a su plan de estudios.

C1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Frecuencia de los atrasos.
- Tipo de instancias (académicas o formativas) a las que se llega atrasado o no se ingresa (clases, jornadas, ceremonias, etc).

C2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES:

i.- LEVE: El estudiante inusualmente llega atrasado, esto significa 4 atrasos en el semestre.

- **SANCIÓN:** El Profesor Jefe y/o Coordinador de ciclo, establecerá un diálogo con el estudiante en forma individual (puede ser grupal en el caso de que haya un conjunto de estudiantes con faltas similares) con el fin de facilitar la reflexión y el estudiante comprenda el sentido de esta norma.

ii.- GRAVE: La falta en este ámbito será considerada grave cuando un estudiante ocasionalmente cometa la falta, esto significa 8 atrasos en el semestre.

- **SANCIÓN:** El estudiante tendrá una observación en el libro de clases que dé cuenta de la situación ocurrida. Además, llevará a cabo una sanción reparadora, según sea el caso. El Coordinador de ciclo se encargará de monitorear el cumplimiento de la sanción.



iii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante infrinja las normas anteriormente señaladas de forma reiterada, esto significa 12 atrasos en el semestre.

- SANCIÓN: El estudiante será amonestado, por lo cual, las autoridades del Colegio pueden solicitar entrevista al apoderado y/o al estudiante si lo estiman conveniente. Si a pesar de lo anterior el estudiante registra más atrasos, el caso será derivado al CAF (Comité Académico y Formativo), el cual considerará antecedentes previos para considerar la firma de Condicionalidad.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.

C3.- ESPECIFICACIONES RESPECTO A SITUACIONES DE ATRASOS

1.- El estudiante que llegue atrasado a la 1ª hora de clases deberá presentarse en Portería con su agenda para solicitar el pase de ingreso.

2.- Desde 1º Básico en adelante hasta las 8:15 hrs. se permite la entrada de estudiantes atrasados a la sala de clases, luego de esa hora es el profesor específico quien, a su criterio, permite el ingreso a clases del estudiante o bien lo envía a biblioteca a realizar una actividad relacionada con los contenidos que están trabajando. Ningún estudiante podrá presentarse al Colegio después de las 8:30 hrs. sin su apoderado, a menos que medie una justificación o se presente una situación especial o de fuerza mayor.

3.- Los atrasos interjornada serán considerados como un atraso más, lo mismo que el atraso después del almuerzo. 4.- Los atrasos de los estudiantes serán registrados diariamente en SchoolNet para conocimiento de los apoderados.

C4.- RECONOCIMIENTOS POR PUNTUALIDAD

Reforzamiento positivo constante y/o la observación positiva para los estudiantes que cumplen en absoluto la normativa durante el semestre. Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o graves, y que luego de un período de dos meses no hayan reiterado la falta, las anotaciones no serán consideradas en el minuto de discutir un reconocimiento para el estudiante. La Coordinación de Ciclo se ocupará del cumplimiento y monitoreo del reconocimiento.



D.- NORMAS EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL UNIFORME

D1.- SENTIDO DE LA NORMATIVA.

1.- Uno de los aspectos que destacan al estudiante del Colegio Altazor es su presentación personal. Por esta razón, se exige a los estudiantes una limpieza total y absoluta de su cuerpo y uniforme. Es deber de cada estudiante y su respectiva familia resguardar el cumplimiento de este precepto.

2.- El uniforme escolar, lejos de ser una simple requisito normativo, es una oportunidad de aprendizaje, toda vez que permite reforzar los aspectos identitarios del estudiantado con su colegio. Así, permite desarrollar procesos formativos para la vida en relación al respeto de las normas sociales, la vinculación institucional y el sentido de pertenencia. Procura evitar situaciones discriminatorias, elementos distractores y un ambiente competitivo, favoreciendo la autorregulación, el rendimiento escolar, la creatividad y el ahorro familiar en recursos y tiempos.

3.- En función de estos objetivos, los y las estudiantes del Colegio Altazor:

1.- Asistirán a clases y a las actividades del Colegio con el uniforme completo, limpio y ordenado, sin prendas que no correspondan, sin modificaciones y tal como se estipula en el presente capítulo.

2.- Utilizarán el uniforme en actividades externas en representación del Colegio.

3.- Se les pide procurar que su pelo se encuentre limpio y ordenado.

4.- No deben usar maquillaje.

5.- A los varones se les exige utilizar la barba afeitada.

6.- El uso de piercing (aros o accesorios en nariz, labios, lengua, cejas, etc.), solo está autorizado en Terceros y Cuartos medios.

7.- En el caso de requerir utilizar accesorios tipo colet, cintillos, pinches u otros similares, se sugiere que estos sean de colores institucionales: amarillo, azul, blanco o gris.

8.- El uniforme deberá ceñirse estrictamente a los modelos requeridos y autorizados por el establecimiento, definidos en las Especificaciones Técnicas del Uniforme (ver más adelante o en www.colegioaltazorconcon.cl).

9.- Los estudiantes de 1º Básico hasta 6º Básico deben usar como uniforme el buzo oficial del Colegio, sin prendas que no correspondan.

10.- Durante el desarrollo diario de las actividades académicas, los estudiantes de 1º Básico a 4º básico (incluyendo los días que tengan Educación Física) deberán usar el delantal o cotona del Colegio. Esta prenda deberá ser llevada al hogar el día viernes y se debe traer el día lunes, limpia y en perfecto estado.

11.- En niveles superiores su uso será optativo en clases de Arte, Tecnología y Laboratorios (los docentes tienen la potestad de exigir su uso en una actividad específica que lo amerite).

12.- El día que los estudiantes asisten a la asignatura de Educación Física, es obligatorio el uso de la polera azul que debe ser utilizada solamente durante la clase. Además, deben disponer de sus artículos de aseo personal para utilizarlos con posterioridad a las clases.

13.- Así mismo los y las estudiantes deberán desarrollar su correspondiente aseo personal.

14.- Los estudiantes de 7º Básico en adelante pueden asistir con el buzo deportivo solo cuando tienen la asignatura de Educación Física y en casos excepcionales definidos en el reglamento del subsector.

15.- El buzo no podrá utilizarse en reemplazo del uniforme oficial.



- 16.- El polerón del uniforme deportivo se usa exclusivamente con el uniforme deportivo, no con el uniforme oficial, así como el chaleco no debe usarse con el uniforme deportivo.
- 17.- En el caso de situaciones particulares que no permitan cumplir con cualquiera de los preceptos respecto del uniforme y/o presentación personal, deberá elevarse una solicitud por escrito firmada por el estudiante y su familia a Rectoría explicando sus motivos. El Rector tomará los antecedentes del caso y comunicará a los implicados su definición.
- 18.- Cualquier modificación o nueva disposición respecto del uniforme se realizará de común acuerdo con el Centro General de Padres y/o Consejo Escolar y se informará oportunamente.

D2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL UNIFORME OFICIAL

CICLO JUNIOR 1º a 6º básico	
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 <i>running</i> y con velcro hasta segundo básico.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo.
Accesorios	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino.
CICLO SENIOR 7ºbásico a IVº medio	
DAMAS	
Prenda	Descripción
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Falda	Casimir escocés modelo institucional. El largo obligatorio es de 8 cm. sobre la rodilla.
Pantalón gris (opcional)	Se autoriza el uso de pantalón de color gris como opción. Corte recto, no se permite ningún otro tipo corte, ni jeans gris.
Suéter	Modelo institucional azul marino con imagotipo Altazor.
Suéter IV Medio	Modelo institucional gris melange con imagotipo Altazor y IV Medio.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo.
Zapatos	Negros, sin plataforma. No se autoriza el uso de zapatillas negras.
Calcetines	Azul marino largo.
Accesorios de invierno	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino.
NOTA	El buzo institucional es de uso exclusivo para los días que por horario les corresponda Educación Física.



CICLO SENIOR 7ºbásico a IVº medio	
VARONES	
Prenda	Descripción
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Pantalón gris	Pantalón de color gris. Corte recto, no se permite ningún otro tipo corte ni jeans "gris".
Suéter	Modelo institucional azul marino con imagotipo Altazor.
Suéter IV Medio	Modelo institucional gris melange con imagotipo Altazor y IV Medio.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo.
Zapatos	Negros, sin plataforma. No se autoriza el uso de zapatillas negras.
Calcetines	Azul marino largo.
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Pantalón gris	Pantalón de color gris. Corte recto, no se permite ningún otro tipo corte ni jeans gris.
Accesorios de invierno	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino.
NOTA	El buzo institucional es de uso exclusivo para los días que por horario les corresponda Educación Física.

UNIFORME DEPORTIVO
Uso obligatorio y exclusivo para las clases de Educación Física y deportes
<ul style="list-style-type: none">• Buzo completo Colegio Altazor.• Polera azul deportiva Colegio Altazor.• Zapatilla deportiva de 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 <i>running</i> y con velcro hasta segundo básico.• Calcetines blancos.• Short Colegio Altazor.• Calzas cortas/largas Colegio Altazor.



D3.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El/la estudiante inusualmente transgrede la norma y asiste al Colegio haciendo uso inadecuado de su uniforme, desaseado y/o faltando a una correcta presentación personal.

- SANCIÓN: El/la Profesor Jefe, de Asignatura o Asistente de coordinación amonestarán verbalmente al/la estudiante con el fin de facilitar la reflexión y comprensión del sentido de esta norma. Para el caso de estudiantes de 1º Básico a 2º básico, el profesor informará a los apoderados con el fin de subsanar la situación.

ii.- GRAVE: El/la estudiante incurre nuevamente en la misma falta haciendo un uso inadecuado de su uniforme y falta a su presentación personal a pesar de la amonestación verbal previa.

- SANCIÓN: Será registrado en su hoja de vida por la asistente de coordinación y/o Coordinación de ciclo y se comunicará a su apoderado.

iii.- GRAVÍSIMA: El/la estudiante usa su uniforme en forma inadecuada y falta a su presentación personal en forma reiterada demostrando una actitud indiferente frente a las conversaciones y sanciones previas.

- SANCIÓN: El/la estudiante será amonestado por escrito, a través de un documento firmado por el/la estudiante y que integrará su carpeta de antecedentes. Para esta instancia la Coordinación de ciclo respectiva citará a entrevista al apoderado en conjunto con el/la estudiante.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión situada de los hechos y flexibilizar en la determinación si es necesario.

Si a pesar de lo anterior el estudiante registra nuevamente faltas en relación a su presentación personal y uso del uniforme, el caso será derivado a Coordinación de formación y posteriormente Rectoría, quienes de acuerdo a los antecedentes previos podrán considerar un nuevo proceso sancionatorio.

E.- NORMAS EN RELACIÓN AL DESARROLLO DE LAS CLASES:

Los y las estudiantes:

- 1.- Tendrán un comportamiento respetuoso y proactivo dentro de la sala de clases, velando por el buen desarrollo de esta.
- 2.- Usarán medios tecnológicos (computadores, tablet, celulares) en lugares y horarios permitidos por el Colegio. En el caso de las clases, estos podrán ser usados sólo bajo la autorización del profesor a cargo.
- 3.- Podrán navegar en sitios que no atenten contra la moral ni los principios del Proyecto Educativo, siendo estos adecuados al desarrollo de los contenidos de la clase y a los valores del Colegio.
- 4.- Mantendrán el orden y la limpieza en las salas de clases y de cualquier dependencia utilizada.

E1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA



- Frecuencia e insistencia en la conducta durante la clase.
- Momento en que se lleva a cabo la falta (distinguir entre momentos más relevantes que otros durante la clase).
- Efectos de la interferencia en los procesos de aprendizaje del grupo curso.

E2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El estudiante vuelve a cometer la falta luego de ser advertido por el docente. El momento en el cual ocurre, no genera gran interferencia en el trabajo de sus compañeros.

- SANCIÓN: El profesor de la asignatura establecerá un diálogo con el estudiante, con el fin de facilitar la reflexión. En el caso que el docente lo considere necesario, se solicitará al estudiante que formule e implemente una acción reparadora.

ii.- GRAVE: La falta en este ámbito será considerada grave cuando un estudiante insista en la conducta advertida por el docente como una falta. La acción del estudiante dificulta el proceder de la clase.

- SANCIÓN: El estudiante tendrá una anotación en su hoja de vida que dé cuenta de la situación ocurrida. El docente deberá informar al apoderado y procederá a la aplicación de una medida reparatoria, si lo considera necesario.

iii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante sistemáticamente lleve a cabo la acción durante las clases, interrumpiendo de forma evidente, y dificultando el proceso de aprendizaje grupal.

- SANCIÓN: El estudiante será anotado y tendrá una sanción disciplinaria (amonestación o condicionalidad según corresponda). El Profesor Jefe y/o Coordinación de ciclo comunicarán al apoderado en una entrevista. El estudiante deberá reparar la falta a través de una medida reparatoria monitoreada por su Profesor Jefe.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.

E3.- RECONOCIMIENTOS AL APORTE DE UN BUEN DESARROLLO DE LAS CLASES

Los estudiantes que durante el semestre no presenten ninguna de las faltas anteriores serán destacados por el Profesor Jefe. Se considerará una anotación positiva en el libro de clases para los estudiantes que se destaquen en este ámbito.

Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o moderadas y que luego de un período de dos meses no hayan reiterado la falta, las anotaciones no les serán consideradas en el minuto de discutir un reconocimiento. Coordinación de Ciclo se encargará de ello.



F.- NORMAS EN RELACIÓN A LOS ÚTILES Y MATERIALES ESCOLARES

- 1.- Velarán por el orden y aseo de sus útiles escolares.
- 2.- Cuidarán la infraestructura, material y todo el equipamiento de aula que contribuye a su proceso de enseñanza.
- 3.- Traerán los materiales solicitados por los profesores para realizar sus trabajos en clases.
- 4.- Tendrán su notebook al día y la portarán diariamente, al igual que sus útiles escolares (Junior).

F1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Frecuencia de la falta.
- Grado del daño causado a través de la falta.

F2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El estudiante comete la falta en forma excepcional, el daño causado es leve y no perjudica al resto de sus compañeros (daño material o en el proceso de trabajo grupal).

- SANCIÓN: El profesor dialogará con el estudiante con el fin de que reflexione en torno a la falta y las consecuencias de esta. Para los casos que así lo ameriten, se solicitará al estudiante que identifique el daño realizado, a quién o quiénes se dañaron, y cómo puede repararlo.

ii.- GRAVE: La falta en este ámbito, será considerada grave cuando un estudiante no cumple con alguna de las normas anteriormente mencionadas y esto provoca dificultades en las tareas realizadas junto a otros compañeros o afecta directamente la infraestructura del Colegio o materiales de sus compañeros.

- SANCIÓN: El estudiante es registrado en el libro de clases por la falta cometida. En el caso de perjudicar a sus compañeros con su falta, se debe llevar a cabo una sanción reparadora junto al profesor, orientada a reparar el daño causado a sus compañeros. En el caso de realizar un daño al material del colegio, deberá asumir los costos relacionados.

iii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante sistemáticamente lleva a cabo la acción, perjudicando su propio desempeño y el de los demás de forma significativa.

- SANCIÓN: El estudiante será anotado en el libro de clases y se le aplicará una sanción disciplinaria (amonestación o condicionalidad, según corresponda). El Profesor Jefe y/o Coordinador de ciclo, solicitará una entrevista al apoderado para informar la situación. El estudiante deberá reparar la falta a través de una medida reparatoria.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.



F3.- RECONOCIMIENTOS AL BUEN USO DE LOS MATERIALES ESCOLARES.

Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o graves y que luego de un período de dos meses no hayan reiterado la falta, las anotaciones no les serán consideradas en el minuto de discutir un reconocimiento.

G.- NORMAS EN RELACIÓN AL PORTE DE OBJETOS O SUSTANCIAS QUE PUEDAN DAÑAR AL ESTUDIANTE O A OTROS:

- 1.- No podrán portar, traficar, facilitar, usar, ni consumir drogas, alcohol, cigarrillos y/o material que atente contra la moral y buenas costumbres.
- 2.- No podrán fumar cigarrillos o consumir alcohol, o cualquier tipo de droga, legal o ilegal estando con el uniforme del Colegio. Esto se aplica dentro y fuera del Colegio.

G1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Frecuencia de la falta.
- Presunto riesgo que implica el objeto o sustancia, tanto para sí mismo como para los otros.
- Transgresión de la ley.

G2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

Estas faltas serán clasificadas sólo en las siguientes categorías:

i.- GRAVE: La falta en este ámbito, será considerada grave, cuando un estudiante ocasionalmente cometa la falta y el objeto o sustancia portada o consumida signifique un riesgo menor, tanto para sí mismo como para sus compañeros.

- SANCIÓN: El estudiante tendrá una anotación al libro de clases que dé cuenta de la situación ocurrida. El Profesor Jefe y/o Coordinador de Ciclo, informarán al apoderado de la situación si lo estiman conveniente.

ii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante reiteradamente cometa una falta o cuando el porte de objetos o sustancias prohibidas impliquen un posible daño para él y/o el resto de sus compañeros. Se considerará siempre como falta gravísima el porte o consumo de sustancias “ilegales”.

- SANCIÓN: El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante y se aplicará una sanción disciplinaria, por lo cual, las autoridades del establecimiento solicitarán entrevista al apoderado. En el caso que el porte de la sustancia sea de carácter ilegal, el CAF definirá la Condicionalidad, Suspensión, Cancelación de Matrícula o Expulsión. Se considerará entre las alternativas de resolución, la derivación a instancias externas al colegio (OPD, Fiscalía).

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.



H.- REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA

1.- Las observaciones, anotaciones positivas y/o negativas serán informadas por el Profesor Jefe a los apoderados en las entrevistas que se lleven a cabo durante el año. Además, dichos registros estarán publicados en SchoolNet para conocimiento de los apoderados, quienes tienen la atribución de solicitar entrevistas al Profesor Jefe y/o de Asignatura en el caso que lo consideren necesario.

