



**REGLAMENTO INTERNO,
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCATIVA Y PROTOCOLOS DE
ACTUACIÓN
CENTRO EDUCACIONAL
VYGOTSKY
RBD 16.509-3
AÑO 2026**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	9
1.1.	9
1.2.	10
1.3.	11
1.4 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO	12
TITULO II. FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	12
2.1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	12
2.2. RESGUARDO DE DERECHOS	13
2.3. OBJETIVOS	15
2.4. ALCANCE	15
2.5.	15
2.6. DIFUSIÓN	15
TITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGÚN LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	16
DERECHOS y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (art. 10, Ley General de Educación)	16
3.1.	16
3.2.	19
3.3.	19
3.4.	19
3.5.	20
3.6.	20
TITULO IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	20
TITULO V. REGULACIONES SOBRE BECAS	20
5.1. LA BECA Y SU FINALIDAD	21
5.2. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RESOLUCIÓN	21
5.3. DE LOS RESULTADOS Y APELACIONES	23
TITULO VI. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	24
6.1.	24
6.2.	24
6.3.	25
TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	25
7.1. GLOSARIO	26
7.2. COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR	26
7.3. NORMAS GENERALES DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	27
7.4.1. PRESENTACION PERSONAL	27
7.4.2. ASISTENCIA	29
7.4.3. PUNTUALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS	30
7.4.4. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS/AS	30
7.4.5. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	31

7.4.6. SALIDAS PEDAGÓGICAS	32
I. NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	32
II. MEDIDA DE SEGURIDAD PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD	32
III. CONSIDERACIONES	33
7.4.7. USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, ÁREAS VERDES DEL ESTABLECIMIENTO	36
7.4.8. USO DE TECNOLOGÍA	37
7.4.9 DOCUMENTOS OFICIALES	37
7.4.10 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES	38
TITULO VIII. CONDUCTAS MERITORIAS DE RECONOCIMIENTO	39
8.1. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS	39
8.2. DESCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS	39
TITULO IX. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	40
9.1. FALTAS	40
9.2. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	41
9.2.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS	41
9.2.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	42
9.3. PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	43
9.3.1. EXPULSIÓN COMO CONSECUENCIA DE ACUMULACION DE FALTAS GRAVES:	43
9.3.2. EXPULSIÓN COMO RESULTADO DE UNA CONDUCTA QUE ATENTE DIRECTAMENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (PROCEDIMIENTO AULA SEGURA, LEY N° 21.128):	44
9.4. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES	45
9.5. RESUMEN EJEMPLO DE FALTAS	46
9.6. RESOLUCIONES	52
TITULO X. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS	52
TITULO XI. CASOS ESPECIALES	52
TITULO XII. NORMATIVA REFERIDA A LOS PADRES Y APODERADOS	53
12.1. APODERADO TITULAR Y SUPLENTE	53
12.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	54
12.3. DERECHOS DE PADRES O MADRES QUE NO TIENEN LA TUICIÓN DE SUS HIJOS/AS	54
12.4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	55
TITULO XIII. REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	56
13.1 FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	56
13.2. NORMATIVA QUE SUSTENTA ESTE REGLAMENTO	57
13.3. OBJETIVOS GENERALES	57
13.4. DERECHOS Y DEBERES EN EDUCACIÓN PARVULARIA	57
13.4.1. Derechos y deberes de los niños y niñas	57
13.4.2. Derechos y Deberes de los padres y/o apoderados	58
13.4.3. Deberes y derechos de la Asistente de Párvulos	60

