Colegio Particular Profesora Aída Ramos Díaz

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

Versión: Diciembre 2020

La versión vigente de este Reglamento, junto al Proyecto Educativo del establecimiento, están publicados en nuestra página web (https://www.colegioprofaidaramosd.cl) y disponible físicamente en la Secretaría de Dirección.
Sus actualizaciones durante el año serán informadas a la comunidad vía correo electrónico, cuaderno de comunicados y estarán disponibles en la página web del Colegio.

ÍNDICE

ANTECEDENTES **3**

FUENTES NORMATIVAS **5**

PRINCIPIOS INSPIRADORES **7**

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **10**

ORGANIGRAMA… **14**

NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA **15**

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO **15**

REGULACIONES REFERIDAS AL SISTEMA DE ADMISIÓN… **22**

EVALUACIÓN **24**

REGULACIONES REFERIDAS A SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD **25**

PROTOCOLOS REGLAMENTARIOS **29**

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS **57**

Este reglamento es un anexo complementario al Reglamento Interno del establecimiento, que determina las normas y procedimientos específicos del nivel de Educación Parvularia.

ANTECEDENTES

El Colegio **Particular Profesora Aída Ramos Díaz**, es un establecimiento particular subvencionado gratuito. Atiende las necesidades educativas de alumnos y alumnas en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica. Fue fundado el año 1958 por la Profesora Aída Ramos Díaz en la Comuna Pedro Aguirre Cerda.

El Establecimiento se adhiere a una concepción humanista de la Educación y a la vez se identifica con cuatro principios fundamentales del Constructivismo:

- La actividad mental es fundamental para el aprendizaje significativo.
- Todo aprendizaje se construye sobre la base de otros aprendizajes previos.
- Enseñar es ayudar a aprender.
- Los conocimientos son saberes socialmente construidos, históricamente acumulados y culturalmente organizado.

La Comunidad Educativa del Colegio Particular Profesora Aída Ramos Díaz es una institución educativa inspirada en un propósito común. Cuyo principal objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Alumnos y Alumnas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados(as), profesores, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y la Corporación Santa Elisa, representada por un representante Legal.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Nuestra Misión es: **"Entregar a las alumnas y los alumnos una Educación de calidad, sin discriminación y con respeto a la diversidad, que les permita continuar con sus estudios, formularse un proyecto de vida pertinente e integrarse constructivamente a su Comunidad"**

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución educativa destacada por su alto desempeño académico y valorada por constituir una comunidad con sensibilidad social, respetuosa de la diversidad, inclusiva y solidaria que

enriquezca los proyectos de vida de cada uno de sus integrantes.

SELLOS QUE RESALTAN A NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sello 1: Aprender a convivir con respeto a la diversidad, la diferencia y la inclusión solucionando a través del diálogo los conflictos y aplicando los valores adquiridos en la formación entregada en el colegio.

Sello 2: Aprender a ser autónomos, participativos, críticos, constructivos, democráticos, protagonistas de sus aprendizajes y con altas expectativas.

Sello 3: Aprender a hacer uso de fuentes de información, tics y conocimientos para obtener aprendizajes de calidad que les permitan continuar sus estudios exitosamente.

Sello 4: Aprender a conocer los valores y vivencias de las tradiciones folclóricas nacionales y latinoamericanas contribuyendo al sentido de pertenencia y valoración del pasado y del presente.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

1.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios, valores y elementos que contribuyen a una sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de todas las clases de violencia, agresión y discriminación.

2.- Establecer protocolos de actuación y procedimientos para los diversos casos de alteración de la convivencia en sus diversas manifestaciones. Estos protocolos pretenden estimular el acercamiento y el entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

3.- Promover el normal desarrollo de las actividades educativas en un marco de respeto y tolerancia de tal modo que se asegure la efectividad de tales acciones educativas, contribuyendo de esta forma al crecimiento integral de los niños y niñas.

FUENTES NORMATIVAS

Como fuente normativa, se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente documento. El Colegio Particular Profesora Aída Ramos Díaz suscribe a la normativa legal vigente.

1) Ley n°20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LASC)
2) Ley n° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
3) Ley n°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
4) Ley n°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF)
5) Ley n°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
6) Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de inclusión o LIE)
7) Ley n°19.979, que modifica el régimen de JEC diurna y otros cuerpos escolares.
8) Decreto con fuerza de ley n°2 de 2009 del MINEDUC que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n°1 de 2005 (Ley general de educación)
9) Decreto con fuerza de ley n°2 de 1998 del MINEDUC que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n°2 de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales (Ley de subvenciones)
10) Decreto con fuerza de ley n°1 de 1996, del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto docente)
11) Decreto n°100, de 2005, del ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)

12) Decreto n°830 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la convención sobre los derechos del niño (CDN)
13) Decreto n°128 de 2017, del MINEDUC que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF)
14) Decreto supremo n°315 de 2010 del MINEDUC, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estadfo a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (reglamento de los requisitos del RO)
15) Decreto supremo n°565 de 1990 del MINEDUC, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el MINEDUC.
16) Decreto n°481 de 2018 del MINEDUC, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
17) Decreto n°215 de 2009 del MINEDUC que reglamenta uso de uniforme escolar
18) Resolución exenta n°381 de 19 de Mayo de 2017 de la Superintendencia de Educación que aprueba la circular normativa para establecimientos de Educación Parvularia.
19) Ordinario circular n°1663 de 16 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de Educación que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados
20) Resolución exenta n°137 de 23 de Febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
21) Ordinario circular n°0379 de 7 de Marzo de 2018 del Superintendente de Educación que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio n°0182 de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo con las prevenciones que se indican.
22) Resolución exenta n°2515 de 2018 del MINEDUC que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”
23) Resolución exenta n°612 de 2018, de la ONEMI

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

1. **Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

2.1 **Interés Superior del Niño**: El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que

pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

2.2 **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas**: El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior" El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

2.3 **No Discriminación Arbitraria**: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

2.4 **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

2.5 **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

2.6 **Interculturalidad**: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de

origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan.

Derechos y deberes de los niños y niñas

Todo niño y niña que ingresa al Colegio Particular Profesora Aída Ramos Díaz tiene derecho a:

a. A ser respetado como persona por todos los estamentos del colegio
b. Recibir una educación integradora de acuerdo a los planes y programas aplicados.
c. Que se le reconozcan sus esfuerzos siendo destacados en el momento oportuno
d. Escuchar y ser escuchado acogiendo sus sugerencias cuando éstas correspondan
e. Ser respetados en sus planteamientos confidenciales.
f. Hacer uso de la implementación con que cuenta el colegio para su desarrollo integral.
g. Hacer uso de los recreos que correspondan a su jornada de clases
h. Plantear sus problemas e inquietudes a quien corresponda según la naturaleza de la situación.
i. Tener un(a) apoderado(a) oficial y suplente que se responsabilice de su proceso enseñanza aprendizaje.
j. Ser evaluado en forma diferenciada si corresponde, según lo dicte el informe del especialista
k. Participar de las actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio
l. Participar en las actividades de extensión pedagógica organizadas por el colegio.