2.- Al registrarse 5 anotaciones negativas, el Profesor Jefe enviará comunicación al apoderado informándole de la situación y consensuará con el estudiante una medida reparatoria. Si la situación lo amerita, el Profesor Jefe citará al apoderado, en conjunto con el estudiante, para analizar lo sucedido.

3.- El/la estudiante que registre 8 anotaciones negativas, será citado con su apoderado, si corresponde, a una entrevista con su Profesor Jefe y/o Coordinación de Ciclo. Si la situación lo amerita firmará Carta de Amonestación (en el caso que no exista Carta de Amonestación o Condicionalidad vigente) la que tiene por objeto notificar por escrito las faltas del estudiante a este reglamento.

4.- Cuando el/la estudiante registre 13 anotaciones negativas, el Profesor Jefe junto al Coordinación de ciclo (se incluirá a miembros del Equipo Directivo si la situación lo amerita), determinarán si procede la Condicionalidad de Matrícula del estudiante y su permanencia en el Colegio. El Profesor Jefe y/o Coordinación de Ciclo citarán al apoderado y al estudiante, si corresponde, para informar de la situación disciplinaria grave en que se encuentra y firmar la Carta de Condicionalidad. Todo estudiante que se encuentre en situación de condicionalidad, está impedido de acceder a la matrícula para el año siguiente si el profesor jefe junto a la Coordinación de Ciclo no le ha dado previamente el pase para ello (esta situación debe quedar solucionada a más tardar durante el mes de diciembre del año en curso).

5.- Toda conducta que por sí sola se considere grave, será sancionada en forma inmediata con la medida disciplinaria que el Comité Académico y Formativo (CAF) determine en función de los procedimientos del presente reglamento.

6.- La sistemática transgresión de normas por parte de un estudiante, por sí sola, facultará al Colegio para determinar la no participación de este en talleres extraprogramáticos, ceremonias y/u otras actividades.

7.- El Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo, son quienes determinan la continuidad de la Condicionalidad de un año a otro, de acuerdo a la gravedad de las anotaciones. La Carta de condicionalidad puede ser válida de un año para otro, si las autoridades del ciclo así lo determinan en base a criterios de superación o no de la falta, para lo cual se registrará un formulario de "Vigencia de Condicionalidad" que deberá ser informado al estudiante y su apoderado para conocimiento de su situación disciplinaria.



I.- SITUACIONES ESPECIALES EN TORNO A SANCIONES DISCIPLINARIAS

1.- Toda falta cometida por un estudiante del colegio tendrá su respectiva sanción de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento. El Comité Académico y Formativo (CAF) posee la atribución de estipular el tipo de sanción que se le aplicará a un estudiante en caso de que la falta se produzca por una situación que no esté tipificada en el reglamento.

2.- El CAF está constituido por el Equipo Directivo y de acuerdo a cada situación particular, se integran otros actores a participar, como Profesores Jefes y/o de Asignatura, equipo psicoeducativo, etc.

Toda sanción irá acompañada de una medida reparatoria tendiente a hacer reflexionar al estudiante sobre su falta.

3.- En consideración a las faltas de los estudiantes, de cualquier índole, el Equipo Directivo podrá consultar al Consejo de Profesores como instancia donde se analicen y discutan los hechos particulares que conducirán a definir la situación de los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Académico y Formativo, que también cuenta con representante de los profesores, será la instancia final y resolutive para cualquier caso que revista mayor complejidad.



COLEGIO
ALTAZOR

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

CICLO INFANT

CAPÍTULO IV



CAPÍTULO IV

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CICLO INFANT

PROTOCOLO 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 SIE N° 860 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 de riesgo; 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 constituya 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, transmitiendo 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 cuenta 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 Infante 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 realizar seguimiento, 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.



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS Y DE ADULTOS A ESTUDIANTES CICLO INFANT

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,, es decir, apoderados o funcionarios, y/o adulto y estudiante de la comunidad educativa, 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 serán contactados 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. En el caso de maltrato de adulto a estudiante, este último podrá ser representado por su apoderado. 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 o víctimas 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 grave

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 gravísima

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 puede aplicar. 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 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 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 gravísimas

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

5.- 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; se podrá optar por la exigencia de ejercer disculpas públicas, suspensión de funciones laborales u otras amparadas por la ley a partir del Equipo Directivo y/o Directoras de la Corporación Educacional. Asimismo, se evaluará la posibilidad de denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.

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.



PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento de sala de primeros 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, Chañarillo 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 y algunos 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 primeros auxilios 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 al colegio 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 formulario accidente 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.



COLEGIO
ALTAZOR

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
CICLOS JUNIOR - SENIOR

CAPÍTULO V



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

CICLOS JUNIOR - SENIOR

A continuación, se indican los Protocolos de acción que propenden al buen funcionamiento de la convivencia y la normativa escolar a través de mecanismos definidos de actuación, a saber:

Protocolo frente a violencia escolar.

Protocolo ante vulneración de derechos.

Protocolo frente a la falta de honestidad en evaluaciones.

Protocolo de acción conductas autolesivas, de riesgo suicida o suicidio.

Protocolo frente a desregulación emocional y conductual.

Protocolo frente al porte, tráfico y consumo de drogas

Protocolo de Accidentes.

Protocolo Consejo Escolar.

Protocolo Centro de Estudiantes.

Protocolo de estudiantes deportistas y selecciones deportivas.

Protocolo de Postulación al Programa de Intercambio.

Protocolo salidas pedagógicas y viajes de estudio.

Protocolo admisión estudiantes nuevos.

Protocolo almuerzos/casinos/colaciones.

Protocolo que regula la comunicación entre el establecimiento y los padres y apoderados.



PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

El siguiente protocolo ha sido elaborado tomando en consideración las necesidades específicas del colegio, Altazor, las orientaciones ministeriales y las legislaciones vigentes en la materia, específicamente, la Ley 20.536 de Violencia Escolar, la Ley 21.128, Aula segura y la Circular 482 de la Superintendencia de Educación.

I.- DEFINICIONES

La **violencia escolar** es un fenómeno complejo que se compone de diferentes manifestaciones, entre las cuales se encuentran, la agresión, el maltrato y el acoso escolar; por lo que es relevante contar con definiciones que permitan un abordaje pertinente según las características de cada situación.

Conflicto: Los conflictos son parte de las relaciones humanas, se caracterizan por desacuerdos, la sensación de injusticia, incomodidad o malestar, hostilidad, intereses contrarios entre otros. El conflicto no es sinónimo de violencia escolar, no obstante, podrían presentarse formas de afrontamiento basadas en la agresión, lo que hace relevante desarrollar estrategias de resolución de conflicto dialogantes.

Agresión: Es un acto violento realizado con la intención de ocasionar daño. La agresión puede ser física o psicológica, verbal, virtual o presencial. Las agresiones se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Verbal: Burlas, insultos, provocaciones, apodos no consentidos u otras expresiones que dañan o humillan.
- Física: Golpear, pellizcar, escupir, romper, empujar, esconder cosas o cualquier otra acción de lastimar o causar daño corporal.
- Social: Aislar a una persona, no tomarla en cuenta, avergonzarla en público y otro tipo de agresiones colectivas. Realizar falsas acusaciones, agresiones virtuales como la difusión intencionada de imágenes o videos que perjudican a otras personas de la comunidad educativa o marginar deliberadamente a algunas personas de espacios de reunión virtual.
- Simbólica: es un tipo de violencia indirecta como dichos o acciones en contra de grupos determinados, por ejemplo, quemar una bandera, portar un arma, pisar objeto con que represente a algún grupo o comunidad, etc. En resumen, cualquier acto que incite a la violencia, al odio o constituya racismo, xenofobia, homofobia, etc.

Maltrato: Agresión producida dentro o fuera del colegio, de manera circunstancial o reiterada, de carácter físico, psicológico o simbólico entre cualquier miembro de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados y funcionarios; efectuada en contexto presencial o virtual y que genere daño a la integridad de la persona o su imagen.

Acoso escolar o Bullying: Es un tipo de maltrato caracterizado por ser una agresión reiterada que se prolonga en el tiempo y en donde un estudiante con mayor poder agrede a otro/a que se encuentra en una situación de desprotección. Dentro de esta dinámica repetitiva, el grupo de pares que observa no detiene la violencia.



Según el artículo 16 B. de la ley de violencia escolar, “se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.”

En este sentido, el hostigamiento dentro o fuera del colegio de manera presencial o virtual y la difusión intencionada de imágenes o videos con el objetivo de perjudicar a otro podrían ser considerados acoso escolar.

II. EN CASOS DE CONFLICTOS QUE NO IMPLICAN AGRESIONES

Como colegio, buscamos desarrollar competencias para resolver de manera dialogada y respetuosa los conflictos, ya que son una importante oportunidad de aprendizaje. No resolver oportunamente un conflicto podría desencadenar una agresión. Es por eso que cuando ocurran situaciones de conflicto, los/as docentes poseen autonomía para tomar decisiones tendientes a su resolución y mediar pedagógicamente in situ en observación a la Política Nacional de Convivencia Escolar.

III. ACCIONES Y ETAPAS EN CASOS QUE IMPLICAN AGRESIONES

a) RECEPCIÓN, ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede ser testigo o agente de ayuda ante situaciones de violencia escolar, por lo que es su deber informar a la Jefatura de curso o a la Coordinación de ciclo correspondiente, quienes deben ser puestas en conocimiento de los hechos ante situaciones o sospechas de algún tipo de agresión, maltrato u hostigamiento de manera inmediata para conducir a la activación del protocolo según el tipo de situación y acciones a seguir contenidas el presente documento (II. En casos de conflictos que no impliquen agresión / IV. En hechos de violencia que no constituyan acoso escolar / V. En casos de acoso escolar o bullying / VI. En casos de maltrato entre adultos o adultos a estudiantes).

2. La Coordinación de ciclo podrá acudir al Encargado de Convivencia Escolar para obtener orientación sobre el procedimiento protocolar.

3. La jefatura de curso junto con la coordinación de ciclo definirá acciones de cuidado y protección a la víctima de agresión evaluando aquellas que sean de carácter urgente, preguntándole sobre sus expectativas de solución y reparación del daño. Algunas preguntas sugeridas son: ¿Qué necesitas para sentirte seguro/a en el colegio? ¿De qué manera crees que se puede reparar el daño causado? ¿A qué agentes de ayuda puedes acudir?

4. La coordinación de ciclo en conjunto con el equipo psicoeducativo correspondiente identificarán el tipo de agresión de acuerdo a las clasificaciones contenidas en el apartado I de este protocolo, teniendo en consideración la opinión y orientación del encargado de Convivencia escolar.

5. Si ocurre una agresión o situación crítica en presencia de un docente o funcionario del colegio, éste deberá intervenir para detener la violencia y tan pronto como sea posible informar a la coordinación de ciclo, procurando no dejar a los estudiantes sin supervisión. Para esto puede apoyarse en las asistentes de ciclo.



6. La coordinación de ciclo realizará un proceso de indagación por medio de la observación, entrevistas u otro tipo de estrategias que permitan la construcción de un relato por escrito de la denuncia realizada.
7. La coordinación de ciclo o quien haya sido desingado según el tipo de agresión (CAF, Rectoría, consejo de profesores, etc.) aplicará las sanciones contenidas en el manual de convivencia en los casos que corresponda.
8. La jefatura de curso, en conjunto con la coordinación evaluarán la pertinencia y viabilidad de aplicar alguna medida formativa de acuerdo a las características y necesidades de cada ciclo, tales como la mediación escolar, arbitraje pedagógico, negociación colaborativa, diálogos formativos, mesas redondas, medidas reparatorias, paneles causa consecuencia, paneles de recompensas, intervenciones grupales con el curso, trabajo con apoderados, entre otras.
9. La jefatura de curso en conjunto con la coordinación de ciclo definirá una estrategia de comunicación semestral al curso y familias de las acciones realizadas para resolver problemáticas relacionadas con la violencia escolar, con el fin de evitar que se genere una sensación de desprotección o impunidad en el resto de los/as estudiantes. Estas acciones de comunicación deben velar por el cuidado de información confidencial e incluir información sobre canales de ayuda.
10. En el caso de requerir apoyo, tener dudas en la definición del hecho, dudas procedimentales, de aplicación del debido proceso, graduación de la falta, organización de los Consejos Académicos Formativos (CAF), en la identificación de factores protectores y de riesgo, orientación en la definición de sanciones, etc. las coordinaciones de ciclo podrán pedir asesoría al encargado de convivencia escolar para el abordaje de la situación.
11. Si la situación corresponde a acoso escolar o bullying o maltrato entre adultos, la coordinación de ciclo, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar y Rectoría, aplicará los procedimientos específicos contenidos en este protocolo para dichos casos.

IV. MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONES

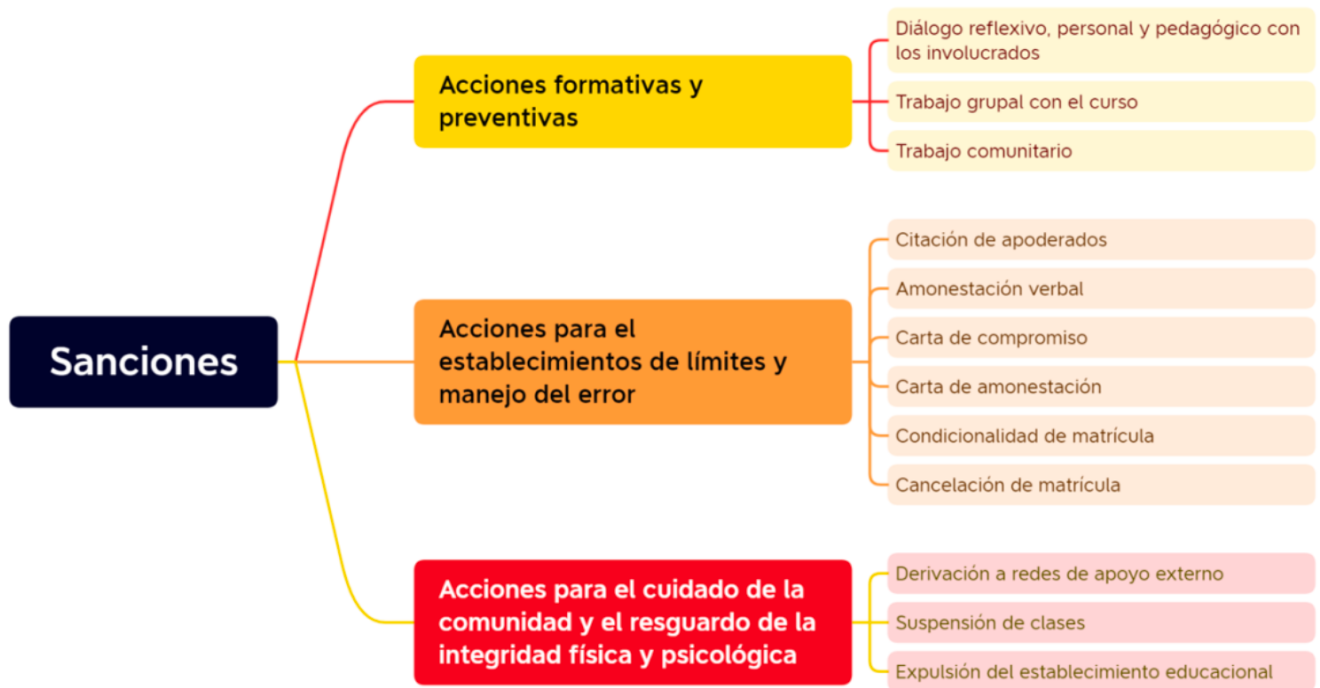
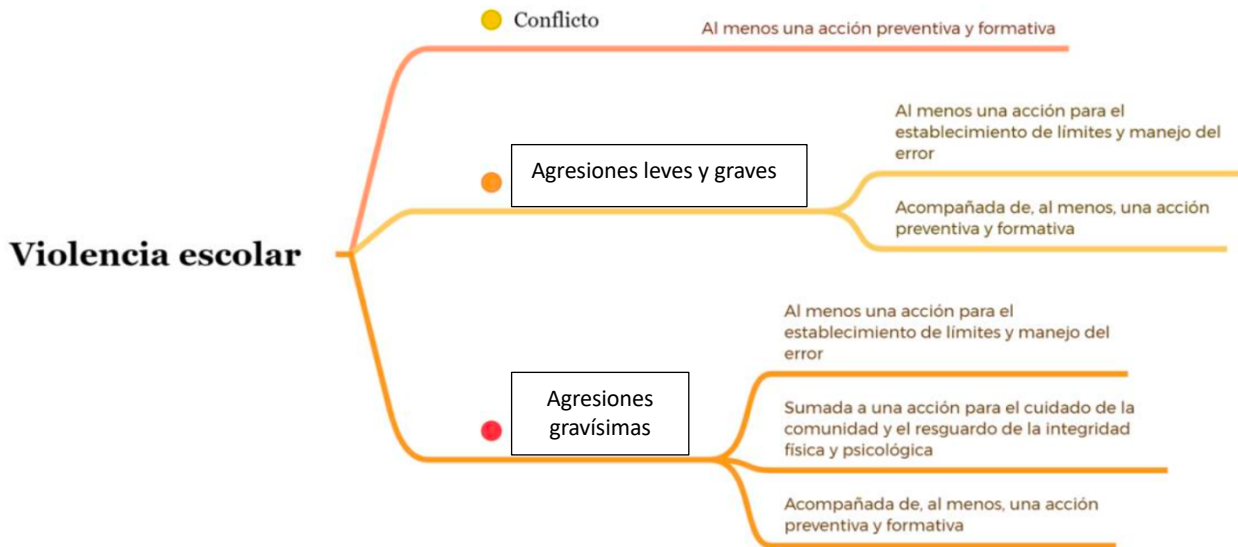
Las situaciones de conflicto serán abordadas mediante acciones formativas tales como diálogo pedagógico, mediación, arbitraje, trabajo grupal con el curso, etc. Estas situaciones pueden ser abordadas con autonomía pedagógica por parte de docentes de asignatura, jefaturas de curso, asistentes de coordinación y coordinaciones de ciclo.

En todo momento se deben tomar resguardos en relación a la privacidad y protección tanto de denunciantes, víctimas, como potenciales autores de situaciones de violencia. Se deberá resguardar la publicación de sus nombres y los actos en los que se vean involucrados solo a comunicación formal de equipos que intervengan en la resolución de los casos o que deban acceder a información para su correcto actuar. En el caso de que estudiantes sean agredidos por integrantes adultos de la comunidad escolar, el equipo directivo en conjunto con el equipo psicoeducativo tomará acciones pertinentes al resguardo de los menores, como por ejemplo el distanciamiento físico entre los involucrados mientras se ejecute el procedimiento de investigación.

Las situaciones de agresión leve y grave contemplan una acción para el establecimiento de límites y una acción formativa tendiente a la reparación del daño y la prevención de la ocurrencia de situaciones similares en el futuro (Ver cuadro resumen a continuación).



Las situaciones de agresión gravísima se contemplan a lo menos una acción preventiva y formativa, una acción para el establecimiento de límites y manejo del error y una acción para el cuidado de la comunidad y el resguardo de la integridad física y psicológica (para ver el detalle de las sanciones por categoría revisar cuadro resumen a continuación).





Acciones preventivas y formativas:

- Diálogo reflexivo, personal y pedagógico con los involucrados: Estas acciones son de carácter individual, deben ser planificadas y pueden involucrar el trabajo con la familia, la visualización de material audiovisual relacionado con la violencia escolar, la reflexión guiada en torno a sus consecuencias, la posibilidad de identificar el origen de este tipo de reacciones y la evaluación de medidas reparatorias que tomen en consideración las necesidades de la víctima.
- Trabajo grupal con el curso con el objetivo de preparar a testigos de agresiones para detener la violencia en espacios cotidianos: Esta acción contempla la construcción de objetivos pedagógicos que puedan articularse curricularmente con las diferentes asignaturas, evaluando la pertinencia según la situación. Existiendo, por ejemplo, articulación entre orientación y la asignatura de Matemáticas, o Educación física e Historia, etc. Todas estas acciones deben contemplar lo dispuesto en las bases curriculares, aprovechando los objetivos de aprendizaje para cada nivel y asignatura vinculándolos con las experiencias cotidianas y los objetivos transversales y actitudinales.
- Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro del colegio: siempre y cuando el trabajo se relacione con la falta cometida, permita un aprendizaje en relación a la violencia escolar o repare el daño causado. Ante la aplicación de este tipo de medidas se sugieren algunas preguntas orientadoras: ¿De qué manera este trabajo previene la violencia escolar en el futuro? ¿Qué aprendizajes relacionados a la prevención de la violencia escolar podría adquirir el o la estudiante con esta medida? La medida aplicada ¿Beneficia a las víctimas de violencia o permite la reparación del daño?

Acciones para el establecimiento de límites y manejo del error:

- Citación de apoderado/a: Esta medida tiene como objetivo definir límites en conjunto con la familia, generando estrategias colaborativas para confrontar a los/as niños/as al error, aprender de él y asumir las consecuencias de sus actos, desarrollando habilidades para resolver problemas en el futuro.
- Amonestaciones verbales: Corresponde a una conversación dirigida por una autoridad del colegio en la que se señalan las consecuencias de la situación de violencia y se alerta al estudiante y su familia de lo que podría ocurrir si esta situación persiste en el tiempo.
- Carta de Amonestación: Corresponde a una notificación por escrito al estudiante y su familia, en la que se señalan las consecuencias de la situación de violencia y se alerta de lo que podría ocurrir si esta situación persiste en el tiempo.
- Condicionalidad de matrícula: Esta sanción se aplica en situaciones de alta gravedad y tiene como objetivo dejar constancia de la situación de agresión en el historial del o la estudiante, así como de las medidas aplicadas previamente y que no han dado efecto. Esta medida es determinada por el Comité Académico Formativo y señala un estado de alerta en el que se espera un cambio en la conducta.
- Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente: En situaciones graves, en las que se han aplicado medidas formativas y disciplinares, pero en las que la conducta de agresión se mantiene, el



Equipo Directivo informará al estudiante y su familia de la aplicación de esta sanción antes del periodo de postulación en el Sistema de Admisión Escolar.

Acciones para el cuidado de la comunidad y el resguardo de la integridad física y psicológica:

- Cambio de curso: Se utiliza esta medida extraordinaria cuando existen cupos y condiciones que hacen viable esta posibilidad, se genera una solicitud explícita de la víctima de agresión o es necesario separar a un estudiante de su grupo/curso. Esta medida es evaluada por el Equipo Directivo, tiene como objetivo el cuidado y tranquilidad de la persona agredida y puede ser implementada antes de finalizado el proceso de indagación.
- Derivación a redes de apoyo externo en los casos en los que la situación de violencia tiene causas relacionadas a situaciones familiares, psicológicas u otro tipo de origen, o consecuencias que amerite que las personas que son víctimas o que ejercen violencia asistan a algún profesional externo, se solicitará apoyo al Equipo Psicoeducativo (PSE) para su derivación.
- Suspensión de clases: Corresponde a una medida extraordinaria, aplicada en situaciones en las que existe riesgo de reiteración de la agresión o en casos en los que no se puede garantizar la seguridad de la víctima. Esta en ningún caso podrá exceder los 5 días hábiles y solo podrá renovarse ante las disposiciones permitidas por ley.
- Expulsión del establecimiento educacional: Esta medida es aplicada por el Rector, en casos en los que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, tales como: Agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios; actos que atenten contra la infraestructura esencial del establecimiento. De acuerdo a lo establecido en la ley 21.128, si se incurriera en alguno de estos actos, se notificará la medida por escrito al estudiante y su familia, quienes tienen derecho a pedir una reconsideración dentro de un plazo de 15 días hábiles. Si el apoderado solicita reconsideración, el Rector pedirá la opinión por escrito del consejo de profesores. El Rector deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida, dentro de los 5 días hábiles desde que:
 - El Rector rechaza la apelación, confirmando la adopción de la medida o,
 - Si la familia no hace uso del derecho de apelación transcurridos los 15 días desde la notificación de la medida.

A las sugerencias anteriores, se pueden adicionar todas aquellas otras medidas pedagógicas intermedias que colaboren a la formación de los estudiantes, la prevención y la reparación.

De la obligación de denunciar a instituciones externas al establecimiento escolar

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones de derecho y aquellas 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 fuera de este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

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.

V. EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Artículo 1: Activación del Protocolo

1. Se genera cuando la situación experimentada cumple con la definición de acoso escolar o bullying contenida en las primeras páginas de este protocolo.
2. Toda denuncia de Bullying debe ser realizada formalmente a través de una solicitud de entrevista con el encargado de convivencia escolar del Colegio. Esta denuncia debe quedar registrada en la ficha de denuncia, la cual será manejada únicamente por él.
3. Cuando la persona que solicita activar el protocolo es un tercero (es decir, una persona que no está siendo afectada por la situación de forma directa), se resguardará la identidad del denunciante y se convocará a las partes involucradas de manera individual antes de activar el protocolo.
4. Si un docente observa a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso, deberá registrar la anotación de forma inmediata- en la hoja de observaciones del libro de clases e informar a la Coordinación respectiva. La coordinación deberá notificar al encargado de convivencia escolar.
5. El protocolo se considera “activo” una vez informadas todas las partes involucradas (Estudiantes y sus familias), debe quedar registro de la notificación ya sea a través de correo electrónico o mediante entrevista personal. En el caso del correo electrónico no es necesario que la familia responda acuso recibo, mientras que para el caso de la entrevista personal es necesaria la firma en la hoja de registro de entrevista.
6. En los casos en los que la agresión se devela producto de una reacción desbordada de la víctima se cautelará mantener la proporcionalidad de las sanciones, tomando en cuenta que el acoso escolar es lo que podría ocasionar la reacción, de manera que no se puede generar procesos de culpabilización de la víctima ni acciones que sean un desincentivo a pedir ayuda en el futuro.

Artículo 2: Del procedimiento

1. Al momento de tomar conocimiento de una denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar, en un plazo máximo de 24 horas, a la Rectoría del colegio y al equipo psicoeducativo para activar el protocolo.
2. Para abordar casos de Bullying, el/la psicólogo/a del ciclo respectivo se involucrará en el proceso, entregando lineamientos para el seguimiento de los casos y estrategias para el cuidado de la víctima, activación de factores protectores, contención y reparación de manera paralela al proceso de investigación.
3. El encargado de convivencia escolar y la psicóloga/o del ciclo respectivo contarán con un plazo de 15 días hábiles para desarrollar el proceso de indagación de antecedentes, plazo que podrá prorrogarse por igual número de días hábiles en caso de que la investigación lo amerite o que alguna de las personas involucradas



presente una licencia médica. En tal caso se debe informar a los afectados/as sobre la modificación en los plazos y las razones de ello.

4. 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 (Comité Académico y Formativo). Lo que deberá ser informado a las partes involucradas.

5. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

6. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la psicóloga del ciclo citarán, de forma reservada, a los involucrados o testigos para recabar antecedentes. Una vez reunidos los antecedentes convocarán al Comité Académico y Formativo (CAF) para consensuar los pasos a seguir en la investigación y/o asesorar a Rectoría en la toma de decisiones.

7. El/la profesor(a) jefe del curso de los estudiantes involucrados será informado del proceso e intervendrá en entrevistas a apoderados y estudiantes en el caso de requerirse. Además, tiene como tarea monitorear el caso durante el transcurso de la investigación y en el período posterior a éste, así como mantener un registro escrito de entrevistas e intervenciones relacionadas con el caso, reportando estos datos de manera sistemática al encargado de convivencia escolar.

8. Los padres o apoderados de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación a través de vías de comunicación oficiales: entrevista personal y/o correo electrónico en al menos dos instancias: apertura del protocolo, donde se informará acerca del procedimiento y sus posibles sanciones; y pronunciamiento o resolución final. Así mismo, contarán desde la activación del protocolo con 5 días hábiles para presentar solicitudes, pruebas y/o antecedentes acordes al caso por vía escrita al Encargado de Convivencia Escolar. En todos los casos se registrarán los acuerdos y compromisos como parte del expediente de investigación.

9. En el transcurso de la aplicación de este protocolo, se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos que motivan la activación de este, resguardando el interés superior del/la niño/a y el principio de proporcionalidad.

10. En cumplimiento con la normativa nacional vigente, se garantiza la aplicación del debido proceso descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

11. Para efectos de aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, presentará propuestas al CAF, quien actuará como órgano resolutor de primera instancia. En casos complejos se podrá citar a un consejo de profesores como órgano resolutor. Si el CAF o el Consejo de Profesores estiman que la sanción debe ser la cancelación de matrícula o la expulsión del estudiante, deberán entonces remitir íntegramente al Rector el protocolo, quien deberá resolverlo. De existir algún impedimento para que el Comité Académico Formativo o el Consejo de Profesores defina las sanciones, podrá recurrirse al Consejo Escolar.

Artículo 3: De las sanciones

1. Las acciones disciplinarias que se tomarán frente a conductas de Bullying son las que se consideran para efectos de una Falta grave en el Manual de Convivencia. Las características y alcances de dichas sanciones son descritas en el punto IV del presente protocolo.

2. Las sanciones deben considerar para su aplicación el carácter de gradualidad, en virtud de la gravedad de la falta y la edad de los estudiantes.



3. La sanción debe incluir un carácter pedagógico y formativo, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que el colegio aplique. En este sentido, se deberá aplicar al menos una acción formativa y una sanción disciplinaria de acuerdo al tipo de falta y su gravedad.

VI. EN CASOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS Y DE ADULTOS A ESTUDIANTES

I. Generalidades

1. Se genera cuando la situación experimentada cumple con la definición de maltrato contenida en las primeras páginas de este protocolo y afecta a adultos o adultos y estudiantes de la comunidad educativa. En el caso de maltrato de adulto a estudiante, este último podrá ser representado por su apoderado.
2. 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 en conjunto con el Equipo directivo del ciclo.
3. En los casos en que exista conflictos de interés, parentesco o algún tipo de inhabilidad de los cargos directivos se podrá recurrir a la Corporación para liderar la aplicación del protocolo.
4. El protocolo se considera “activo” una vez informadas todas las partes involucradas.
5. Se convocará a las partes involucradas por separado y se registrarán los hechos ocurridos desde la perspectiva de los distintos actores. Cada uno de ellos firmará un documento en el que quedará registrado su relato.
6. El Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo directivo, contará 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 o medidas reparatorias con familias o funcionarios/as según corresponda. Una vez realizadas tales acciones, se cerrará el caso informando a los involucrados/as.
7. Se deja de manifiesto que cualquiera de las personas involucradas podrá solicitar instancias de mediación en cualquier momento de la aplicación del presente protocolo si la controversia lo amerita. 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 (por ejemplo, Encargado de Convivencia Escolar, Rectoría, Corporación, Sindicato, etc.) generando acuerdos y realizando seguimiento posterior. Todo el proceso debe quedar registrado y agregado al expediente.

II. Acompañamiento a las víctimas

Se realizará un acompañamiento a las personas afectadas por la situación, ya sean funcionarios, estudiantes 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 socioemocional de las personas involucradas y realizar derivaciones a redes de apoyo externas en el caso de que sea necesario.



III.- Gradualidad del maltrato

Parámetros que se consideran para clasificar la falta:

- a. Intencionalidad
- b. Reiteración
- c. Nivel de daño

A.- Faltas leves

Comportamiento o acción que se da por una única vez, en la que no existe intencionalidad de causar daño y que no constituye daño físico y/o psicológico de otros actores de la comunidad pero que pueden afectar la convivencia.

B.- Faltas graves

Comportamientos o acciones que pueden presentarse en una o más ocasiones, donde existe intencionalidad y que atentan contra la integridad de un miembro 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 gravísima

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.

IV.- 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 que presuntamente es agresora.
- 3.- Las sanciones pueden contemplar tanto medidas disciplinarias como reparatorias, tales como, amonestaciones verbales o escritas en la hoja de vida, disculpas públicas y medidas reparatorias relacionadas con la falta, suspensión de roles o cargos. El uso de estas medidas variará de acuerdo a si se trata de funcionarios/as o apoderados.

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. El Equipo Directivo o el Encargado de Convivencia Escolar tendrá una conversación individual con cada una de las partes involucradas, preguntando por su versión de los hechos, expectativas y posibilidades de solución, reparación o reconstrucción del vínculo.
3. En el caso de que la falta haya sido cometida por un/a funcionario del establecimiento se realizará una carta de amonestación.



4. Se podrá requerir la mediación de la superintendencia de educación en casos en que se requiera facilitadores externos para el diálogo.

B.- 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 Equipo Directivo o el Encargado de Convivencia Escolar tendrá una conversación individual con cada una de las partes involucradas, preguntando por su versión de los hechos, expectativas y posibilidades de solución, reparación o reconstrucción del vínculo.

3.- Adicionalmente el Equipo Directivo deberá determinar una sanción proporcional a la falta cometida. En los casos en que la situación involucre a apoderados las posibles sanciones son:

- 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
- Cancelación del Contrato de prestación de servicios.

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

5. Se podrá requerir la mediación de la superintendencia de educación en casos en que se requiera facilitadores externos para el diálogo.

C.- Para faltas gravísimas

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 Equipo Directivo traspasar el caso a la entidad pública correspondiente, 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 Equipo Directivo deberá determinar una sanción proporcional a la falta cometida. En los casos en que la situación involucre a apoderados las posibles sanciones son:

- 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
- Cancelación del Contrato de prestación de servicios.
- Denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.



5.- Si la situación involucra a un funcionario/a del establecimiento, la sanción se traspasará su hoja de vida y podrá enviarse una copia de esta a la Inspección del trabajo, se podrá optar por la exigencia de ejercer disculpas públicas, suspensión de funciones laborales u otras amparadas por la ley a partir del Equipo Directivo y/o Directoras de la Corporación Educacional. Asimismo, se evaluará la posibilidad de denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.

V.- 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, la que deberá ser informada a las partes involucradas.

En el caso de situaciones entre funcionarios, los plazos estarán mediados por la Dirección del trabajo, instancia que podría ejercer acciones propias de su competencia.

VI.- 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.



PROTOCOLO ANTE VULNERACIONES DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1.- CONTEXTO

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 debe ser 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 482 SIE
- 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 que 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.

2.- 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, niña o adolescente. 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, niñas y adolescentes 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 de riesgo; 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, niña o adolescente que involucra su sexualidad. En el caso del abuso sexual, este es cometido por un adulto/a o persona con quien el menor tiene una relación de desigualdad que le permite abusar de su poder, ejercer coerción o engañar al niño, niña o adolescente para utilizarlo/a como 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.

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, niñas o adolescentes o no impiden su maltrato debiendo hacerlo. Este concepto también incluye el trato degradante o menoscabo grave de la dignidad y no obedece a un maltrato fortuito o casual.

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 comunidad educativa 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 de ciclo, 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:

- 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. 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 niño o niña en el horario de salida, el o la estudiante no lleva colación de manera reiterada, en repetidas veces se observa al niño, niña o adolescente desaseado, se observan síntomas de enfermedad que no son atendidos por profesional médico de manera oportuna, entre otros.



- 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, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acoger de inmediato lo que el niño, niña o adolescente quiere contar, manteniendo una disposición corporal de escucha activa.
- Guardar la calma al escuchar, transmitiendo 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, 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 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, niña o adolescente 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, niña o adolescente buscando huellas del abuso. Tampoco aproximarse físicamente de modo invasivo ni intentar tocarlo o darle un abrazo aunque el niño, niña o adolescente no se muestre reticente.
- 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 es posible, 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 develada sólo a quienes puedan ayudarlo.
- La persona puede ofrecerse para informar a quien sea necesario en lugar de incitar al niño/a o adolescente 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.