Son deberes de los niños y niñas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados(as)

Todo Padre y Apoderado(a) que matricula a su pupilo (a) en el Colegio tiene los siguientes **deberes y derechos:**

a) Tienen derecho preferente en la educación de los alumnos y alumnas.
b) Tienen derecho a ser informados(as), a ser escuchados, a participar y asociarse, según la legislación vigente.
c) Los padres y/o madres que no tienen la tuición de sus hijos podrán ejercer sus derechos de acuerdo con lo consagrado en el artículo 224 del Código Civil.
d) Tienen derecho a que sus hijos o hijas reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
e) Es deber justificar atrasos e inasistencias a clases de sus pupilos o pupilas y, por consiguiente, deberá preocuparse de que sus materias estén al día.
f) No deberá descalificar a los docentes, educadores y demás miembros de la comunidad educativa.
g) Tienen derecho a participar activamente en el centro de Padres y Sub centros de curso como Agrupación de Apoderados(as).
h) Tienen derecho a conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
i) Ser atendido(a) en los horarios establecidos por el (la) profesor(a) jefe y/o de asignatura de su pupilo(a) y Dirección.
j) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo o pupila.
k) Tienen derecho a plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hijo o hija respetando el conducto regular establecido en el colegio, (Educadora, profesor involucrado, Dirección).
    - Disciplina: Educadora, UTP y Director.
    - Académico: Profesor de asignatura, Educadora, UTP.
l) Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) con relación a:
    - Conducta en el colegio y fuera de él.
    - Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.

- Inasistencias.
- Presentación personal.
- Rendimiento y logro escolar.
- Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.

m) Ser recibido(a) y escuchado(a) en sus inquietudes y consultas por el personal Docente, Directivos y Administrativos en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación, por lo menos.

n) Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Sub-centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones emanadas de Dirección a través del Profesor Jefe de curso.

o) Participar de los actos cívicos y otras actividades en el que el Colegio le solicite su presencia.

p) Informarse e interiorizarse del Proyecto Educativo del establecimiento.

q) Sentirse parte del Centro General de Padres y Apoderados (as) y participar de las decisiones y actividades de éste.

Las regulaciones y restricciones en el ejercicio de los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados (as) será aquella que la legislación vigente determine.

Los Padres son los responsables de colaborar en la formación de sus hijos mediante:

a) El logro de un ambiente familiar que permita la aceptación y correcto desarrollo de las obligaciones de los alumnos y alumnas

b) La motivación a los niños y niñas en cuanto a su aseo personal, limpieza y debida presentación lo que ha de contribuir a mejorar la convivencia y responsabilidad.

c) La información oportuna de las situaciones acaecidas sobre el niño o niña, evitando realizar juicios precipitados, críticas negativas que perturben el ambiente ecológico del colegio.

d) El llamado a respetar la propiedad ajena en cualquiera de sus formas.

e) La respuesta oportuna de los requerimientos del Colegio.

f) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento

educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es el restablecimiento del clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

Derechos y deberes de las Educadoras de Párvulos:

a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a 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 en mejor forma su trabajo.

b) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

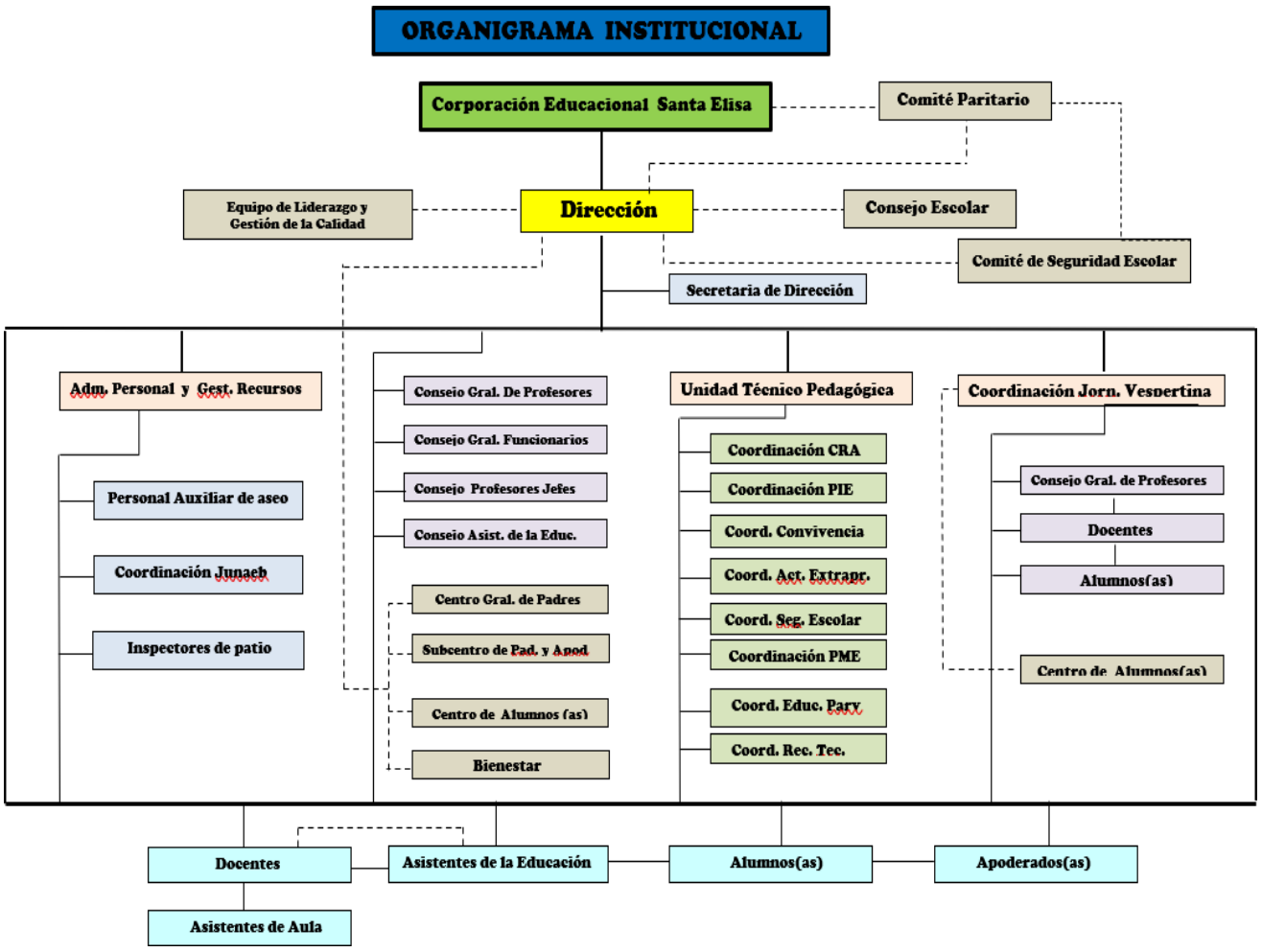
Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:

a) Tienen derecho a 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.

b) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

El Colegio Particular Profesora Aída Ramos Díaz imparte dos niveles educativos de Educación Parvularia: 1° y 2° nivel de Transición.

Requisitos de ingreso:

1° Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de Marzo

2° Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de Marzo

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Horarios de funcionamiento:

1° Nivel Transición: Jornada Tarde 13:15 a 17:45 hrs.

2° Nivel Transición: Jornada Mañana 08:00 a 12:30 hrs.