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 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, niña o adolescente 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 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 fuera de este, 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 aún 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 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 Infante 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, 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 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 realizar seguimiento, 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 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 determinar la 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 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, 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.

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, niñas o adolescentes 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 profesores jefe, coordinación de ciclo y equipo psicoeducativo.

Cuando las vulneraciones hayan sido realizadas por funcionarios/as del colegio se redactará una carta de amonestación y el equipo Directivo tendrá una reunión con dicho/a funcionario/a. Generando un compromiso de no repetición que será monitoreado por la coordinadora de ciclo.



PROTOCOLO FRENTE A LA FALTA DE HONESTIDAD EN EVALUACIONES

A la luz de nuestro ideal de excelencia, el valor de la honestidad constituye una de las conductas fundamentales de nuestros estudiantes. En efecto, el honor como valor fundamental de nuestro Proyecto Educativo, nos obliga a actuar con rectitud bajo la luz de la verdad. Sófocles decía, “mejor fracasar con honor que triunfar con fraude”, esa es la máxima que debe guiar nuestro actuar al momento de una evaluación. Las evaluaciones miden el aprendizaje, razón por la cual los esfuerzos del estudiante deben orientarse a demostrar cuanto sabe y no a alcanzar una mejor calificación mediante la vía del engaño. Lo importante no es la nota, el fin no justifica los medios.

Entre las faltas graves al valor de la honestidad se encuentra: “plagiar”, “copiar” o “soplar” en las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, falsificar justificativos o firmas, y alterar las notas en los registros.

Tomando en consideración la edad y etapa de desarrollo de cada estudiante, las sanciones a estas faltas se aplicarán gradualmente, privilegiando la toma de conciencia de los estudiantes de cursos menores y esperando respuestas maduras y con mayor conciencia de la consecuencia de sus actos en los estudiantes mayores.

Ante esto se establece que:

- a. Si un estudiante es sorprendido en una situación de copia en pruebas o trabajos, se le calificará con la nota mínima (1,0).
- b. La falta se registrará en el libro de clases.
- c. El profesor de la asignatura, acompañado del Coordinador/a, entrevistará a la brevedad al apoderado, haciendo hincapié en el carácter grave de la situación.
- d. Se firmará una Carta de Amonestación, de Condicionalidad o de Cancelación de matrícula, dependiendo de la edad, trayectoria y reiteración de la falta por parte del estudiante.
- e. En el caso de otras faltas de honradez, como hurto o engaño, el Comité Académico y Formativo (CAF) aplicará sanciones similares a las descritas, según el tipo de falta y la edad del estudiante.



PROTOCOLO FRENTE AL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS

Siendo el colegio un espacio formativo, se declara el absoluto rechazo al consumo de alcohol y tabaco y por supuesto más aún al porte y consumo de drogas. Para todo efecto, en relación a este tema registró el siguiente Protocolo que involucra a estudiantes, apoderados y funcionarios.

- El establecimiento educacional procurará desarrollar anualmente instancias formativas en función de la prevención del porte, tráfico y consumo de drogas y alcohol que involucren a la comunidad educativa.
- Durante actividades curriculares y en actividades formativas propias de la comunidad escolar, realizadas dentro y fuera del colegio no se permite el consumo, suministro, compra, venta ni publicidad de tabaco por parte de ningún miembro de la comunidad.
- Durante actividades curriculares y formativas propias de la comunidad escolar, no está permitido el consumo, suministro, compra, venta ni publicidad de bebidas alcohólicas por parte de ningún miembro de la comunidad.
- No se aceptará la presencia de ninguna persona bajo los efectos del consumo de estupefacientes o alcohol en el colegio.
- No está permitido el consumo, porte y tráfico de drogas ilegales y medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica en actividades del colegio por parte de ningún miembro de nuestra comunidad. Tampoco se aceptará ninguna persona bajo los efectos de las drogas al interior del colegio.

ACCIONES Y ETAPAS

De la activación del protocolo.

- La detección de este tipo de situaciones puede ser producto de la observación, de la develación directa de parte del niño, niña o adolescente 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 deberá informar inmediatamente a la respectiva Coordinación de ciclo, quien gestionará con jefatura de curso, equipo PSE y encargado de Convivencia Escolar la apertura y 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. En el caso de que el apoderado o apoderada sea una persona involucrada en la situación, 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.



Confidencialidad.

- El colegio tendrá la obligación de resguardar intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, encontrarse acompañado de sus padres y resguardando no ser inoportunos en el proceso de indagación.

Derivaciones.

- En los casos de situaciones 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 entre las cuales pueden estar:
 - 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.
 - 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.
 - Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.

Denuncias.

- Las instituciones educativas están en obligación de denunciar situaciones constitutivas de delito o ante su presunción, 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 fuera de este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.
- 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 pedagógicas y de prevención

- Si bien en situaciones de consumo de drogas 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 en caso de ser necesario.



Sanciones.

Como se ha descrito permanentemente en nuestro reglamento, para determinar las sanciones se deberán tener en cuenta las posibles atenuantes y/o agravantes como elementos contextuales que nos permitan comprender de mejor manera los hechos, pues cada caso es diferente a otro y único en sí mismo.

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

Dicho lo anterior, en el caso de consumo de alcohol o tabaco, se considerarán las siguientes sanciones, desde la más leve a la más grave, según corresponda:

- Amonestación
- Condicionabilidad
- Cancelación de Matrícula.

En el caso de porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas dentro o fuera del colegio, se estará en presencia de una transgresión legal, por lo que el procedimiento será citar al apoderado para informarle inmediatamente de la situación y la dirección del colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Fiscalía como lo establece el código procesal penal, art.175.

Las sanciones corresponderán a graduación de carácter Gravísimo, conduciendo a:

- Amonestación
- Condicionabilidad
- Cancelación de Matrícula

El CAF podrá considerar la apertura de procedimiento a través de la Ley Aula Segura para casos de extrema gravedad y/o reincidencia.

PLAZOS RESOLUTORIOS

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.



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, DE RIESGO SUICIDA O SUICIDIO

I. CONTEXTO

Este protocolo contempla lineamientos para la prevención, definiciones conceptuales, orientaciones para el abordaje, detección y seguimiento en situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones, junto con protocolos de actuación en casos de suicidio consumado. Las acciones preventivas serán incluidas en el plan de gestión de la convivencia escolar, en coordinación con estudiantes, familias, coordinadoras de ciclo y equipo psicoeducativo. Este documento ha sido elaborado en el año 2021, a partir de un proceso participativo de diagnóstico, y tomando como referencia los siguientes documentos:

- Ministerio de salud. (2019). Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares.
- Dirección General de Educación. (2019). Prevención del suicidio adolescente en el sistema educativo chileno.

II. PREVENCIÓN

Diversas Investigaciones dan cuenta de que las intervenciones efectivas de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales son aquellas que toman en cuenta el aumento de factores protectores - como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima-, y la disminución de factores de riesgo de suicidio -como por ejemplo la depresión. Asimismo, la entrega de información precisa y veraz a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y su identificación, además de cómo hacer frente a este problema y donde obtener ayuda para ello, reduce la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio.

Alrededor de la conducta suicida existe mucha desinformación, de manera que el paso inicial en cualquier iniciativa preventiva implica necesariamente conocer acerca del fenómeno, sus características, cuáles son los factores que están interviniendo y cómo distinguirlo. En este sentido, se realizarán acciones articuladas con el equipo Psicoeducativo, el equipo de convivencia escolar y las coordinaciones de cada ciclo para diseñar actividades intencionadas de sensibilización y prevención del suicidio en los ciclos Middle y Senior, mientras que en los ciclos Infant y Junior se realizará prevención temprana por medio de actividades que permitan a las familias abrir espacios de diálogo, mientras que a niños y niñas les ayude a fortalecer su autoestima, comprender el ciclo y sentido de la vida, la muerte y los procesos de duelo.

En esta línea, se tomarán en cuenta los siguientes componentes recomendados para el desarrollo de estrategias preventivas:

- Clima escolar en todos los estamentos
- Prevención de problemas de salud mental en estudiantes
- Educación y sensibilización sobre suicidio en estudiantes, funcionarias/os y familias



- Detección de estudiantes en riesgo
- Protocolos de actuación y postvención (cuando se trata de un suicidio consumado)
- Coordinación con la red de salud

III. CONCEPTOS RELEVANTES

1. Conductas autolesivas: son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son: infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas, entre otras. Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida.

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

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

4. Suicidio consumado: Acto de quitarse la vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

5. Factores de riesgo: Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, es decir, una mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos o aquellas estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

6. Factores protectores: Son factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo el bienestar y el cuidado de la salud mental en los y las estudiantes.

IV. ABORDAJE

EN CASO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, INTENTO DE SUICIDIO O RIESGO SUICIDA

Nuestro colegio se propone acompañar la trayectoria escolar de cada estudiante por medio de la promoción de una cultura de la protección y el cuidado, así como la detección, diagnóstico y tratamiento oportuno de situaciones de riesgo de suicidio, es por ello que se definen los siguientes pasos a seguir:



1. DETECCIÓN

- Brindar primeros auxilios si corresponde: Todo estudiante que presente conductas autolesivas o intentos de suicidio dentro del colegio debe recibir primeros auxilios en un primer abordaje en el establecimiento educacional. Si la situación lo amerita, debe ser derivado a la Red de Salud y active el protocolo de accidentes escolares. Las conductas autolesivas e intentos de suicidio no deben minimizarse, ya que exponen a los y las estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

Es por ello que cualquier integrante de la comunidad educativa puede activar la red de apoyo. En el caso de que un estudiante detecte una situación de riesgo en uno de sus compañeros/as, debe contactar a las asistentes de ciclo o su profesor o profesora jefe, y de no ser posible a algún adulto dentro del colegio para pedirle ayuda. Si el/la estudiante lesionado se opone, pregunte qué funcionario le inspira más confianza para poder recurrir a él y señale que no puede guardar esto en secreto. Será responsabilidad de ese funcionario/a del colegio coordinar con enfermería, PSE y la coordinación del ciclo a la brevedad posible.

Durante todo este proceso se cuidará la información confidencial, evitando la sobre exposición del/la estudiante y revelando sólo la información necesaria para su cuidado y bienestar.

- Elegir un lugar adecuado: Llevar al estudiante a un espacio que brinde tranquilidad, silencio, privacidad y que esté libre de riesgos (tales como objetos cortantes, medicamentos, objetos contundentes, etc). NO dejar solo al/la estudiantes en ningún momento.

- Contener: Mostrar interés y apoyo, siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. Evitar a toda costa dar consejos o “sermones” que defienden el valor de la vida, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio, por lo que es recomendable priorizar la escucha en lugar de dar consejos, legitimando las emociones experimentadas por el/la estudiante con frases como: “entiendo que te sientas sobrepasado por esto”, “Veo que ha sido difícil para ti”, etc. O realizando preguntas abiertas como: ¿Qué necesitas? ¿cómo te sientes? ¿Cómo te puedo ayudar?

- Evaluar riesgo: Para evaluar el riesgo, se sugiere la utilización de una escala de evaluación que contiene preguntas tipo (ver escala de evaluación). Estas preguntas pueden ser formuladas durante esta primera conversación.

- Explicar a la persona que no se puede mantener en secreto esta información, brindando la posibilidad de que señale a qué persona de su confianza podemos recurrir para pedir ayuda.

- **IMPORTANTE:** Si durante la entrevista detecta señales o develación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo dentro o fuera de la familia, diríjase a cualquier integrante del equipo psicoeducativo para que active el protocolo de actuación para situaciones de vulneración de derechos de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección al/la estudiante y la denuncia correspondiente.



ESCALA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO SUICIDA

La siguiente pauta es una orientación para evaluar el riesgo de suicidio y es una herramienta clave para poder detectar oportunamente y prevenir. Es por ello que cualquier integrante de la comunidad educativa puede realizar estas preguntas y seguir este protocolo de acción para brindar ayuda a la persona en riesgo.

FORMULE LAS PREGUNTAS 1 Y 2	ÚLTIMO MES	
	SI	NO
1) ¿Has pensado en la muerte o en no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido la intención de llevar a cabo esas ideas?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6	ALGUNA VEZ EN LA VIDA	
6) ¿Alguna vez has intentado hacer algo para terminar con tu vida?		
	EN LOS ÚLTIMOS 3 MESES	
Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

Elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017

2. APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR

- Informar a la dupla del equipo psicoeducativo correspondiente al ciclo de inmediato. De no ser posible, contactar a cualquier integrante del equipo psicoeducativo para solicitar apoyo, será función del equipo psicoeducativo coordinar y gestionar las acciones que se detallan a continuación.
- Identificar redes de apoyo entre sus compañeros, amigos y familia



- Acudir a un servicio de urgencias en caso de requerir apoyo profesional inmediato (urgencia médica o psiquiátrica). En tal caso, se debe activar el seguro escolar.
- Informar a la familia o citar apoderado/a, velando porque la persona adulta que acuda al colegio pueda proveer cuidados inmediatos, expresándole la urgencia e importancia de actuar oportunamente.
- Acompañar a la persona en todo momento hasta la llegada de su padre, madre o cuidador/a, ya que, si existe una ideación suicida activa, dejar sola a la persona puede poner en riesgo su integridad.
- Realizar una derivación a profesionales de la psicología e informar sobre las prestaciones GES en diagnósticos de depresión (Garantías Explícitas en Salud, ex AUGE) o contactar al profesional tratante en caso de que el/la estudiante ya se encuentre en proceso psicoterapéutico o farmacológico.
- Entorno protegido: Es fundamental asegurarse de que el/la estudiante se encuentre protegido y alejado de posibles medios letales hasta que disminuya el riesgo. Asimismo, debe permanecer acompañado por figuras significativas, tales como familia y amigos. Es deseable que pueda mantener sus actividades sociales y asistir al colegio tan pronto como sea posible, ya que son un importante factor protector.

3. SEGUIMIENTO

- El funcionario/a responsable de la activación del protocolo en conjunto con el equipo psicoeducativo deben realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Es importante que la persona que detecta esta situación sostenga conversaciones periódicas con el o la estudiante para saber cómo se encuentra, ya que de lo contrario, podría darle el mensaje de que se desentiende o desinteresa por su bienestar.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Siendo rol de profesores y co-teachers informar de situaciones de riesgo a PSE.
- Conversar con el/la estudiante dentro de la siguiente semana para verificar su estado emocional.
- Coordinación con profesional tratante dentro de las siguientes 2 semanas de ocurrida la detección de la situación de riesgo.
- En caso de que la familia no brinde el apoyo profesional que el/la estudiante requiere se realizará una derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos) o se realizará una medida de protección, ya que no proveer de atención de salud a niños, niñas o adolescentes constituye una vulneración a sus derechos.

V. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

Ante una situación de suicidio consumado es importante reducir o prevenir el riesgo de réplica por parte de otros miembros de la comunidad educativa de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. INFORMAR

- Tan pronto como sea posible, Rectoría en conjunto con PSE debe organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- No proporcionar detalles del modo en cómo fue consumado el suicidio.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con la comunidad educativa, los/as profesores/as deben preparar una conversación en clases con apoyo del Equipo Psicoeducativo, en dicha instancia se debe promover un clima de confianza, contrarrestar rumores, explicar que el suicidio es multicausal, generar un



espacio de escucha a los/as estudiantes e identificar estudiantes que puedan requerir ayuda. En esta instancia es fundamental ofrecer información sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuáles es preferible evitar.
- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio o con alguno de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios. Sin proporcionar entrevistas de ningún tipo.
- El colegio NO debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a toda la comunidad educativa que sólo el equipo directivo está autorizada para emitir comunicados de prensa.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- Quienes redacten los comunicados debe ser conscientes tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

CONTENER A LA COMUNIDAD

- Permitir la expresión del dolor y generar ritos de despedida y contención comunitaria que faciliten la elaboración del duelo. Lamentando la pérdida y evitando relatos heroicos sobre el suicidio. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y de menos riesgos de contagio asociadas, estas acciones deben ser realizadas con asesoría del equipo psicoeducativo. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

REALIZAR SEGUIMIENTO

- Seguimiento al círculo cercano por parte de profesores y profesoras jefes en coordinación con el equipo psicoeducativo
- Implementar estrategias preventivas de manera transversal por parte de profesores y profesoras jefes y equipo de convivencia escolar en conjunto con el equipo psicoeducativo.
- Realizar seguimiento del estado socioemocional de los/as estudiantes por medio de un instrumento breve que pueda ser aplicado masivamente. Esta acción puede ser ejecutada por profesores y profesoras jefes en coordinación con el equipo psicoeducativo.



PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. CONTEXTO

Para la elaboración del presente protocolo se toma como referencia el documento publicado por el Ministerio de Educación en el año 2022 titulado: Orientaciones. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. Y un proceso participativo que contempló las opiniones de coordinadoras de ciclo, docentes, familias, estudiantes, equipo psicoeducativo y asistentes de coordinación.

II. DEFINICIONES

Desregulación emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol. La desregulación emocional puede presentarse en diferentes grados, y no responde a un diagnóstico en sí mismo, a su vez, existen múltiples razones que ocasionan una desregulación, tales como condición de espectro autista, trastorno de déficit atencional con hiperactividad, trastorno de ansiedad, depresión, factores estresantes del entorno físico y social, vulnerabilidad emocional, entre otros.

Regulación emocional: Capacidad de comprender el propio estado emocional, tomando conciencia de la emoción, cognición y comportamiento asociado a ella; las condiciones, motivos o circunstancias que la producen, así como los efectos de las propias acciones en el entorno.

Signos visibles de una desregulación emocional: Llanto, crisis de pánico, signos físicos que impiden la realización de actividades académicas, agresividad, agitación, comportamiento disruptivo y bajo control de impulsos.

III. ACCIONES

ACCIONES OBLIGATORIAS

En todos los casos en los que ocurra una situación de desregulación emocional se debe realizar una **Intervención en crisis**, que consiste en una ayuda inmediata y breve para reestablecer la estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual de la persona afectada que tiene como objetivo resolver la situación inmediata, reducir el riesgo y conectar con los recursos



de ayuda cuando se requiere. Las personas encargadas de esta intervención son las siguientes, según el momento y lugar en el que se produzca la desregulación.

RESPONSABLE	LUGAR/MOMENTO
Profesora o profesor	Sala de clases, salida pedagógica u otras situaciones en las que se encuentre a cargo del curso.
Asistente de aula	Recreos, actividades en el patio, ingreso o salida de estudiantes al colegio u otros momentos en los que uno o más estudiantes estén fuera de la sala.
Equipo Psicoeducativo	Situaciones dentro o fuera del aula en las que estén a cargo de los/as estudiantes o se les solicite colaboración directa para el abordaje de la desregulación.
Enfermería	Toda vez que algún estudiante sea derivado o llegue por voluntad propia a la enfermería o que producto de la desregulación se hayan ocasionado lesiones.

ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Las siguientes medidas 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 en cada caso ni en el orden en el que han sido mencionadas.

Este ajuste a las necesidades de cada estudiante no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyéndola a una característica del estudiante, sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición, tomar decisiones sobre las acciones formativas que correspondan a cada caso, de manera flexible según las características de cada persona.

Acciones de contención in situ:

- Si dentro de 30 minutos el o la estudiante no logra regularse con la asistencia de una persona adulta (docente, coordinadora de ciclo, asistente de coordinación o equipo psicoeducativo) se llamará a la familia para que lo retire.
- 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 funcionario acompañará al niño o niña procurando otorgarle protección, cuidado y contención. No se permite el empleo de la fuerza 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, con el objetivo de no favorecer la repetición de la conducta disruptiva para la obtención del premio.
- 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 psicoeducativo 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 apegos, panel causa consecuencia, etc.

- En casos en los que el niño o niña esté en una situación de riesgo que requiera contención física, por ejemplo, peligro de caídas, estar cerca de alguna ventana que pueda causar lesiones al romperse, etc. O exista un riesgo evidente de lesiones a terceros, se podrá mover al niño o niña y llevarlo a un lugar seguro para sí mismo y para los demás, de no ser posible, se retirará al resto de las personas del lugar, así como objetos riesgosos.
- Cuando la desregulación ha ocasionado agresiones físicas o verbales que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa, se debe activar de manera paralela el protocolo ante casos de violencia escolar contenido en el manual de convivencia.
- Cuando la desregulación ha ocasionado autoagresiones, se debe activar el protocolo de acción en casos de suicidio, conductas auto-lesivas o ideación suicida contenido en el manual de convivencia.

Acciones posteriores y de seguimiento:

En aquellos casos en los que las dificultades de los niños o niñas persisten, exceden las competencias o alcances del colegio o dificultan la adaptación del niño o niña al contexto escolar, se citará a la familia a una entrevista presencial. Esta entrevista es preparada por la profesora jefe, coordinación y equipo psicoeducativo. La entrevista es convocada por la profesora jefe 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, niña o adolescente.
- 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.
- Sólo en casos debidamente justificados en los 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 equipo 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, ya que el objetivo de la educación es el desarrollo de la autonomía y la conciencia de los demás.



- La autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes es un principio fundamental, ya que son ellos quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo a su edad y grado de madurez, con el debido acompañamiento de las personas adultas. Por ello, en situaciones en las que los estudiantes no logren mantenerse regulados durante toda la jornada escolar o tengan desregulaciones frecuentes (más de dos episodios por jornada o presentar desregulaciones 3 días de la semana o más) se realizará un registro detallado durante una semana de observación en una bitácora, en la que el equipo de aula y el equipo psicoeducativo realizará una propuesta a la familia para un abordaje colaborativo en el que se reduzca la jornada en los horarios más críticos para aumentar de manera paulatina la permanencia del estudiante en el colegio. Se enviará material de trabajo de las asignaturas en las que el estudiante no esté presente junto con material complementario de orden socioemocional para ser completado junto a sus familias.
- 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 aplicará el protocolo de vulneración de derechos contenido en el presente manual.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

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

Acciones y etapas

I.- De la activación del protocolo

1. Cualquier funcionario o integrante de la comunidad que se encuentre físicamente en el lugar del accidente deberá activar el protocolo informando inmediatamente a Enfermería o Equipo de gestión del ciclo correspondiente.

II.- De la atención de primeros auxilios

2. 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.

III.- De la información a apoderados

3. Paralelamente, se llamará telefónicamente al apoderado, con el objetivo de informarle de la situación y avisar del traslado del estudiante al centro asistencial. Esta acción debe ser realizada de preferencia por la auxiliar de enfermería. De no ser esto posible, secretaría académica realizará la acción.

IV.- Del traslado a recintos asistenciales

4. Si el accidente es de Gravedad o de Mediana gravedad, situación que determina la auxiliar de enfermería en conjunto con coordinaciones, vicerrectoría, rectoría o jefatura que esté en el momento, el Colegio trasladará al estudiante/a 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.

Identificación al centro asistencial más cercano: CESFAM CONCÓN, Chañarillo 1150.

Fono: 322813872.

5. Si al momento de comunicar la situación al apoderado, este 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. En cualquier caso, será responsabilidad del apoderado informar al establecimiento educacional la existencia de seguros privados de atención.



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

6. 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 con el o la estudiante hasta que el apoderado u otro familiar concurra al lugar para hacerse cargo y tomar la responsabilidad del caso.

7. 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. El documento oficial de Acta de seguro escolar será formalizado por Rectoría del establecimiento.

8. Se reitera que en el caso de estudiantes con Seguro de Salud Privado, 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 él mismo.

V.- De los registros telefónicos y ficha de enfermería

9. Es de total y absoluta responsabilidad del apoderado mantener actualizados en los registros del colegio, sus teléfonos de contacto (mínimo 2) y responder a los llamados oportunamente. Este registro estará disponible en la plataforma de comunicación y gestión que provea el establecimiento. 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.

10. La ficha de enfermería es el documento oficial e individualizado con los antecedentes de cada estudiante y solicitada por enfermería. Será responsabilidad de cada familia mantener actualizados estos registros informando al establecimiento sus actualizaciones.

VI.- De la administración de medicamentos

11. Se deja constancia que en la enfermería del colegio se practican primeros auxilios y algunos apoyos físicos y paliativos, pero en ningún caso se administran medicamentos.

VII.- De la evaluación médica para actividades curriculares

12. 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.



PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES O MADRES

1. CONTEXTO

En Chile se garantiza el derecho de estudiantes embarazadas, madres y padres a permanecer en el establecimiento, pues de acuerdo a la Ley General de Educación, el embarazo, la paternidad y maternidad no son un impedimento para ingresar y permanecer en establecimientos educativos de cualquier nivel.

Este protocolo contempla:

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

2. NOTIFICACIÓN

Es deber de las familias y estudiantes informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Rector, directivo o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia.

Se podrá establecer un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Se deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

3. DERECHOS

- Contar con facilidades académicas y administrativas
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Acceder al establecimiento de un sistema de evaluación a partir del reglamento del área, al que él o la estudiante pueden acceder como alternativa, en los casos en que la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al colegio.
- Establecer criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001
- Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le



permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización en conjunto con Coordinación Académica. Asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada, por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.

- Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- Señalar que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE). Respecto del período de maternidad y paternidad
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna. Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna considerando el tiempo de traslado.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Facilitar vínculo con JUNJI, organismo que otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

PROTOCOLO CONSEJO ESCOLAR

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

General.

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.

Composición.

El Consejo escolar reúne a todos los estamentos para que en conjunto contribuyan con su colegio, participando, opinando e informándose sobre materias relevantes para todos.

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.

Convocatoria, sesiones y atribuciones.

Se constituye cada año en el mes de marzo, en su primera reunión anual y todas las reuniones son calendarizadas a principios de año e informadas al Mineduc.

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.

Se convocará a través de correo electrónico por parte de Rectoría con al menos 10 días de anticipación.

Existe un Libro de Actas en el que se describen los acuerdos, temas tratados y conclusiones, bajo la firma de todos los participantes.

El Consejo Escolar es un estamento informativo, propositivo y consultivo. Puede tener carácter resolutivo si la entidad sostenedora así lo determina.

El Consejo Escolar es un espacio para la participación, el desarrollo y la expresión de todos los actores educativos, que permite colaborar con la gestión directiva, mejorar los aprendizajes y aportar a la convivencia de la comunidad.

Será labor del Consejo Escolar tomar conocimiento de las modificaciones del Reglamento Interno del Colegio cada vez que estas ocurran, con la finalidad de considerar su opinión en este aspecto.



PROTOCOLO CENTRO DE ESTUDIANTES ALTAZOR CEAL

Elaborado de acuerdo al Reglamento de Organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos de Educación Media, Decreto N° 524 .

- Redactado por Teresa Browne Ossa Profesora asesora del Centro de Estudiantes del Colegio Altazor años 2006, 2007, 2008
- Corregido y actualizado a Junio de 2014 por Julio Ramírez Morales, Profesor asesor del Centro de Estudiantes del Colegio Altazor años 2012, 2013, 2014

Primera Parte.

Definición, fines y objetivos.

1.- El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes desde 7º básico hasta IVº de Medio del colegio Altazor. Su finalidad es representar los intereses de los estudiantes frente a la dirección del colegio y además cooperar en la medida de sus posibilidades con los objetivos del establecimiento dentro de las normas que lo rigen.

Hasta el año 2016 la sigla CEAL significaba CEntro de Estudiantes; desde el año 2017, bajo la tutoría de la profesora Javiera Silva, se resignificó la sigla CEAL como Centro de Estudiantes Altazor. Esto en virtud de que el concepto del vocablo Estudiante (sin luz) aparecía como obsoleto para los tiempos modernos.

2.- Sus objetivos son los siguientes:

- a) Promover la creación de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes y aspiraciones.
- b) Orientar actividades para el logro de los fines establecidos en este reglamento
- c) Representar los problemas y necesidades de la comunidad escolar ante la dirección y/o los organismos correspondientes.
- d) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de su organización, programa de trabajo y relaciones interpersonales.

Segunda Parte.

Organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.

El Centro de estudiantes funcionará según las reglas establecidas en el “Reglamento General de organización de los Centros de Estudiantes para los establecimientos de Educación Media”, reconocido por el Ministerio de Educación y contará a lo menos con los siguientes organismos:

- a) La Directiva
- b) Consejo de delegados de curso
- c) Consejo de curso
- d) COCEL
- e) Asamblea general.

Esta última estará constituida por todo el alumnado desde 7º hasta IVº Medio y le corresponde:



- 1.- Elegir la directiva
 - 2.- Pronunciarse sobre materias de interés para toda la comunidad escolar
- Directiva del Centro de Estudiantes. Requisitos.

La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal secreta e informada y dentro de los primeros 60 días de iniciado el año escolar.

Para optar a los cargos directivos las listas postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a III° Medio.
- b) Tener como mínimo un año de permanencia en el colegio.
- c) No presentar ningún tipo de condicionalidad.
- d) Presentarse dentro de una lista, la que debe ser mixta en relación a género y curso.
- e) Tener una conducta intachable tanto dentro como fuera del colegio y un rendimiento académico adecuado.

Miembros de la Directiva.

La Directiva estará constituida por los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Secretaría. Opcionalmente, y para una mejor administración de su gobierno, la directiva puede presentar Delegados de tipo: Académico, Pastoral, Deportivo y de Relaciones Públicas, entre otros que determine pertinentes.

Las funciones de cada uno de ellos se fijarán de mutuo acuerdo entre los miembros del Centro de Estudiantes.

En todos los casos, es atribución de la Presidencia representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento

Funciones de la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y las instituciones de la comunidad.
- d) Acoger las propuestas de los delegados de curso y promover la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las que la directiva se relacionare.
- e) Presentar ante los delegados de curso, antes de finalizar su mandato una cuenta anual de las actividades realizadas.

Tercera parte.

El proceso electoral.

Al comenzar el proceso de elecciones, se constituirá el Comité Calificador de Elecciones (COCEL) formado por los presidentes electos de cada curso desde 7º hasta IVº Medio. El presidente de IVº Medio será por derecho propio el presidente del COCEL.

Son funciones del COCEL:

- a) Revisar que las listas que postulen a cargos directivos cumplan con todos los requisitos especificados en el presente reglamento.
- b) Rechazar aquellas listas que no cumplan con el reglamento.
- c) Designar la ubicación de las mesas en que se llevará a efecto la votación.



- d) Distribuir a los votantes en las mesas designadas para tal efecto.
- e) Designar a quienes estarán a cargo de las mesas; dos estudiantes y un profesor por cada mesa.
- f) Realizar el diseño de las papeletas de votación.
- g) Proveer a las mesas de votación, de papeletas, listas de electores, lápices y urnas de votación.
- h) Organizar y moderar el debate en que las listas participantes proponen sus proyectos a los estudiantes.
- i) Contar los votos en presencia de todo el COCEL.
- j) Proclamar a la nueva directiva del centro de estudiantes.

Cuarta Parte.

Asesores del Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El Profesor Asesor debe tener más de un año de permanencia en el establecimiento y será designado por el Equipo Directivo del colegio.



PROTOCOLO DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE INTERCAMBIO

A partir del año 2011 el Colegio Altazor dio inicio a diferentes convenios de intercambio con colegios de Nueva Zelanda, lo que ha abierto posibilidades a muchos estudiantes para acceder a esta gran experiencia.

Este Programa de Intercambio Estudiantil es de carácter cultural y su mayor énfasis radica en la adquisición y perfeccionamiento de las lenguas inglesa y española respectivamente, el que ha tenido una gran recepción por parte del estudiantado de ambos países.

Aspectos Generales:

- El programa se desarrolla “idealmente” durante segundo medio.
- El programa tiene una duración de un semestre.
- El colegio definirá entre los postulantes, al estudiante/a más indicado/a para el programa, según los requisitos de postulación y los cupos existentes.

Requisitos de Postulación:

- El postulante deberá tener el promedio de notas del año de postulación y anteriores en el tercio superior de su generación.
- Debe haber demostrado un interés por la asignatura de Inglés, lo que será confirmado por sus profesores respectivos.
- Debe ser un estudiante/a destacado/a por su conducta, buenos modales y presentación personal; manifestándose esto en una intachable hoja de vida disciplinaria.
- Debe tener salud compatible con el programa, lo cual deberá estar avalado por un certificado médico que lo acredite.
- El o la postulante debe poseer características de personalidad que le permitan llevar a cabo esta actividad con éxito, es decir debe tener facilidad de adaptación a los cambios, sociabilidad, manejo adecuado de situaciones emergentes, etc. Esto será corroborado por evaluación de la psicóloga del colegio si fuese necesario.
- Debe estar dispuesto a firmar compromiso mediante el cual acepta ceñirse a cabalidad en lo que se refiere al reglamento de su propio colegio, como al del colegio anfitrión.
- El apoderado del postulante debe estar en condiciones de asumir los costos económicos que conlleva el programa de intercambio y que fundamentalmente tiene que ver con los gastos de pasajes de ida y vuelta, seguro médico, dinero para gastos personales del estudiante/a, fondo en caso de emergencia y algún cobro que indicare el colegio de NZ.
- El colegio podrá excluir al estudiante/a del programa, si durante el tiempo que medie entre su elección y la fecha del viaje, comete una falta disciplinaria grave.
- La familia del (de la) postulante, en virtud de la reciprocidad de este convenio de intercambio, deberá estar preparada para recibir en su casa a un estudiante/a del colegio de NZ, haciéndose cargo de él o ella, otorgándole acomodación y alimentación y aceptando además las responsabilidades que trae consigo el pasar a ser los padres adoptivos del educando mientras dure el proceso de intercambio.



**COLEGIO
ALTAZOR**

- La familia del postulante debe hacerse cargo por completo de la tramitación de visa, pasajes, seguro y cualquier otro trámite que se relacione directamente con el viaje de su hijo/a, puesto que el colegio no se hace cargo de esa situación, como tampoco de ningún gasto que de ello se origine.

Los interesados en participar de esta maravillosa experiencia intercultural deben dirigirse a secretaría académica o directamente al profesor/a encargado del programa (Jefe del departamento de Inglés) para solicitar los documentos de postulación.



PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

1. Se entiende por SALIDA PEDAGÓGICA, toda actividad que se realiza fuera del colegio y que es complementaria al currículum escolar y que por tanto compromete la participación de profesores y estudiantes. Se trata de actividades debidamente planificadas, calendarizadas y autorizadas por los jefes de departamento y/o coordinadores de ciclo.
2. Estas salidas deben ser informadas con 10 días de antelación al Departamento Provincial de Educación, para lo cual el profesor a cargo de la actividad debe acercarse a la secretaria académica, para que en conjunto envíen la solicitud con su correspondiente fundamentación pedagógica vía correo electrónico.
3. Toda salida pedagógica, sin excepción, debe contar con la autorización expresa del apoderado de cada estudiante que participa. Estas autorizaciones deben quedar siempre en el colegio (secretaría) y la asistencia deberá quedar registrada en el libro de clases antes de la salida. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin autorización escrita y firmada por su apoderado.
4. VIAJE DE ESTUDIOS corresponde a una salida extraprogramática de un grupo de estudiantes del establecimiento, habitualmente un curso o una generación.
5. Para todo viaje de estudios se debe resguardar con la debida antelación el contar con toda la documentación exigida por el Mineduc, la que se debe enviar 10 días antes de la fecha del viaje.
6. Debe quedar disponible en el establecimiento, toda la documentación referida, en caso de una fiscalización. Al menos esta consta de: autorizaciones de todos los estudiantes, antecedente de los profesores, documentación completa del medio de transporte, antecedentes del conductor, copia del expediente enviado a la secretaría y autorización de la misma.
7. Durante las Salidas Pedagógicas y los Viajes de Estudios, los estudiantes continúan rigiéndose por el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno del colegio.
8. En toda salida pedagógica rige el seguro escolar gratuito y también el seguro particular de los estudiantes. En el caso del viaje de estudios, es condición obligada que el curso y sus profesores viajen con seguro especial de accidentes.
9. Dependiendo del curso, lugar y tipo de salida, se determinará el número de profesores acompañantes, el que en ningún caso será inferior a dos. Los profesores deben llevar la lista de los niños que van y cautelar todas las medidas de seguridad y resguardo que corresponde.
10. Existe un Reglamento especial para el Viaje de Estudios de III medio, que se da a conocer a los estudiantes y sus padres en reunión previa al viaje y en el que ambos, bajo su firma, se comprometen a aceptar, cumplir y respetar:



REGLAMENTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN VIAJE DE ESTUDIOS

El curso viajará a cargo de los siguientes profesores:

El profesor jefe del curso IIIº Medio A es_____.