Asistencia

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%. Esto con el fin de resguardar el derecho a la Educación de cada niño y niña y así otorgar oportunidades de calidad que garanticen su aprendizaje.

Inasistencias

Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o cuaderno de comunicados. Además deberá presentar certificado médico cuando la inasistencia sea por enfermedad y/o por un periodo mayor a tres días.

Atrasos

Si un niño o niña ingresa posterior a la hora de entrada, el ingreso deberá hacerlo por el portón lateral acompañado de la persona que lo recepcione en la puerta. Solo en casos excepcionales, podrá ingresar el apoderado a dejarlo a la sala. El registro de atrasos será llevado por la asistente y realizado en una bitácora que estará dentro de la sala. Esto con el fin de llevar un monitoreo de la permanencia de esta conducta y así poder establecer acuerdos con los apoderados para que no se siga repitiendo.

Recepción y retiro

El ingreso de los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia será por el portón frontal (Petrohue). En este lugar, será recepcionado por la Asistente del nivel, quien llevará a los niños y niñas a la sala donde los recibirá la Educadora. Sólo en casos excepcionales, podrá hacer ingreso hasta la sala de clases o el patio del nivel, con el apoderado.

La salida de los niños y niñas de Pre Kinder será por el mismo portón de ingreso (Petrohue). En el caso de Kinder, será por la puerta lateral ubicada en el gimnasio del colegio.
Sólo se entregará a los niños y niñas a las personas autorizadas para su retiro (esto será declarado en la ficha de matrícula y la ficha entregada por la Educadora de cada nivel al inicio del año escolar). En caso de alguna emergencia el apoderado deberá informar (vía telefónica al colegio) si es que otra persona lo retirará, entregando nombre y rut. Esta persona debe ser mayor de edad y portar cédula de identidad para corroborar los datos entregados por el apoderado.
En el caso que los niños y niñas sean retirados en furgón escolar, esto debe ser informado previo al inicio del retiro vía cuaderno de comunicados o agenda a la Educadora del nivel.

Para la entrega, se esperará (con el portón abierto) 10 minutos posterior al horario de salida. En caso que quede algún niño o niña se quedará con la Asistente del nivel hasta que sea retirado (a). Durante la espera la Educadora solicitará en secretaría llamar al apoderado para informar que no fue retirado.

En caso de sentir malestar al niño o la niña , durante la jornada escolar, se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro. Dicha salida quedará registrada en el libro de salidas del Colegio. El retiro sólo podrá hacerlo el apoderado titular y en caso de que este no pueda, el apoderado suplente (ambos identificados en la ficha de matrícula).
En el caso de retiro por otros motivos, dentro de la jornada escolar, el procedimiento será el mismo.

Uso del uniforme

En nuestro establecimiento el uso del uniforme es obligatorio, siendo el uniforme institucional el oficial.
Para efectos de uso, este será el siguiente:

Buzo y polera del colegio y zapatillas.

En caso de alguna dificultad de uso del uniforme, por alguna situación de emergencia, el apoderado deberá informar el no uso de este a través del cuaderno de comunicados o agenda escolar.

Toda la ropa deberá estar identificada con el nombre de cada niño y niña.

Hasta el último día hábil del mes de Marzo se autoriza a los niños y niñas para asistir a clases con uniformes alternativos u otro que se indique. Luego de este plazo los niños y niñas deberán cumplir con las normas establecidas en este reglamento en relación con el uso del uniforme. En caso de que los apoderados y alumnos necesiten un plazo mayor deberán entregar solicitud de ampliación de este en dirección.

Ropa de cambio

En el caso de alguna dificultad, asociada al control de esfínter y ante cualquier eventualidad,

todos los niños y niñas deberán portar en sus mochilas y dentro de una bolsa plástica con nombre, una muda de cambio que contemple las siguientes prendas: polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines debidamente marcados. Las acciones a seguir están dadas en el protocolo de actuación en caso de orina y feca.

Materiales

Los materiales para el año escolar, serán solicitados en la matricula a través de la lista de útiles. Estos deberán ser entregados la primera semana de clases a la Educadora con todos los materiales marcados para evitar alguna pérdida y así registrar de mejor manera su recepción. Si un niño o niña es retirado durante el año, se devolverán los materiales que no hayan sido utilizados

Alimentación

El colegio ofrecerá alimentación, desayuno y almuerzo, a los niños y niñas de la jornada de mañana. En el caso de la jornada de la tarde, se ofrecerá almuerzo y once. Para acceder a este beneficio, la persona encargada de la alimentación JUNAEB, enviará una circular informando el procedimiento para la postulación, la cual será corroborada en la fecha correspondiente.
En caso de almorzar en el establecimiento, los niños y niñas de Kinder se retirarán a las 12:45 hrs y en el caso de Pre kinder ingresarán a las 12:50 hrs. Esto para resguardar que en el periodo de ingesta, tengan el tiempo suficiente para alimentarse.
Durante este proceso, se realizará un periodo de adaptación (primera semana de almuerzo). En este periodo se observará como procede cada niño y niña informando a diario a las familias como fue la ingesta de almuerzo. En caso de volverse un proceso traumático para el niño o niña se informará a la familia para no continuar con este proceso.

Colación

Durante la primera y/o segunda semana de clases cada Educadora entregará una minuta

sugerida de colación. Esta estará basada, principalmente, en alimentación saludable. En el caso de los niños y niñas que tomen desayuno y once en el colegio no deberán llevar colación. En caso contrario, deberá ajustarse a lo solicitado o reemplazar por algo similar. No se aceptará el envío de golosinas.

Salidas pedagógicas

En toda salida pedagógica se deberá considerar lo siguiente

Aspectos pedagógicos:
1. Toda salida pedagógica debe estar planificada y orientada según objetivos de aprendizajes establecidas por las Bases Curriculares.

2. Debe ser presentada, a través de una planificación, a Dirección y UTP, para que se emita una solicitud de autorización dirigida a la Secretaría Regional de Educación o Departamento Provincial con 20 días hábiles de anticipación.

3. La Educadora enviará comunicaciones a los apoderados/as informando de la actividad, el objetivo de esta y los costos que implica dicha salida (traslado, entradas, colación, entre otros), además de una solicitud de autorización al apoderado/a para que el niño o niña pueda salir del colegio. (debiendo contener: el nombre y cédula de identidad del apoderado/a titular o suplente y del estudiante, el lugar donde visitarán, la hora de salida y de regreso al colegio). Esta circular deberá ser revisada previamente por UTP y la Coordinación del Nivel

Consideraciones :

- Ningún niño o niña podrá salir del establecimiento sin autorización, firmada por el apoderado.
- En caso de no tener autorización para asistir alguna actividad, se corroborará vía telefónica con el apoderado. En caso de que el apoderado haya olvidado enviarla, se solicitará asistir al establecimiento a firmarla (a más tardar el día anterior).

- Si el/la apoderado(a) no autoriza al niño o niña, quedará en el establecimiento bajo el cuidado de la persona designada para esta función. La Educadora deberá dejar actividades, considerando el tiempo que el grupo se ausentará del establecimiento.
- Todo niño y niña deberá portar identificación (credencial) donde lleve registrado su nombre, el nombre del colegio y los números telefónico a los cuales comunicarse en caso de extravío. Será responsabilidad de la Educadora que todos porten la credencial, así como la supervisión de su uso durante toda la salida
- Al regreso de la salida pedagógica, todos los niños y niñas participantes ingresarán al establecimiento. En ningún caso se podrá hacer entrega al apoderado antes de ingresar. Si el regreso coincide con la hora de salida o se retrasa, de igual forma deberán ingresar al establecimiento y hacer el retiro como un día normal de clases.

Cuando la salida pedagógica se efectúa a pie (lugares cercanos al establecimiento)

- Se agrupará al curso en hilera.
- Durante el trayecto contemplar ubicaciones estratégicas de los adultos que acompañan (Educadora al frente, apoyos a los costados y Asistente atrás)
- Dependiendo de la extensión del trayecto se deben contemplar estaciones de descanso e hidratación en caso de que sea necesario.

Cuando la salida pedagógica se efectúa a través de transporte vehicular.

- Los vehículos que serán utilizados para transportar a los niños y niñas, deberán estar inscritos como transporte.

Exigencias al Transporte privado o público de pasajeros según Decretos 80/2004 y/o 237/1992:

• Cumplir con la normativa del decreto 80/2004 o 237/1992 según sea el caso.

• Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).

• Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.

• Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje. (Decreto. 237/1992)

• Cumplir con la Ley de Tránsito.

• Letrero frontal que señale el servicio que presta “Servicio ocasional o Turismo”. (Decreto. 80/2004) • Letrero frontal “Servicio Especial” (Decreto. 237/1992).

Es importante señalar que el “Programa nacional de Fiscalización del Ministerio de Transportes” se encuentra disponible para efectuar fiscalizaciones a los vehículos que efectúan viajes transportando estudiantes, para ello deben ingresar solicitud de Fiscalización en el siguiente link http://www.fiscalizacion.cl/

Medios de transporte

Si algún niño o niña requiere de traslado en transporte escolar, el apoderado deberá gestionar el contrato directamente con el o la transportista. Este servicio no lo entrega el establecimiento y no hay convenio con ningún transporte escolar. Las exigencias para poder contratar un servicio de transporte escolar podrán revisarla en la página web de la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito https://www.conaset.cl/exigencias-transporte-escolar/

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El Colegio realizará el proceso de admisión según las directrices del Sistema de Admisión Escolar (SAE). Respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de madres, padres y apoderados a elegir el establecimiento escolar que desean para sus hijos. Resguardado por el Art 12 de la Ley General de educación.

- El calendario del proceso será el que entregue el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión.

- La etapa de regularización se realizará una vez finalizado el periodo de matrícula dispuesto por el SAE. Los apoderados podrán solicitar cupos directamente en el establecimiento según las vacantes que se dispongan.
- La asignación de cupos en el periodo de regularización se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el Decreto 152, art. 56: "…En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos…".

  El registro público se realizará en un formato Excel con al menos la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula.
- Las vacantes se asignarán de acuerdo con el orden que se evidencia en el registro público y en los cursos que se disponga de vacantes.
- La matrícula es un acto que debe realizar el apoderado directamente con el establecimiento (la cual se puede realizar presencial o de manera remota).
- Los documentos que deben presentar los apoderados en el proceso de matrícula son los siguientes:

↓ Copia de la cédula de identidad o DNI del postulante por ambos lados /Certificado IPE y pasaporte o certificado de nacimiento.

↓ Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.

En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:

↓ Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designe en su representación.

↓ Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.

↓ Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados /Certificado I PA y pasaporte.

Requisitos legales de edad:

Respecto de los requisitos de edad para el ingreso a Educación Parvularia, se consideran los

siguientes:

Nivel Prekínder (Primer Nivel de Transición): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Nivel Kínder (Segundo Nivel de Transición): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

- Evaluación Diagnóstica: Que tiene como objetivo determinar las conductas de entrada de los niños y niñas para planificar los objetivos de aprendizaje a trabajar durante el año. Esta se realiza al inicio del año escolar.

- Evaluación Formativa: Que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje y realizar los ajustes necesarios. Esta se realiza durante todo el año escolar.

- Evaluación Sumativa: Que tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el año escolar. Esta se realiza al finalizar el año escolar.

Informe al hogar

Las familias serán informadas de los avances de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar. En este se entregará la evaluación de cada niño y niña de 1° y 2° nivel de transición para todos los núcleos de aprendizajes. Esta información se presentará mediante los criterios de logro: Logrado, Medianamente Logrado y Por lograr.
El formato será determinado por el establecimiento.

El informe al hogar se entregará dos veces en el año, al término de cada semestre.

REGULACIONES REFERIDAS A SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, este Plan Integran de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Particular Profesora Aída Ramos Díaz.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

Su objetivo principal es proporcionar a los miembros de la comunidad educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral (PISE).

Cabe señalar que el colegio, tiene a disposición de las familias el PISE, por lo que pueden acceder a esta información cuando estimen conveniente.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

- ✓ **Uso de baño de párvulos**: El adulto responsable debe asegurar que los pisos de los baños estén secos y sin obstáculos para evitar accidentes en los párvulos y funcionarias. Ingresar por grupos, no más de 5 niños y niñas. El lavado de mano de los niños y niñas debe de ser antes y después de cada

periodo de alimentación, después de ir al baño y cuando sea necesario. El cepillo dental es de uso personal. Al momento del cepillado de dientes se debe cautelar que ningún niño o niña corra o practique movimientos bruscos por el riesgo de lesiones con el cepillo de dientes en su boca o en otra parte del cuerpo.

- ✓ **Medidas de desinfección y ventilación de los distintos espacios del establecimiento:** se deben abrir las ventanas para ventilar. Dividir los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la habitación. Recoger la basura con pala. Los materiales de aseo **SIEMPRE** deben estar lejos de los niños y niñas en lugares cerrados con llave.

Frente a la inspección de las condiciones higiénicas se procederá de acuerdo a las siguientes acciones:

1. Un funcionario del nivel de Educación Parvularia (Educadora o Asistente del nivel) hará ingreso a los servicios para verificar la ausencia de niños y niñas, haciendo llamados en voz alta.
2. Una vez ratificada la ausencia de niños y niñas en los servicios higiénicos, la funcionaria ingresará y revisará las condiciones higiénicas del lugar

3. Finalizada la inspección se retirará de las dependencias

Consideraciones:

• Las observaciones que requieran solución serán informadas a la Jefa Administrativa para su pronta gestión.

• Todo lo anterior se aplicará, además cuando se requiera una reparación o limpieza de emergencia en período de clases. De lo contrario se realizará a puerta cerrada informando previamente a la Educadora del nivel.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Los niños y niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa, los padres y/o adulto responsable deberán llevarlo al centro asistencial para conocer el diagnóstico y tratamiento a seguir.

En caso que el niño presente síntomas de enfermedad durante la jornada se avisará al apoderado, por medio de vías telefónica, para que lo lleve a la brevedad posible.

Si la familia incurre en acciones negligentes, tales como no llevar a su hijo al centro asistencial, no realicen el tratamiento, no respetar el reposo del niño o niña, se tomaran medidas para resguardar el bienestar de los niños y niñas ya sea por medio de tribunales de familias o programas de protección de la infancia.

De presentarse una situación de accidente, y es necesario trasladar al niño o niña al centro asistencial, se activaran los protocolos establecidos (ver protocolo de accidente escolar)

Toda dieta o medicamento que deba tomar el niño, será suministrado por el personal del establecimiento, **sólo** si el apoderado presenta la receta médica correspondiente, señalando las dosis y horarios, medicamentos y duración del tratamiento.