La Profesora jefe del curso IIIº Medio B es_____.

El Viaje de Estudios es una actividad extracurricular del ámbito escolar y al igual que en todas estas, el Reglamento Interno del Colegio se mantiene vigente en su totalidad, entendiéndose que quienes participan de este viaje lo hacen en calidad de estudiantes del colegio, respondiendo a los profesores y profesoras que van a su cargo.

Activación de protocolos contenidos en el manual de convivencia:

Para efectos de una eventual apertura de protocolos, el colegio se reserva el derecho de establecer modificaciones adaptativas al contexto en cuanto a procedimientos y figuras a cargo, en el entendido que el viaje de estudios se desarrolla en lugares distintos al espacio escolar.

Cualquier información oficial, urgencia o activación de protocolo que se deba dar a un apoderado telefónicamente, deberá ser entregada por los profesores a cargo. Se pide expresamente a las y los estudiantes que respeten este conducto regular, con la finalidad de evitar preocupaciones innecesarias y malos entendidos. Es solamente el profesor/a jefe el encargado/a de transmitir la información oficial respecto a cualquier situación que acontezca, tanto a la dirección del colegio, como al apoderado/a, si procede.

La Dirección del colegio podrá determinar la devolución de un o una estudiante en casos extremos, tales como enfermedad, consumo de drogas, violencia escolar u otro que se determine. El costo de dicho traslado será costado por el apoderado o el seguro si es que fuera el caso.

1. Protocolo en relación a consumo de tabaco, Alcohol y Drogas:

Las y los estudiantes no deben consumir durante el viaje ningún tipo de bebida alcohólica, ni estupefaciente. Los profesores están autorizados excepcionalmente para revisar equipajes si es que por alguna razón se hiciese necesario, sin embargo, de antemano el colegio confía y cuenta con la total responsabilidad y compromiso tanto de las y los estudiantes como de sus padres en relación a este tema.

2. Protocolo en casos de violencia escolar:

Si durante el viaje se detecta cualquier tipo de agresión o maltrato a algún integrante de la comunidad educativa o funcionarios de los recintos visitados se activará el protocolo. Si existiera alguna agresión física que ocasione lesiones, se acudirá a un centro asistencial.

3. Protocolo de accidentes:

En caso de accidentes se activará el protocolo correspondiente velando por el bienestar y atención oportuna del o la estudiante. Será el profesor o profesora jefe quien notificará a la familia y proporcionará la información necesaria para abordar la situación.



4. Protocolo en casos de suicidio, conductas autolesivas o riesgo suicida:

Si durante el viaje se produce una devaluación de ideación suicida, algún estudiante se autolesiona o tiene un intento de suicidio se activará inmediatamente el protocolo correspondiente, brindando contención, derivación a atención médica si fuese necesaria y acompañando en todo momento a la persona afectada y reduciendo los riesgos del entorno

5. Estudiantes con condicionalidad de matrícula:

Durante el viaje de estudios se mantiene vigente la condicionalidad de matrícula, de modo que las faltas cometidas por algún estudiante en esta condición serán sancionadas de acuerdo a los procedimientos dispuestos en nuestro manual de convivencia.

Importante: Para más detalles respecto a estos protocolos visite la página web del colegio y descargue el manual de convivencia.

Por el sentido de Comunidad que representa el Viaje de Estudios, es esperable que las actividades que se realicen sean compartidas por todos los y las estudiantes, salvo casos excepcionales debidamente justificados. Serán, además, los profesores a cargo, quienes tendrán la potestad de determinar la pertinencia o no de alguna actividad

Para que este viaje signifique para las y los estudiantes un crecimiento personal y un hermoso recuerdo, es imprescindible mantener siempre el respeto hacia sí mismo y hacia los y las demás; no olvidando jamás que en todo momento están representando al Colegio Altazor, y por ende deben respetar y enaltecer su imagen y sus valores, siendo correctos en su actuar con todos, todas y en todo momento.

Firman en conformidad, asumiendo cada uno de los puntos señalados en este Reglamento de Viaje de Estudios, que para todo efecto funciona como anexo al Reglamento Interno del colegio:

.....
Nombre del estudiante/a

.....
Firma

.....
Nombre del apoderado

.....
Firma

Fecha _____



PROTOCOLO ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS

En virtud de la Ley 20845 que regula, entre otras cosas, los procesos de admisión de los colegios que reciben recursos del estado, nuestro establecimiento enmarca su proceso en esas disposiciones, a saber:

- Toda la información respecto a vacantes disponibles, fechas y proceso de admisión estará disponible cada año a través del sitio web del colegio.
- El ministerio dispone desde el año 2018 de una plataforma on line a través de la cual los apoderados se pueden informar del Proyecto Educativo de todos los colegios, cupos y procesos de admisión.
- Es a través de la misma plataforma, que los apoderados postulan al colegio cada año. Este proceso se centralizó en el mineduc a partir del año 2018 en la V región para algunos cursos y desde el 2019 para todos los cursos del sistema escolar.
- Es condición obligatoria para los padres que postulen a sus hijos al colegio y queden aceptados en él, su adhesión y compromiso expreso con el Proyecto Educativo y Reglamento Interno, como así mismo deberá declarar su conocimiento y compromiso con el cobro de financiamiento compartido correspondiente.
- El proceso de Admisión a través de plataforma considera algunas prioridades de ingreso:
 - 1.- Hijos de Apoderados,
 - 2.- Estudiantes Prioritarios,
 - 3.- Hijos de Funcionarios,
 - 4.- Ex estudiantes no expulsados,
 - 5.- Otros.
- Los apoderados cuyos hijos/as queden seleccionados en el colegio, serán citados a entrevista una vez que hayan realizado la matrícula. En esa entrevista ellos deberán ratificar su compromiso con el Proyecto Educativo, habiendo leído previamente las disposiciones descritas en el Reglamento Interno del colegio.
- Las vacantes de que disponga el colegio cada año, solo podrán conocerse en su totalidad, una vez que haya finalizado el proceso de matrícula interno del colegio que se realiza en el mes de Agosto. Es necesario señalar que las posibilidades de vacantes que existan, solamente estarán dadas por aquellos cupos producto del retiro de estudiantes, pues el colegio tiene matrícula completa en todos los cursos del colegio, con excepción del nivel inicial Pre Kinder.



PROTOCOLO ALMUERZOS/CASINOS /COLACIONES

- Los estudiantes del colegio Altazor cuentan con dos casinos, uno en sede junior y otro en sede senior. Ambos casinos están equipados con una cantidad de microondas suficientes para que todos los estudiantes puedan calentar sus almuerzos en ellos.
- Los casinos no están equipados con servicio de alimentación.
- Existe un Kiosco dentro del colegio, cuya concesión está a cargo del CGP; el kiosco funciona durante todo el año en horarios de recreos y almuerzos y provee a los estudiantes y funcionarios de alimentos saludables, colaciones y eventualmente de almuerzos preparados que se adquieren previa inscripción de los estudiantes a través del CGP.
- El kiosco del colegio y cualquier comida que se expendan en él debe estar enmarcada dentro de la normativa legal de “Kiosco Sano”. Así mismo, el colegio espera que la comunidad contribuya a proteger la salud de los estudiantes, manteniéndolos lo menos expuestos posible a comidas chatarras, por lo que se solicita que las colaciones que traen de sus casas también se enmarquen dentro de la alimentación saludable.
- En los casos de los cursos más pequeños, existen minutas de colaciones estructuradas que los profesores ponen en conocimiento de los padres los primeros días de clases.
- Está absolutamente prohibida la venta de comidas, colaciones y otros productos comestibles por parte de los estudiantes del colegio, funcionarios y/o apoderados no autorizados.
- Los estudiantes que almuerzan en el colegio deben traer ellos mismos sus comidas en loncheras desde su casa en la mañana; portería no está autorizada para recibir almuerzos durante la jornada de clases.
- Los estudiantes del colegio no están autorizados para salir a comprar almuerzos ni a buscar almuerzos fuera del colegio. Solamente como medida especial se puede autorizar, si así se decide, la salida a almorzar de los estudiantes de IV medio, siempre y cuando cumplan responsablemente con el horario de vuelta a clases. Esta medida se analiza cada año con el equipo directivo y la generación correspondiente.
- El colegio deslinda toda responsabilidad frente a cualquier situación de contaminación alimentaria debida a la compra de almuerzos o colaciones en lugares o a personas no autorizadas. Asimismo, el CGP solo se hace responsable del servicio que ellos mismos concesionan, referido al kiosco sano, velando porque cuente con los permisos y normas legales correspondientes.



PROTOCOLO QUE REGULA LA COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS PADRES Y APODERADOS

El establecimiento educacional tiene como medios oficiales de comunicación cuatro canales fundamentales:

1. Agenda o notebook institucional.
2. Página web institucional.
3. Correo electrónico institucional.
4. Circular.

Agenda o notebook:

Es el medio tradicional de comunicación colegio – hogar y el medio más eficiente para utilizar en el caso de los ciclos más pequeños, por lo que es trascendental que los estudiantes la lleven diariamente consigo. A través de ella, el apoderado de todos los niveles tendrá acceso al formato de comunicaciones con el profesor/a jefe, al Reglamento Interno del colegio (descargable en sus teléfonos celulares), a las autorizaciones de salida, etc.

No existe otro medio a través del cual un estudiante pueda retirarse del colegio, si no es a través de la comunicación firmada del apoderado en la notebook, de modo que su uso y porte permanente es fundamental.

Página web institucional:

Es el medio masivo de información hacia la comunidad. Cada semana nuestra página es actualizada con las informaciones más relevantes del colegio, las actividades, circulares y comunicados que sean importante para la comunidad de apoderados. Tenemos especial cuidado en que los apoderados puedan acceder a las informaciones más relevantes del colegio a través de este medio; siempre considerando que es un medio masivo de información y no de situaciones particulares.

Correo electrónico institucional:

Este medio es utilizado para transmitir informaciones relevantes en las que se requiere asegurar que al apoderado le lleguen directamente. Las informaciones que se envían por este medio habitualmente emanan del equipo directivo del colegio.

Circular:

La circular o carta al apoderado se utiliza cuando se requiere una respuesta escrita de éste o su acuse de recibo. Cada vez más la tendencia es a eliminar este medio por lo contaminante y poco eficiente.

Consideraciones Importantes:

1. Es de entera responsabilidad del apoderado estar atento a la información que el colegio le pueda enviar o solicitar a través de estos medios formales, para lo cual es imprescindible que tenga sus datos actualizados siempre.



2. Todas las fotos, videos, entrevistas y/o diálogos que nuestros encargados del ámbito comunicacional del colegio o los profesores obtengan, solo serán usadas dentro del ámbito escolar y en los medios internos de la comunidad (web, notebooks, anuarios, boletines, etc). Cualquier situación especial de un apoderado que pudiera requerir que su hijo/a no participe de estas publicaciones deberá ser expresamente avisada al colegio.
3. Cada curso en particular habitualmente genera un mail o whatsapp de comunicación entre los apoderados y el o la profesora, sin embargo, es importante señalar que ese no es un medio de comunicación oficial con el colegio, sino un medio informal. Cabe señalar que, si bien este canal de comunicación puede ser muy eficiente, también llega a tener alcances muy inesperados cuando no se utiliza de manera correcta, por lo que se solicita a los apoderados utilizarlo solo y únicamente para informaciones precisas.
4. Los padres y apoderados cuentan con muchas otras formas de contactarse directamente con el colegio para exponer sus problemáticas, aclarar dudas, consultar o para cualquier situación que quieran exponer. Desde la secretaria hasta los directivos superiores estarán permanentemente disponibles para sus requerimientos, a través del teléfono, entrevistas y otros, siempre y cuando se respeten los conductos regulares correspondientes.



PROTOCOLO ESTUDIANTES DEPORTISTAS Y SELECCIONES DEPORTIVAS

El estudiante deportista en Altazor se caracteriza por cumplir a cabalidad los perfiles, sellos, y propósitos indicados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), siendo un baluarte del proceso formativo de excelencia que representa el ideario de nuestro colegio. Esto especialmente recae en aquellos/as estudiantes que representan al colegio en las selecciones de voleibol y de fútbol en el colegio, en sus distintas categorías, quienes deben estar informados y cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Se enviará una circular a comienzos de cada año a los padres y apoderados de los alumnos deportistas, la cual debe ser entregada durante el mismo mes a su entrenador. Esta circular autorizará al estudiante a participar en todos los campeonatos que sea solicitado por su entrenador durante el año vigente.
2. Será responsabilidad del entrenador entregar el calendario de partidos en que participarán con sus equipos y el listado de alumnos por categoría, así como también actualizarla cuando sea necesario. Esta información será entregada a Coordinación de ciclo, quien deberá difundirla a los Profesores Jefes y de asignaturas.
3. Cuando los alumnos tengan que salir del colegio para participar en un partido en horario de clases, será la Asistente de coordinación quien los retirará de la sala de clases con el listado entregado por el entrenador. Los alumnos no están autorizados a permanecer fuera de la clase para salir a competir a no ser que estén debidamente autorizados por Inspectoría. Si los deportistas tienen la necesidad de almorzar antes de salir a una competencia la Asistente de Coordinación los retirará de la clase 20 minutos antes de la salida.
4. Será responsabilidad del entrenador acompañar a los equipos cada vez que tengan partidos. Los alumnos no podrán salir solos a ninguna competencia. No así a los entrenamientos donde la responsabilidad de su traslado es de los apoderados.
5. Los alumnos deportistas deberán presentarse a cada competencia con una presentación personal impecable, tal como señala el Reglamento Interno. De no cumplir con esta disposición, Asistente de Coordinación y el entrenador pueden determinar su no participación en un partido.
6. Los alumnos que participan en las selecciones del colegio deberán tener un comportamiento intachable, tal como está descrito en el Reglamento Interno. Si el alumno registra faltas en este sentido, su participación en las competencias deportivas será evaluada por su entrenador en conjunto con su profesor jefe, Coordinación de Formación, Coordinación de ciclo y/o Asistente de coordinación.
7. Los alumnos deportistas deberán cumplir con todas las exigencias académicas que el colegio demanda, es decir, asistencia a clases, buen rendimiento académico y responsabilidad en sus tareas diarias. De lo contrario su participación en las competencias deportivas será evaluada por su



entrenador en conjunto con su profesor jefe, Coordinación de Formación, Coordinación de ciclo y/o Asistente de Coordinación.

8. Los alumnos que participan en otros equipos de fútbol fuera del colegio deberán presentar una carta emitida por la institución en el mes de marzo o el mes de ingreso al centro deportivo, acompañada de una carta del apoderado donde solicite autorización para retirar a su hijo/a en horarios de clases, horarios de entrenamientos y su compromiso respecto a las responsabilidades académicas de su pupilo, las cuales deberá consensuar con Coordinación Académica y Coordinación de ciclo. Con este documento podrán solicitar autorización para retirarse antes del término de la jornada de clases cuando lo necesiten, con el compromiso de estar siempre al tanto de las materias y responsabilidades durante su ausencia.
9. Cuando los alumnos deban cancelar la locomoción deberán entregar el dinero acordado el mismo día del partido al Capitán del equipo o un integrante del mismo, designado por el entrenador, quien posteriormente entregará el listado de alumnos y dinero recaudado en administración.
10. Cuando los alumnos tengan una evaluación a la misma hora de un partido, deberán informar a Coordinación Académica, quien determinará la nueva fecha para la evaluación.
11. Si un alumno sufre un accidente durante un entrenamiento o competencia, será responsabilidad del entrenador comunicar inmediatamente al apoderado la situación, quien deberá trasladar a su pupilo al recinto asistencial más cercano. Si la situación es grave, el entrenador deberá comunicarse directamente con el centro de salud para trasladar al alumno, previo aviso al apoderado.



COLEGIO
ALTAZOR

CAPÍTULO VI

ANEXOS



CAPÍTULO VI ANEXOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PROTOCOLO PISE)

1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Altazor de Concón, cuenta con una capacidad para 1.160 estudiantes, distribuidos desde Prekinder a IV^º medio. 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.

Debido al conocido historial sísmico que tiene nuestro país, se hace en extremo necesario que todo profesor, estudiante 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.

2. 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.

3. 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 de la 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 éste 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.

4. 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 realizando mensualmente simulacros de sismo y semestralmente simulacros de incendios o artefacto explosivo.