En relación a la incorporación de los niños y niñas luego de una licencia médica, se debe respetar días de reposo que el médico indique, el niño o niña se reincorporará cuando su licencia médica termine. El establecimiento no solicitará certificado de alta, mientras se cumpla con lo anterior.

El establecimiento realiza acciones preventivas en coordinación con la red de salud

de la comuna, tales como campaña de vacunación, fluoración, informativos de prevención de enfermedades estacionales, entre otros.

PROTOCOLOS REGLAMENTARIOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS

Qué hacer frente a un accidente escolar:

1. El niño o niña afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente técnico)

2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado(a) , el funcionario que asista lo llevará a la persona encargada de enfermería. En caso contrario, dará aviso inmediatamente a la encargada de enfermería, quien constará in situ lesiones.

3. Se contactará telefónicamente al apoderado para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión (independiente de la gravedad)

4. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.

5. En caso de que el apoderado llegue al establecimiento a retirar niño o niña afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.

PROCEDIMIENTOS PARA ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE EXTREMA GRAVEDAD:

1. Se llamará a una Ambulancia del SAPU. En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al SAPU.
2. En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones:

• Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.

• El colegio a través de enfermería, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.

• El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada: 1) Apoderado Titular 2) Apoderado Suplente 3) Otro teléfono dispuesto en el registro de matrícula

• El colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ORINA Y FECA.

Para hacer efectivo este protocolo cada niño y niña, deberá portar una muda de cambio que considere polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines.

En caso de descontrol de esfínter.

1. En caso que el estudiante haya mojado su ropa, o esta deba ser cambiada, se utilizará la muda de cambio, la que deberá ser cambiada por el mismo estudiante.

2. En caso que requiera ayuda, el estudiante deberá ser asistido por una funcionaria del nivel, pudiendo ser la Educadora o la Asistente. Este cambio de ropa debe ser realizado con el objeto de que la salud del niño o niña no se vea perjudicada, otorgando indicaciones para que se saque la ropa sucia, se limpie (con papel higiénico, toallas húmedas o agua, según sea la necesidad) y se vista con la muda.

3. La Asistente de Párvulos deberá informar en secretaría (a la brevedad) para poder llamar al apoderado e informar de la situación.

Consideraciones:

• En caso que el apoderado no haya enviado la muda, el niño o niña se mantendrá en el lugar definido para la espera, sin quitar la ropa, acompañado(a) de la encargada del lugar hasta la llegada del apoderado.

• Se esperará un tiempo máximo de 20 minutos para que el apoderado asista con la muda y resuelva personalmente el cambio de vestimenta.

• Posterior a los 20 minutos y ante la ausencia del apoderado, el colegio

entenderá como autorización de este, para que proceda según el punto dos del presente protocolo, cubriéndose con un tipo manta a la espera del su apoderado, esto con el fin de resguardar la salud del niño o niña

• Durante todo el proceso se debe resguardar la integridad de cada uno de los párvulos.

Acciones para asistir al baño en los recreos y durante la clase.

• Los niños y niñas, podrán acudir al baño según la necesidad, donde serán acompañados por la Asistente del nivel hasta la puerta para supervisar que no haya riesgos dentro de este.
• Los niños y niñas ingresarán solos/as a los respectivos excusados, donde deberán de manera autónoma realizar sus necesidades biológicas.

• En ningún caso la educadora o asistente de aula podrá ingresar al área de excusado (W.C.), para limpiar al niño o niña. Ellos y ellas deberán asearse de manera individual para posteriormente salir del baño, según la indicación del adulto que acompaña.

PROTOCOLO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS

Frente a la sospecha de una enfermedad o estado infectocontagioso, se procederá de la siguiente manera:

1. La Educadora derivará a la persona encargada de enfermería quien constatará el estado o la condición del niño o niña afectado(a).
2. Habiendo ratificado el estado de salud del estudiante, la encargada de enfermería, informará en secretaría para que se llame al apoderado para que proceda al retiro del niño o la niña, a su vez, informará a la educadora para que tome registro de la situación.
3. El apoderado deberá contactarse al establecimiento para dar a conocer el estado de salud y las recomendaciones dadas por los especialistas, a la Educadora
4. La educadora debe comunicar al Equipo Directivo de la situación para tomar los resguardos necesarios.

Consideraciones

a) Síntomas de posibles enfermedades:
• Temperatura superior a 37.5°
• Vómitos explosivos, dolor estomacal agudo, diarrea, entre otros.
• Enrojecimiento progresivo de la piel con picazón, entre otros.
b) Después de ser llevado a control médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que niño o niña puede reintegrarse al establecimiento.
c) Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño o niña repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva. Esto también evitará contagios masivos en el nivel.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES: NIÑOS y NIÑAS

Definición. Se entiende por vulneración de Derechos de Niños y Niñas cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución Política de la Republica y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.

Del carácter general y subsidiario. El protocolo de vulneración de derechos de NN tiene el carácter de aplicación general. Esto implica que en caso de no existir otro, sobre alguna materia particular, se estará a lo dispuesto en este protocolo. Y no obstante la existencia de otros, se podrán usar en forma subsidiaria las disposiciones de este protocolo en todos aquellos casos en que los otros omitan determinados procedimientos o actuaciones.

1. INDICIOS.

Indicios. Los indicios son aquellas actitudes o comportamientos que permiten conocer, **sospechar** o inferir la existencia de una vulneración de derechos. Los indicios más comunes en el comportamiento que se podrían presentar en alguno de los niños o niñas, que fueron o estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, y que pueden generar sospechas fundadas son:

INDICIOS QUE GENERAN SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO
a) Manifiesta Cambios bruscos y notorios en su “forma de ser”. El niño o niña comienza a actuar de manera extraña a su comportamiento habitual.
b) Presenta Explosiones de Llanto. El niño o niña llora sin razones aparentes, se ve triste, apesadumbrado/a, da la impresión de sufrimiento.
c) El niño o niña manifiesta miedo o rechazo desmedido a personas, situaciones o lugares de forma aparentemente irracional.
d) El niño o niña comenta abiertamente que es, o fue, víctima de algún tipo de vulneración o abuso.

e) Existen Personas que Manifiestan que algún niño o niña se encuentra o se encontró en una situación de vulneración, abuso o maltrato.

2. INDICADORES.

Indicadores. Los indicadores son comportamientos o actitudes que permiten **detectar** situaciones de vulneración efectiva de derechos de niños y niñas. Los indicadores más comunes son:

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL	
Físicos	**Emocionales**
a) Dificultades para caminar o para sentarse.	a) Comportamiento o conocimiento sexual inapropiado para la edad.
b) Infecciones urinarias frecuentes.	b) Cambios repentinos en la conducta y el rendimiento escolar.
c) Retroceso en el proceso de control de esfínter (Se orinan o defecan).	c) Realiza hechos de connotación sexual a otros niños/as. Solicita ser tocado/a y/o toca la zona genital de compañeros o adultos.
d) Se queja de dolores o picazón en la zona genital.	d) Dibuja las partes genitales de hombres y/o mujeres.
e) Hemorragia vaginal u anal.	e) Ansiedad, inestabilidad emocional. Aislamiento o retraimiento.
f) Dificultades para defecar u orinar.	f) Exacerbación de conductas de carácter sexual en su lenguaje y juegos.