4.1. Antecedentes generales

4.1.1. Información General

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Altazor		
Nivel educacional	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	Calle Cinco 650		
	Calle Maroto 630		
Comuna/Región	Concón		
Nº de pisos	Sede Infant	2	
	Sede Junior	4	
	Sede Middle y Senior	4	



Nº de subterráneos	1		
Superficie construida m²	Infant: 485,29	Junior: 1.199, 56	Middle y Senior: 2.250

4.1.2. Integrantes Colegio Altazor

Cantidad trabajadores	120
Cantidad estudiantes	1.160 capacidad autorizada

4.1.3. Equipos de emergencia

Cantidad de extintores	31		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	11

Red seca	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Megáfono	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Radios	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

4.1.4. Ubicación de equipos de emergencia

Sede Middle y Senior	
Elemento	Ubicación
Camilla para trasladar lesionados y silla de ruedas	Enfermería
Extintor y manguera red húmeda	1er piso (área administración)
Extintor y manguera red húmeda	1er piso (área baños estudiantes)
Extintor y manguera red húmeda	2do piso (cerca de sala 6° básico B)
Extintor y manguera red húmeda	2do piso (cerca de sala 8° básico B)
Extintor y manguera red húmeda	3er piso (cerca de ascensor)
Extintor de incendio	Oficinas académicas
Extintor de incendio	1er piso (sector salas de entrevistas)
Extintor de incendio	3er piso (costado auditorio)



Extintor de incendio	Sala audiovisual
Extintor de incendio	Sala de computación
Extintor de incendio	Planta Baja (costado ascensor)
Extintor de incendio	Casino estudiantes
Red húmeda	3er piso (entre I B y II A)
Red húmeda	Planta baja (frente a cancha)
Red húmeda	Planta baja (costado casino)
Sede Junior	
Elemento	Ubicación
Silla de ruedas	Enfermería
2 Extintores y manguera red húmeda	1er piso
2 Extintores y manguera red húmeda	2do piso
2 Extintores y manguera red húmeda	3er piso
Sede Infant	
Elemento	Ubicación
Camilla	Oficina
2 Extintores de incendio	Oficinas académicas y administración
Extintor de incendio	Patio Play Group

2 Extintores de incendio	Patio Kínder y Pre kínder
2 Extintores de incendio	Sala de profesores
Extintor de incendio	2do piso biblioteca
2 Extintores de incendio	2do piso

5. 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 desgracias 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.

- a) 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.
- b) Determinación de Zonas de Seguridad a las cuales deberán dirigirse los estudiantes una vez que se ha dado la orden de evacuación.
- c) Selección de Rutas de Escape o Vías de Evacuación que permitirán a los estudiantes ir desde las dependencias a las zonas de seguridad previamente establecidas.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Formación de Grupos de Apoyo, los cuales tienen tareas específicas durante una emergencia. Ejemplo: cada profesor designa una brigada de ayuda compuesta por dos estudiantes, que cooperan en la evacuación del curso.
- g) Un aspecto importante a considerar es la inclusión de un Programa de Inspecciones Planeadas en las dependencias del establecimiento con el objetivos 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 comomisión 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.

5.1. 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
Coordinador de Formación	Monitor o coordinador de seguridad
Coordinadora Ciclo Senior	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
Experto en Prevención de Riesgos	Organismo Contralor

5.1.1. Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar (ONEMI, 2001)

- 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.

5.2. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

5.2.1. 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.

5.2.2. Zonas de seguridad SEDE JUNIOR y SEDE MIDDLE Y SENIOR

SECTOR	ZONA DE SEGURIDAD	COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD
Senior y Middle	Zona 1: Cancha Sede Middle y Senior	



Arte y Laboratorio	Zona 1: Cancha Sede Middle y Senior	Encargada de Computación
Biblioteca, computación, audiovisual y casino	Zona 1: Cancha Sede Middle y Senior	
Oficinas académicas y administrativas	Zona 1: Cancha Sede Middle y Senior	
Enfermería	Zona 1: Cancha Sede Middle y Senior	
Pastoral, CGP y orientación	Zona 1: Cancha Sede Middle y Senior	
Junior	Zona 2: Cancha Sede Junior	Asistente de Coordinación

5.2.3. Zona de seguridad SEDE INFANT

SECTOR	ZONA DE SEGURIDAD	COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD
Kinder	Zona 1: Patio Pre Kinder y Kinder	Asistente de coordinación
Play Group	Zona 2: Patio Play Group	Secretaria

5.2.4 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.

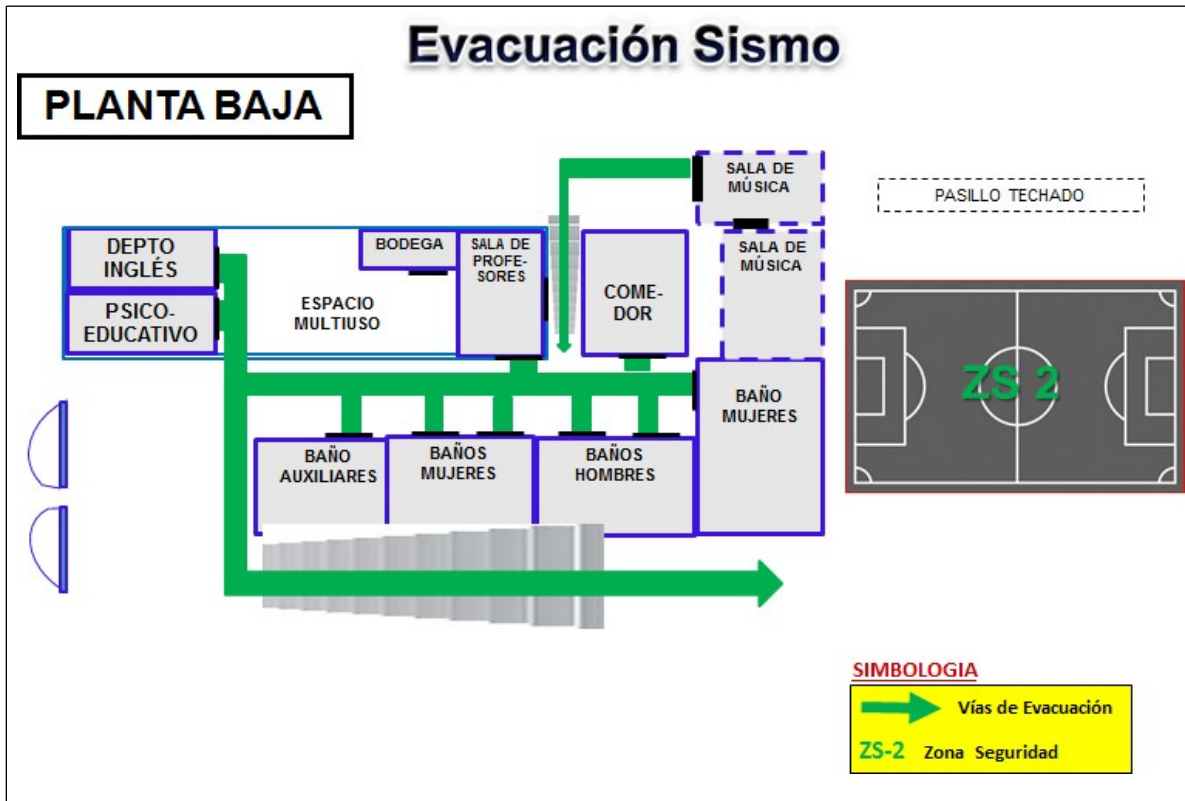




6. PLANOS

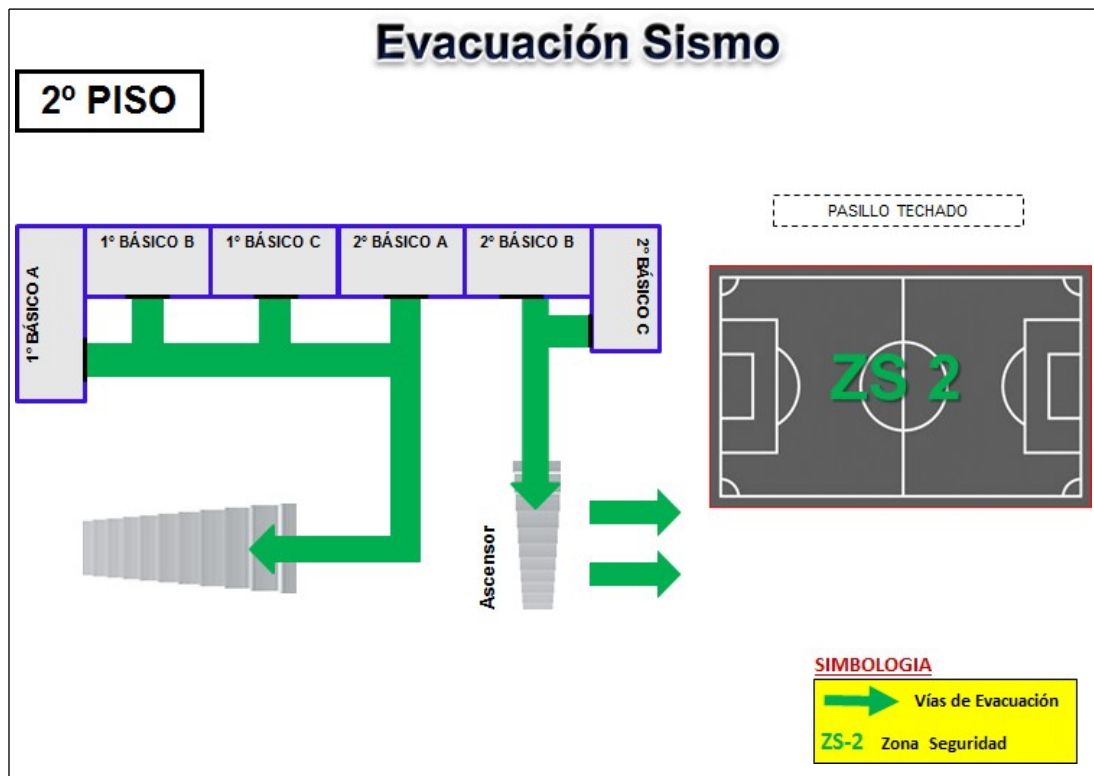
6.1. Plano de Evacuación SEDE JUNIOR

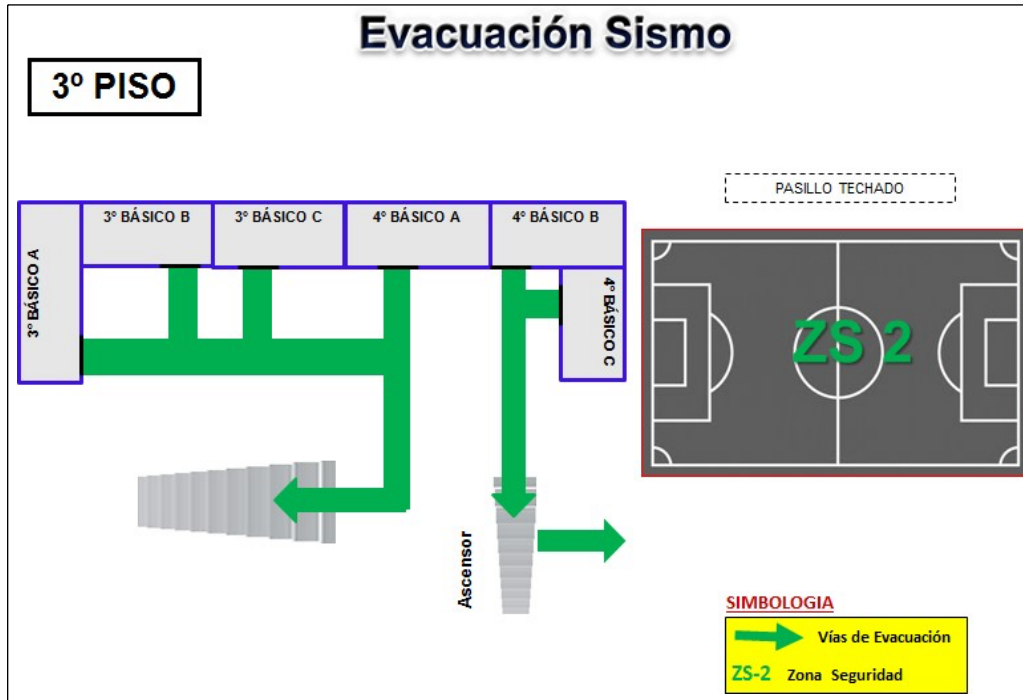
6.1.1. Plano de Evacuación Planta Baja SEDE JUNIOR





6.1.3. Plano de Evacuación 2º Piso SEDE JUNIOR



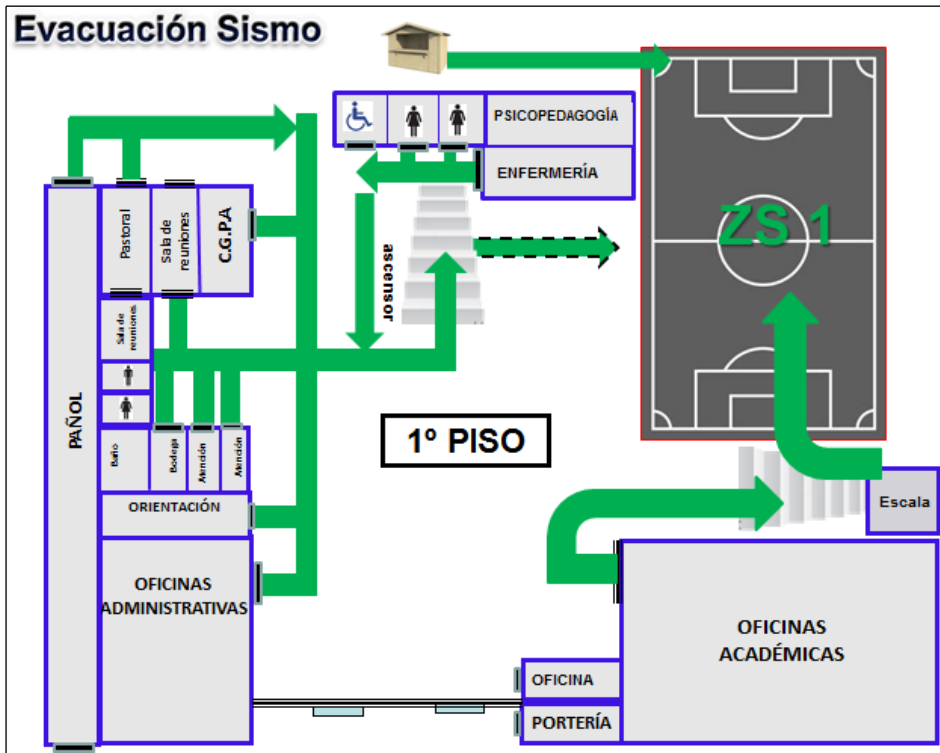


6.2. Planos de Evacuación SEDE MIDDLEL Y SENIOR

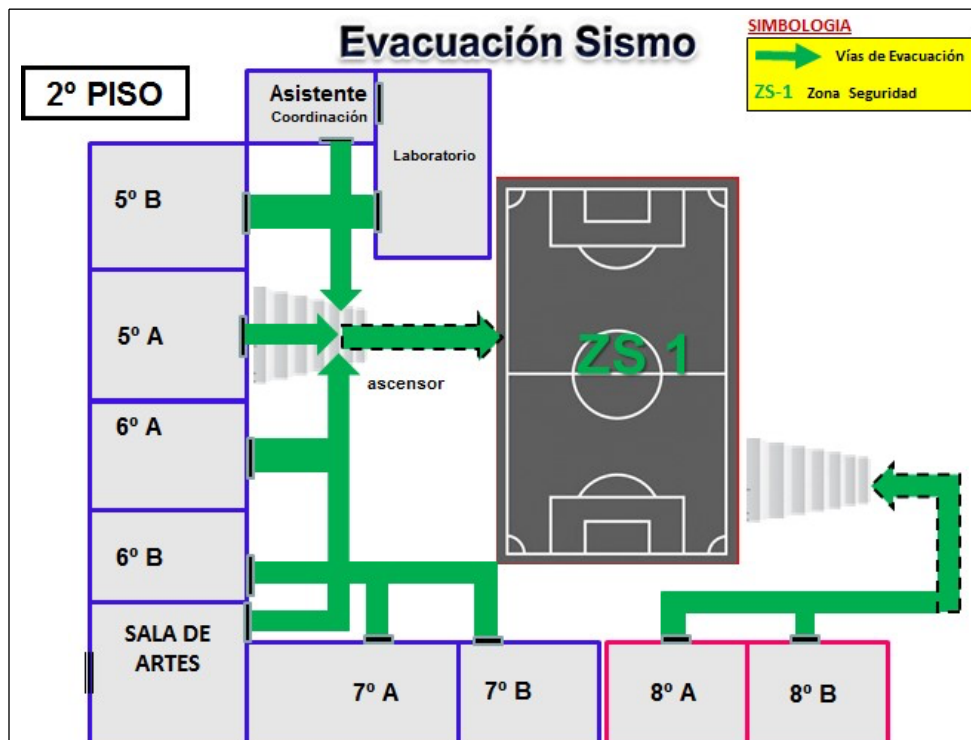
6.2.1. Plano de Evacuación Planta Baja SEDE MIDDLE y SENIOR



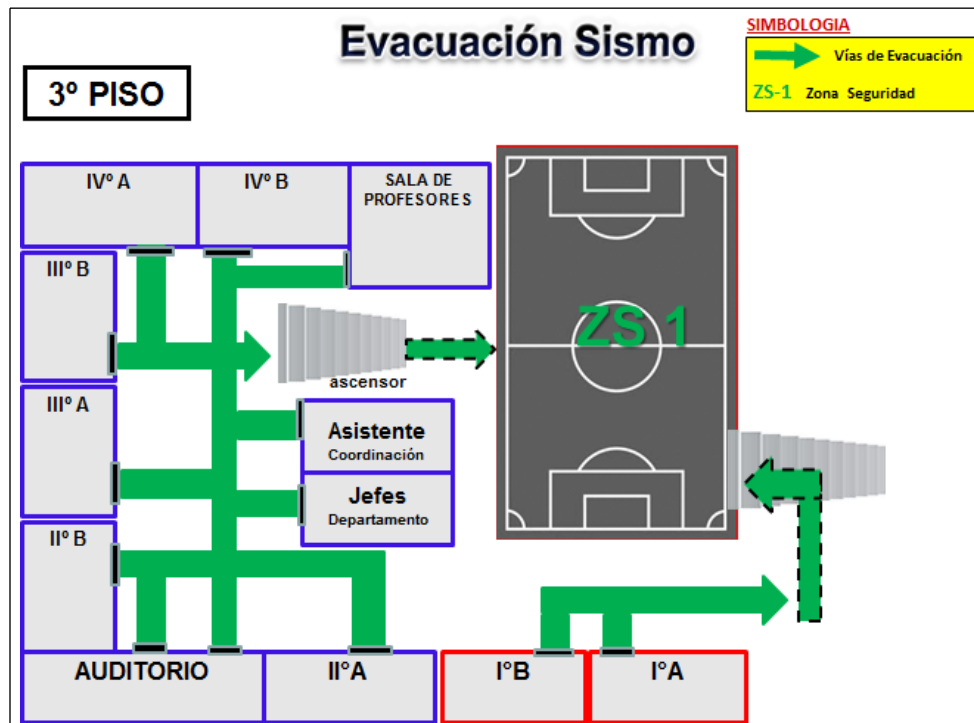
6.2.4. Plano de Evacuación 3^{er} Piso SEDE MIDDLE y SENIOR



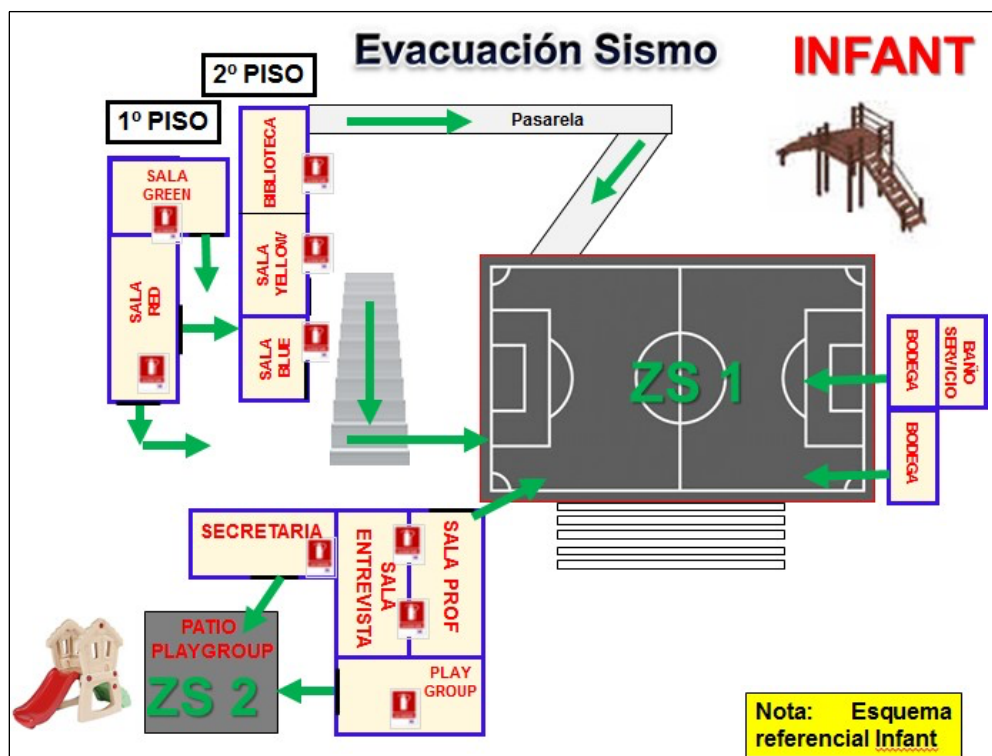
6.2.3. Plano de Evacuación 2^{do} Piso SEDE MIDDLE Y SENIOR



6.2.4. Plano de Evacuación 3^{er} Piso SEDE MIDDLE y SENIOR



6.2.5. Plano de Evacuación SEDE INFANT





7. 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 se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- 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.

7.1. OBSERVACIONES GENERALES

- 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 al coordinador de evacuación o encargado de zona de seguridad, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

7.2. ESPECIFICACIONES

Infant: Los niños de Pre Kinder y Kinder evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera 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 Play Group evacuarán, en conjunto con sus Educadoras, a la ZS 2 correspondiente al patio de Play Group.

Junior: Los estudiantes de 1° a 4° básico, evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera próxima a sus salas, en fila, acompañados por sus Profesores y se dirigirán al patio central de su sede para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos (Z 2).

Middle: Los estudiantes de 5° a 7° básico evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera próxima a sus salas (escalera central), en fila acompañados por su profesor y se dirigirán al patio central del Colegio para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos (Z 1). Mientras que los estudiantes de 8° básico evacuarán hacia la misma zona de seguridad por la escalera lateral próxima a sus salas.

Senior: Los estudiantes de II a IV medio evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera próxima a sus salas (escalera central), en fila acompañados por su profesor y se dirigirán al patio central del Colegio para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos (Z 1). Los estudiantes de I medio evacuarán hacia la misma zona de seguridad por la escalera lateral próxima a sus salas. Los estudiantes que se encuentren en el laboratorio y sala de arte evacuarán por la escalera central.

7.3. RUTAS DE ESCAPE

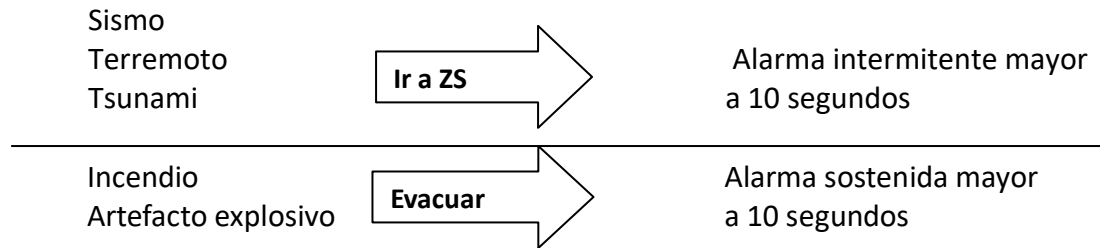
Se indican las rutas de escape y las salidas de emergencia en cada recinto del establecimiento a través de letreros y planos que están en cada sala y dependencias del Colegio.

Alarmas y/o Campanazos:

Las señales que se usaran serán diferentes de acuerdo al tipo de emergencia, así se detalla en el



siguiente cuadro:



8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

8.1. INCENDIO

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

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- 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.
- 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.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “Zona de Seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador General, a través de los Coordinadores de Evacuación, lo indiquen.
- 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.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- 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.

8.2. SISMO Y/O TERREMOTO

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

Durante el sismo

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- El profesor de cada sala de clase deberá abrir la puerta.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- 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. El profesor deberá bajar con su respectivo libro de asistencia.
- d. Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta 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 que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, 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. No utilice asadores.
- h. Una vez en la zona de seguridad los estudiantes se formarán y los pequeños se sentarán en el suelo en forma de círculo, y el profesor procederá a pasar lista.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3. 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 a 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 seguridad pública (ONEMI) el Colegio Inglés Altazor y Colegio Altazor se encuentra en un área de seguridad de la ciudad ante este tipo de emergencias. Por lo indicado, NO es requerimiento tomar ninguna medida adicional en caso que se decreta una evacuación ante el riesgo de Tsunami, sin embargo el Colegio ha establecido un Protocolo General de Acción en que incluye el evento Tsunami (ver anexo de este Plan).

8.4. FUGA DE GAS.

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

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso 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 enfrente). 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 Play Group para los estudiantes de Play Group. (ZS 2)
- Cancha Infant para estudiantes de Pre Kínder y Kínder. (ZS 1)
- Cancha junior para los estudiantes de 1° a 4° básico. (ZS 2)
- Cancha principal para los estudiantes de 5° a IV medio. (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, Junior, y Middle y Senior respectivamente (puerta principal de cada sede).

9. FUNCIONARIOS A CARGO

Coordinador General sedes Infant, Middle y Senior: Vicerrector

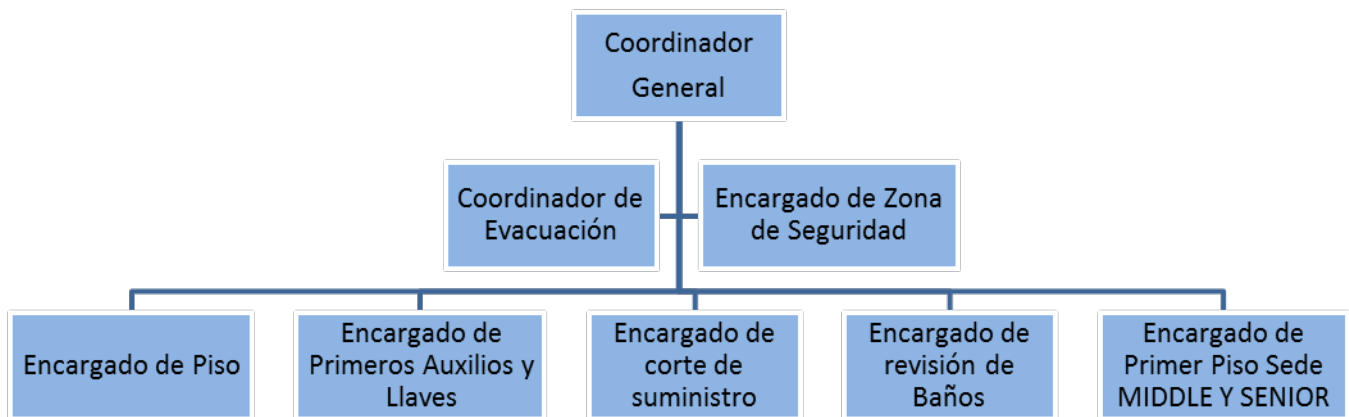
Coordinador General sede Junior: Jefa Administrativa

Reemplazos: Coordinadoras Middle y Senior

CARGO	INFANT	JUNIOR	MIDDLE Y SENIOR
Coordinador/a de evacuación	Coordinador/a de ciclo	Coordinador/a de ciclo	Coordinador/a de Middle
Encargado/a de zona de seguridad (monitor de apoyo)	Asistente de coordinación	Asistente de coordinación	Encargada de Computación
Coordinador de piso	Floating	Floating	2 asistentes de coordinación
Encargado/a de primeros de auxilios y llaves	Secretaria	Floating	Enfermera Portero
Encargado/a de corte de suministro (gas, luz y agua)	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de mantención
Encargado/a de revisión de baños	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de aseo (Hall Central)
Encargado/a primer piso (oficinas)			Jefe de planta física y logística



9.1. ORGANIGRAMA





9.2. RESPONSABILIDADES GENERALES

9.2.1. *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.

9.2.2. *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 a 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.

9.2.3. *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.

9.2.4. *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.

9.2.5. *Encargados de corte de suministro*

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

9.2.6. *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 al establecimiento 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.

9.2.7. *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.



9.2.8. Encargado de primer piso Sede Middle

- 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.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

10.1. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento de sala de primeros 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.

10.2. ALCANCE

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

10.3. 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.

10.4. 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. CEFAM CONCÓN, Chañarillo 1150.



Fono: 322813872).

- c. 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.*

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Se deja constancia que en la enfermería del colegio se practican primeros auxilios y algunos apoyos físicos y paliativos, pero en ningún caso se administran medicamentos.
- i. 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.

10.4.1. 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 y 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.

10.5. 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 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 encargada de primeros auxilios.

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



10.6. 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 primeros auxilios que en ninguna oportunidad deberá contener medicamentos.
- b. Los estudiantes que participen de estas actividades, deberán encontrarse en buenas condiciones de salud, y es responsabilidad de los padres y/o apoderados informar al colegio de alguna enfermedad o dolencia. El colegio a su vez, tendrá la facultad de no autorizar la participación del estudiante, en caso que este se encuentre enfermo o en tratamiento médico.
- c. Cuando el accidente ocurre en actividades extra programáticas fuera del colegio, el profesor a cargo o el coordinador del evento, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de asistencial más cercano.
- d. Simultáneamente, deberá informar el hecho al colegio, a la encargada de primeros auxilios, a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario accidente escolar.
- e. En caso de salidas fuera de la comuna, el profesor a cargo deberá solicitar formularios de seguro accidente escolar para llevar consigo al evento.
- f. El profesor o coordinador a cargo de la actividad, deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.
- g. 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.
- h. 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.

10.6.1. 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.

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

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

- a. Traslado 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 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.








**COLEGIO
ALTAZOR**

Anexo 1: Plano de evacuación ante amenaza de tsunami



SIMBOLOGÍA

-  PUNTOS DE ENCUENTRO
-  LÍNEA DE SEGURIDAD
- VÍAS DE EVACUACIÓN**
- TIPO**
-  VEHICULAR
-  PEATONAL (ESCALERAS)
-  ÁREA A EVACUAR



Anexo 2: 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



PROTOCOLO ANTE FUERTE SISMO O TSUNAMI

En caso de la posibilidad de un **Tsunami**, las autoridades comunales informan de la siguiente manera:

1º Dan la alerta a través de los medios de comunicación, señalando que la población costera debe ubicarse en altura y estar alerta.

2ª Si el Tsunami es inminente sonarán sirenas de bomberos, carabineros y otros, como señal de evacuación inmediata de las zonas de riesgo (cercanas a la costa).

Dado que en nuestros edificios se encuentra una gran cantidad de niños y adolescentes que seguirán nuestras instrucciones para resguardar su integridad física y emocional, es de altísima importancia seguir el siguiente Protocolo que se detalla a continuación; vale señalar que éste constituye un Anexo a nuestro Plan General de Evacuación.

1º Situación: **Alerta de Riesgo de Tsunami**

En este caso habitualmente llega como “rumor” la existencia de una alerta de Tsunami; ante ello:

- La rectoría del colegio confirmará la veracidad de dicha alerta con las autoridades que corresponda.
- Se solicita a los apoderados mantener a sus hijos en el colegio hasta la hora de salida pues éste está fuera de la cota de peligro; el retiro abrupto de niños de diferentes cursos provoca mayor caos con mayor e inminente riesgo.
- Se entregará los estudiantes a los apoderados que pese a la solicitud anterior se acerquen a retirarlos, tomando en cuenta lo siguiente:
 - En el caso de los niveles de Infant, los niños serán entregados por sus profesoras, uno a uno, dejando registro de la persona que retira.
 - Para el caso del nivel junior se determinará personal en la puerta principal correspondiente a la sede, encargada por curso del registro de retiro, para lo cual se le proveerá del listado de cada curso con las personas autorizadas para retirar a cada niño (información que los apoderados indican a principios de año en las notebooks). El apoderado se dirigirá a ese sector para proceder a firmar el retiro con la persona de apoyo, quien entregará al estudiante en cuestión.
Mientras se realiza esto, es obligación que todos los estudiantes estén en sus salas, a cargo del profesor correspondiente, desarrollando alguna actividad y a la vez apoyando la tarea de entrega de estudiantes.
 - En el caso de estudiantes de Middle y Senior cuyos apoderados, a pesar de lo solicitado, decidan retirarlos, serán entregados bajo su propia responsabilidad, pues en estos cursos no se deja registro de las personas que retiran a los niños.
 - Todos los demás estudiantes que permanezcan en el colegio seguirán a cargo de sus profesores hasta la hora de salida habitual; a nadie se le permitirá retirarse del colegio mientras dure la alerta de riesgo.



2º Situación: Tsunami Inminente:

Si el colegio se encuentra con estudiantes frente a la inminente llegada de un tsunami, en caso ninguno abrirá las puertas para la salida de niños, toda vez que nuestro establecimiento se encuentra fuera de la cota de peligro. De todos modos, frente a esa situación los estudiantes serán llevados a la zona más alta de seguridad en compañía de los profesores.

3º Situación: Fuerte Sismo o Terremoto

Si esto ocurre, los estudiantes se mantendrán dentro del establecimiento en la zona de seguridad que ellos ya conocen a través de los simulacros que cada año se realizan (cuatro veces cada semestre). Para enfrentar este tipo de eventos, todo el personal y el alumnado está entrenado y conoce perfectamente el modus operandi.

Al igual que en los casos anteriores, se solicita a los padres abstenerse de venir al colegio a retirar a los niños de manera abrupta, a no ser excepciones de niños que entran en pánico u otras especiales, pues todo retiro masivo en momentos de emergencia solo genera más caos y altera la calma del alumnado. Nuestros edificios cuentan con toda la certificación que nos permite asegurar que sus hijos estarán seguros dentro de él.

En conclusión, debe quedar claro para todos, que “nuestro establecimiento nunca abrirá las puertas para la evacuación de estudiantes; en ningún caso y bajo ninguna alerta, toda vez que el permanecer en nuestros edificios será infinitamente más seguro que la salida a la calle”.

De acontecer algún evento de los señalados, pasada la primera emergencia se irá permitiendo de a poco el retiro de profesores y/o funcionarios que más lo requieran. Los directivos de la institución permanecerán hasta el último momento resguardando la integridad y seguridad de los estudiantes, coordinando y apoyando la entrega de ellos a sus familias.



ANEXO

SOBRE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN EN CASOS DE AUSENCIA PROLONGADA

A partir de la Resolución Exenta 432/2023 de la Superintendencia de Educación, se deja de manifiesto en el presente reglamento que:

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a el o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados a través del siguiente procedimiento que debe realizarse íntegramente durante el período de ausencia:

i.- En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

ii.- Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, en el sistema escolar o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

iii.- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii, el establecimiento educacional deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante y dejar registro de aquello.

Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este



último, el establecimiento deberá aplicar el Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en este procedimiento excepcional, para la constancia en el Registro General de Matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.