INDICADORES DE MALTRATO FÍSICO	
Físicos	**Emocionales**
a) Lesiones en la piel; magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo.	a) Es extremadamente cauteloso/a para establecer contacto físico con Adultos.

b) Presenta mordeduras humanas de adultos. Dolores localizados y vómitos.	b) Sobre reacciona cuando otros niños lloran o se les llama la atención.
c) Presenta quemaduras producidas por distintos objetos; cigarrillos, agua caliente u otros objetos.	c) Sobre reacciona a los llamados de atención aislándose, llorando o se pone agresivo/a.
d) Presenta heridas en el cuello, muñecas, tobillos u otra parte del cuerpo que denotan que estuvo fuertemente atado/a.	d) Se horroriza ante personas, situaciones y lugares específicos. Manifiesta conductas extremas de agresividad o rechazo.
e) Presenta fracturas o hemorragias no tratadas.	e) Presenta síntomas depresivos o ansiosos.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA
a) Presenta escasa higiene, está constantemente sucio/a.
b) No se le proporciona la alimentación adecuada, se ve hambriento/a o sobre alimentado/a.
c) Sufre repetidos accidentes domésticos debido al descuido de sus padres o tutores.
d) Pasa largos periodos de tiempo sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo con sus hermanos. Dice que no hay quien lo cuide.
e) Presenta problemas físicos o necesidades médicas no atendidas.
f) Inasistencia repetida y no justificada al colegio.
g) Es explotado/a, se le hace trabajar en exceso y no asiste al Colegio.

INDICADORES DE MALTRATO PSICOLOGICO. (Suelen presentarse junto con Indicadores de Abuso Sexual, Maltrato físico y Negligencia).
a) Parece excesivamente complaciente, pasivo/a, nada exigente o, por el contrario, es agresivo/a, muy exigente o rabioso/a.
b) Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.
c) Presenta baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.
d) Utiliza un lenguaje ofensivo para referirse a los otros.
e) Es amenazado/a constantemente de que será abandonado/a.
f) Se aísla de manera constante de sus compañeros.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Inicio del Procedimiento. Para dar inicio al procedimiento, cualquier miembro de la Comunidad Educativa que esté en presencia de INDICIOS o INDICADORES que hacen referencia a algún tipo de vulneración de derecho de algún niño o niña debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, jefa de UTP, Encargado de Convivencia Escolar o Educadora del nivel.

Etapas del procedimiento. Las situaciones de vulneración serán abordadas por las autoridades del establecimiento y el equipo de convivencia escolar de conformidad con las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
1. El miembro de la comunidad escolar que detecte la eventual vulneración deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.
2. El personal a cargo deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento.

3. El encargado de convivencia escolar o la autoridad que corresponda es quien activará y ejecutará este protocolo.
4. Se informará a la familia por escrito, por vía telefónica, visita domiciliaria o por la vía que se considere más eficiente. Si existe la sospecha o certeza del abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables del menor el mismo día que se recibe la información, con las consideraciones y delicadeza que el caso amerita.
5. Se procederá a realizar la investigación o indagación respectiva.
6. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de vulneración de derecho.
7. En los casos que corresponda se realizará la derivación a los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales).
8. Si se determina la existencia de la vulneración se citará al padre, madre o apoderado para acordar estrategias para abordar y superar la vulneración.
9. Se establecerá un plazo de apelación de las medidas adoptadas, la que será resuelta según las reglas generales.
10. Seguimiento y Cierre del Caso.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Desarrollo del procedimiento. Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
1. **DENUNCIA:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho que vulnere los derechos de algún niño o niña deberá informar de esta situación, por cualquier medio, a alguna autoridad del Establecimiento, quien deberá entregar los antecedentes de inmediato al encargado/a de convivencia escolar, si este no fuere quien recibe la denuncia en primer momento.

2. **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:** Recepcionada la denuncia por el encargado de convivencia escolar activará el protocolo de actuación. Y tomara las declaraciones de los niño o niñas involucrados, si ello fuere posible, dejando constancia escrita de todo lo obrado.
3. **TRASLADO A CENTRO DE SALUD:** Si existen lesiones se deberá avisar a los padres o apoderados y se trasladará de manera inmediata al niño o niña al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
4. **IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS DONDE SE PRODUJERON LOS HECHOS**: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar, cuando los hechos ocurrieron dentro del Establecimiento.
5. **ENTREVISTA INDIVIDUAL AL APODERADO DEL NIÑO O NIÑA:** Entrevista con el apoderado para informar antecedentes y orientar sobre las medidas o acciones a tomar, y acordar acciones conjuntas que puedan llevar a la mejora de la situación del niño o niña.
6. **INDAGACIÓN DE ANTECEDENTES:** El proceso de indagación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño o niña, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y **resguardando la intimidad y privacidad** de los involucrados.
7. **DERIVACIÓN:** Cuando corresponda, el encargado del procedimiento, posterior a la primera indagación, deberá realizar una **derivación externa** a la red de apoyo local, comunal, red SENAME, centros de salud, OPD, etc., que puedan colaborar en el proceso.
8. **OBLIGACION DE DENUNCIAR:** Si de los antecedentes recabados se acredita la existencia de un crimen, simple delito o falta penal, se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. En los casos que corresponda, la **denuncia** debe ser efectuada **obligatoriamente** por las autoridades del Establecimiento, ante Carabineros, Investigación, Ministerio Público o Tribunales de Familia, dentro de las **24 horas** siguientes contadas desde que se toma conocimiento de la vulneración. La comunicación o denuncia se

realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).
9. **MEDIDAS DE RESGUARDO:** Ante las situaciones de sospecha y certeza de vulneración, se tomarán medidas de resguardo que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño o niña (como apoyo psicosociales o pedagógicos).
10. **MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:** Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por algún estudiante del mismo establecimiento, se deberán adoptar las medidas formativas (pedagógicas o psicosociales) o disciplinarias que correspondan según el Reglamento Interno de Convivencia escolar.
11. **MEDIDAS DE PROTECCIÓN:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deberán establecer las medidas de protección destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (si el involucrado es un funcionario del Establecimiento se determinará separación del eventual responsable de su función directa con los niños y niñas).
12. **APELACIÓN:** En caso de aplicarse medidas disciplinarias o formativas se otorga un periodo de apelación. Este recurso será resuelto conforme las reglas generales establecidas en el Reglamento Interno.
13. **SEGUIMIENTO:** El encargado de convivencia escolar deberá realizar seguimiento del caso y del cumplimiento de los acuerdos o sanciones que se hayan adoptado.
14. **ACOMPAÑAMIENTO:** El establecimiento procurará otorgar acompañamiento y contención a los involucrados durante el desarrollo del procedimiento.
15. **CIERRE DEL CASO**: Cerrado el caso, se confeccionará un informe con todos los antecedentes recabados y las medidas adoptadas por el Establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Abuso sexual. El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

De las conductas de tipo sexual. Son conductas de tipo sexual, entre otras, las siguientes:

CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL.
1. Exhibición de sus genitales, por parte de un tercero, al niño o niña. El tercero podrá ser un adulto u otro estudiante.
2. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del niño o niña por parte de un tercero.
3. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o niña.
5. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
6. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico. Exposición de material pornográfico a niños o niñas.
7. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños o niñas
8. Obtención de favores sexuales por parte de un niño o niña a cambio de dinero u otras prestaciones.

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Inicio del procedimiento. Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de un hecho que reviste carácter

de agresión y/o abuso sexual de algún niño o niña, debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar o Educadora.

Etapas del procedimiento. Las situaciones de agresión y/o abuso sexual serán abordadas por el Equipo de Convivencia Escolar de conformidad con las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL
1. El miembro de la comunidad escolar que detecte o tome conocimiento del eventual abuso sexual, deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.
2. El personal a cargo deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento.
3. El encargado de convivencia escolar es la persona responsable que debe activar y ejecutar este protocolo.
4. Se informará a la familia por la vía más idónea. Si existe la sospecha o certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
5. Se realizará la denuncia respectiva ante los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.
6. Se procederá a realizar la indagación respectiva.
7. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de abuso sexual.
8. Se citará al padre, madre o apoderado para acordar medidas de resguardo y protección.
9. En caso de que proceda se aplicarán las medidas sancionatorias que correspondan. Las que podrán ser apeladas según las reglas generales.
10. Seguimiento y Cierre del Caso.

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Desarrollo del procedimiento. Para el oportuno y eficaz desarrollo del

procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL.
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho que revista carácter de abuso sexual o estupro sobre algún alumno o alumna deberá informar de esta situación, por cualquier medio, a alguna autoridad del Establecimiento, quien deberá entregar los antecedentes de inmediato al encargado/a de convivencia escolar, si este no fuere quien recibe la denuncia en primer momento.
2. Quien recibe la información debe escuchar atentamente el relato, **sin cuestionar** ni opinar respecto de la veracidad de este y **dejar un registro** objetivo y detallado del relato.
3. Recepcionada la denuncia por el encargado de convivencia escolar activará el protocolo de actuación. Y tomara las declaraciones de los niño o niñas involucrados, si ello fuere posible, dejando constancia escrita de todo lo obrado.
4. Si existen lesiones se deberá avisar a los padres o apoderados y el encargado trasladará de manera inmediata al niño o niña al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
5. En ningún caso se debe interrogar al niño o niña sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todas las autoridades del Establecimiento.
6. Es fundamental tener presente durante todo el proceso el **Interés Superior del niño o niña**
7. La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños afectados e involucrados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo las medidas legales a adoptar y los procedimientos internos que se deben seguir.
8. El proceso de indagación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan **contextualizar** el caso. Se podrá realizar una entrevista con el niño

o niña, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y **resguardando la intimidad y privacidad** de los involucrados.
9. Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación deberá realizar una **derivación externa** a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Sename, centros de salud, etc.
10. Si se tiene certeza o sospechas fundadas de que el hecho es constitutivo de algún tipo abuso sexual se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. La denuncia debe ser efectuada **OBLIGATORIAMENTE** por las autoridades ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunales de justicia, dentro de las primeras **24 horas** contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).
11. Solo se abstendrá de realizar esta denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.
12. Se deberá presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación. Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: http://denuncias.supereduc.cl/
13. Ante las situaciones de sospecha y certeza, se tomarán **MEDIDAS DE RESGUARDO** que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño o niña (pedagógicas y psicosociales). Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
14. El encargado deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas. El establecimiento mediante el área de orientación deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias,

garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

15. El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizará el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas.

16. **EN CASO DE ESTUDIANTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**:
    a) Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento (entre 14 y 18 años), se deberán adoptar las **medidas de protección y formativas** que correspondan (pedagógicas y/o psicosociales). Sin perjuicio de las medidas adoptadas por los tribunales de justicia.
    b) Se debe realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades que corresponda.
    c) Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.

17. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, **menores de 14 años:**
    a) En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.
    b) Se deberá realizar la denuncia en el Tribunal de familia.
    c) La dirección del establecimiento deberá informar a las familias por separado del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.

18. **EN CASO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**:

a) Cuando existan adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos constitutivos de abuso sexual o estupro, se deberán establecer las **medidas de protección** destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).

b) Durante el desarrollo del proceso se debe procurar el **resguardo de la identidad** del denunciante y de la víctima y el presunto victimario.

c) La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.

d) En el caso que el presunto abusador sea un Funcionario del Colegio, el Colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo, resguardando en todo momento la identidad del denunciado y de la víctima. En caso de que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para abordar el caso.

19. **EN CASO FLAGRANCIA**:

a) Quien observe una situación de Hechos de connotación sexual entre niños y niñas debe advertir a los/as involucrados/as que esa es una conducta inadecuada cautelando la privacidad del hecho.

b) Acompañar a los/as estudiantes a la Oficina del encargado de convivencia y explicar la situación observada.

c) Se procede a informar al Director y Encargada de Convivencia Escolar para que activen el protocolo.

d) Se informará la situación a los padres o apoderados.

20. **DENUNCIA POR APODERADO DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO:**

a) Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos y psicosociales que se lleguen con el apoderado.
b) Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada.
c) Se informará de la situación a la Educadora, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al niño o niña con el fin de coordinar estrategias para apoyarlo.
d) Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el niño o niña está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
e) Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
f) Si el niño o niña comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación.

21. **DENUNCIA POR TERCERA PERSONA DEL ABUSO SEXUAL QUE AFECTA A UN NIÑO O NIÑA:**

a) Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso de que sea otro niño o niña el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para éste preste testimonio ante el adulto responsable.
b) Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento.
c) Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. Si el apoderado duda de la veracidad de los

hechos y de la fuente, el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

d) La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias.

e) Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

22. El Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, "cahuines", rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas o magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará sanciones disciplinarias al apoderado o a los alumnos, según el reglamento interno.

23. Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por la dirección o encargado de convivencia escolar y se dejará registro escrito de la entrevista. Si el adulto que solicita la entrevista no es padre o apoderado de los menores involucrados no se dará información de las identidades de los menores ni del presunto abusador, solo se comunicará los procedimientos adoptados por el Establecimiento.

24. **DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA**:

a) Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.

b) Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto de que tome conocimiento del testimonio prestado por su pupilo.

c) La denuncia deberá contener al menos el nombre los involucrados, la fecha del hecho y las circunstancias en que se produjo.

25. **DE LAS DENUNCIAS FALSAS:**

a) Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado o Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
b) Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento interno.

26. **INFORMACIÓN DIFUSA:**

a) Es aquella situación en que no se logra identificar al posible alumno afectado, cuya información es entregada por un tercero que escuchó de otro alumno que algún compañero del Colegio fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el Colegio tratará por todos los medios que estén a su alcance, sin vulnerar la esfera de intimidad de los alumnos, de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía, dejando respaldo de la denuncia.

27. **DEL SEGUIMIENTO DEL CASO:**

a) Se realizará seguimiento del caso por parte del encargado de Convivencia Escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del niño o niña.
b) De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al niño o niña de acuerdo a las etapas procesales del juicio.
c) Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el niño o niña.

28. **EL COLEGIO DEBERÁ: A nivel Administrativo:**

a) Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
b) Se exigirá el "Certificado de Antecedentes" para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
c) Se consultará en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, quedando impreso el reporte de datos, cada seis meses.
d) Supervisar y evaluar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.
e) Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
f) Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de "Afectividad y Autocuidado" en todos los cursos.

29. **A nivel Educativo:**

a) Realizar actividades con los niños y niñas, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima y confianza en sí mismo.
b) Incluir los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
c) Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual.
d) Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

30. **DE LOS ESPACIOS FÍSICOS**:

a) Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
b) El uso de baños y camarines de los alumnos está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
c) No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando niños y niñas.

3. CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO.

Orientaciones. Siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlo de manera preliminar, de acuerdo con las siguientes orientaciones:

ORIENTACIONES DE CÓMO ACOGER A UN NIÑO O NIÑA QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO.
1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
4. Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.

8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
16. No sugerir respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No solicitar detalles de la situación.
19. Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
20. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
21. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONFLICTOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Se promoverá el buen trato, respeto y solidaridad entre todos los integrantes de comunidad educativa. De esta manera se pretende solucionar las controversias, diferencias, y conflictos a través del dialogo y la búsqueda de acuerdos para mantener un clima y ambiente escolar con la mayor armonía posible.
- Si el conflicto se presenta entre apoderados familiares o conocidos de las familias involucradas, se invitará a las partes a dirección para aclarar y buscar acuerdos entre las partes. Estos acuerdos se tomarán siempre en beneficio de la convivencia entre los alumnos y alumnas del colegio.
- En caso de continuar las conductas conflictivas o presentar conflictos demasiados complejos, se recomendará dirigirse a las instancias judiciales correspondientes.
- Las posibles medidas sancionatorias serán las siguientes:
    A. amonestación verbal.
    B. amonestación escrita.
    C. cambio de apoderado titular o suplente.
    D. solicitud de orden de alejamiento.
    E. denuncia de los hechos ante las autoridades policiales y de defensa de vulneración de derechos.
    F. y otras de carácter formativo y de reparación como presentación de disculpas, por ejemplo.

MALTRATO DE UN PADRE, MADRE, APODERADO O APODERADA HACIA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

Se entiende por maltrato de un padre, madre, apoderado o apoderada hacia un funcionario del colegio toda acción u omisión física o psicológica, realizada por uno o más padre, madre, apoderado o apoderada. En forma escrita, verbal, gestual, o a través de cualquier medio de comunicación, tecnológico o cibernético en contra de

un funcionario del colegio. Es con independencia del lugar donde se comete. Esto provoca, entre otras situaciones, el temor razonable de sufrir menos cabo en su integridad física, psíquica, vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales. También sufre la existencia de un ambiente hostil, intimidatorio o abusivo. También puede dificultar o impedir el desarrollo personal, desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual o físico.

- Cualquier miembro de comunidad educativa que tengo conocimiento de una situación de esta índole debe informarla por escrito a la dirección del colegio, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- Se investigará la denuncia correspondiente entrevistando las partes involucradas. Una vez esclarecidos los hechos se tomarán las medidas internas para sancionar los hechos.
- Las medidas de sanción que se aplicaran serán cual sea el estamento involucrado:

Si es apoderado(a) u otro adulto relacionado con el alumno o alumna:

- amonestación verbal.
- amonestación escrita.
- cambio de apoderado titular o suplente.
- solicitud de orden de alejamiento.
- denuncia de los hechos ante las autoridades policiales y de defensa de vulneración de derechos.
- y otras de carácter formativo y de reparación como presentación de disculpas, por ejemplo.

Se entenderán como conductas de maltrato de un padre, madre, apoderado o apoderada hacia un funcionario del colegio.

- Proferir insultos, realizar gestos groseros, denigrantes, ofensivos, amenazantes, a través de cualquier medio: verbal, escrito, redes sociales, etc.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.

- Decir sobrenombres.
- Ofender, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar a través de chat, block, mensajería, videos, fotografía, u otros recursos tecnológicos y redes sociales.
- Realizar acosos, apremios o ataques de connotación sexual.
- Involucrar a la familia del funcionario o funcionaria.
- Dirigirse al domicilio particular destruyendo, rayando, pegando carteles, entre otros.

El funcionario o funcionara afectado por el maltrato puede tomar las medidas legales y judiciales que estime conveniente para salvaguardar su integridad

MALTRATO DE UN FUNCIONARIO(A) A OTRO FUNCIONARIO (A).

Se entiende por maltrato de un funcionario(a) a otro funcionario (a) Toda acción u omisión física o psicológica, realizada por uno o más funcionarios. En forma escrita, verbal, gestual, o a través de cualquier medio de comunicación, tecnológico o cibernético en contra de un funcionario del colegio. Es con independencia del lugar donde se comete. Esto provoca, entre otras situaciones, el temor razonable de sufrir menos cabo en su integridad física, psíquica, vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales. También sufre la existencia de un ambiente hostil, intimidatorio o abusivo. También puede dificultar o impedir el desarrollo personal, desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual o físico.

Se investigará la denuncia correspondiente entrevistando las partes involucradas. Una vez esclarecidos los hechos se tomarán las medidas internas para sancionar los hechos.

Las medidas de sanción que se aplicaran son las siguientes:

- Amonestación verbal.

- Amonestación escrita.
- Separación total o parcial de su jornada de trabajo.
- Solicitud de orden de alejamiento.
- Denuncia de los hechos ante las autoridades policiales y de defensa de vulneración de derechos.
- Otras de carácter formativo y de reparación como presentación de disculpas, por ejemplo.

Las medidas que se apliquen deben estar en sintonía con los reglamentos internos y la normativa legal vigente.

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Dentro de las comunidad educativa, se generarán instancias de escucha, mediación y resolución de conflictos, aplicando medidas conciliadoras e incluso reparadoras que beneficien a los niños y niñas y a sus familias. Cabe señalar, que las sanciones bajo ninguna circunstancia serán aplicadas a los párvulos.

No se permitirá:

- ✓ Castigos físicos, indiferencia emocional y afectiva a los niños y niñas.
- ✓ Cualquier castigo que implique riesgo para la integridad del niño y niña, que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional (impedir su ingreso).
- ✓ Cualquier medida que atente en contra de la dignidad de las personas, como cancelar matrícula, suspender o expulsar.
- ✓ Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- ✓ Sanciones por no cumplimiento de acuerdos realizados con el apoderado.

Nuestro establecimiento realiza las siguientes medidas pedagógicas y formativas orientadas a la resolución pacífica de conflictos en los niños y niñas:

El establecimiento cuenta con un protocolo que permite regular las dinámicas que se producen entre los niños y niñas. Los adultos responsables deben potenciar las habilidades sociales para disminuir las conductas agresivas entre ellos y favorecer el dialogo, como medio de comunicación y solución de conflictos.

- ✓ Se trabajará con los niños y niñas con acuerdos de convivencia para la sala de clases y el patio, determinadas en conjunto al inicio del año escolar. Idealmente

a través de imágenes o dibujos creados por ellos. Esta serán evaluadas en diferentes instancias.

- ✓ Se trabajará el núcleo de convivencia y ciudadanía de manera transversal en las experiencias de aprendizaje. De ser necesario, se planificarán actividades apuntando a objetivos de aprendizaje específicos del núcleo.
- ✓ Proporcionar en aulas ambientes acogedores y armónicos para los párvulos.
- ✓ Trabajar y motivar las actitudes de respeto entre ellos.