13.4.4. Derechos y deberes de la Educadora de Párvulos	61
13.4.5. Derechos y deberes del Director	62
13.5. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	63
13.5.1. TRAMOS CURRICULARES	63
13.5.2. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	63
13.5.3. PERSONAL	64
13.5.4. HORARIOS DE ATENCIÓN	64
13.5.5. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS	64
13.5.6. PERMANENCIA U OLVIDO EN EL ESTABLECIMIENTO	65
13.5.7. ASISTENCIA	65
13.5.8. RECREOS	66
13.6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	66
13.7. REGULACIONES SOBRE BECAS	66
13.8. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MUDA	66
13.9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	67
13.9.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	67
13.9.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	67
13.10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	68
13.10.1. REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS	68
13.10.2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES, SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	69
13.10.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	70
13.11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	72
13.11.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	72
13.11.2. COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR	72
13.11.3. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO	73
13.11.4. PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA	74
13.11.5. NORMAS GENERALES DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	75
13.11.6. ORIENTACIONES PARA UNA SANA CONVIVENCIA	76
13.11.7. FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA	77
13.11.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	77
13.11.9 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	78
13.11.10 ORIENTACIONES EN CASO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	78
TITULO XIV. CONSIDERACIONES FINALES	79
ANEXO 1	80
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	80

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	80
INTRODUCCIÓN	80
OBJETIVOS	80
CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	80
DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	81
FORMAS DE ACOSO ESCOLAR	81
MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	82
PASOS A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE	82
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA	
COMUNIDAD ESCOLAR	82
ANEXO 2	88
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE	
CONNOTACIÓN SEXUAL	88
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	88
INTRODUCCIÓN	88
OBJETIVOS	88
PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS	91
GESTIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	91
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA SEGÚN LA LEY	93
PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ABUSO	
SEXUAL	94
ANEXO 3	99
PROTOCOLO DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES	
ESTUDIANTES	99
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	99
INTRODUCCIÓN	99
OBJETIVOS	99
PASOS A SEGUIR ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD/PATERNIDAD	
ADOLESCENTE	100
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y	
MADRES ADOLESCENTES	100
ANEXO 4	105
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A	
DROGAS Y ALCOHOL	105
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	105
INTRODUCCIÓN	105
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	105
PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y	
DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.	106
ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.	
108	
DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS	108
MICROTRÁFICO	109
OBLIGACIONES DEL DIRECTOR EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE	
MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO	110

EN EL CASO DE QUE UN/A ALUMNO/A SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	110
ANEXO 5	112
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	112
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	112
INTRODUCCIÓN	112
RESPONSABILIDADES	112
DEFINICIONES	113
ACTIVIDADES	115
ANEXO 6	123
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	123
INTRODUCCIÓN	123
MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO	125
ANEXO 7	126
NORMAS DE CONVIVENCIA CLASES VIRTUALES FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	126
INTRODUCCIÓN	126
ANTES DE LA CLASE	126
DURANTE LA CLASE	126
FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	127
ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS	130
CONSIDERACIONES FINALES	132
ANEXO 8	133
COVID-19 Y CONVIVENCIA	133
1. INGRESOS, PERMANENCIAS Y SALIDAS DEL COLEGIO	133
2. USO DE MASCARILLA	133
3. MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO	133
4. MEDIDAS Y SANCIONES	134
ANEXO 9	135
PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX	135
1. PRINCIPIOS ORIENTADORES	135
2. LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO: DEFINICIONES BÁSICAS	137
3. ACCIONES A REALIZAR CON LOS ESTUDIANTES PARA CONSTRUIR AULAS LIBRES DE DISCRIMINACIÓN:	138
4. ACCIONES A REALIZAR CON LAS FAMILIAS:	139
5. ¿QUÉ HACER EN CASO DE QUE LA FAMILIA NO APOYE A UN NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE SU IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL?	139
6. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	140
7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	141
8. REFERENCIAS	141

ANEXO 10	142
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE	142
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	142
INTRODUCCIÓN	142
OBJETIVOS	142
DEFINICIONES	143
ANTECEDENTES	144
COLABORADORES DEL CENTRO EDUCACIONAL	145
ALUMNOS POR NIVEL DEL CENTRO EDUCACIONAL	145
HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA	145
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	146
FLUJO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA	147
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	148
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	149
OBSERVACIONES GENERALES.	150
RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS:	150
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	151
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	153
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO	154
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	156
PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS	156
SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO	157
PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESCARGA ELÉCTRICA	157
SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO	158
PROCEDIMIENTO EN CASO PROLONGADO DE CORTE DE LUZ	158
SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO	159
PROCEDIMIENTO POR BROTE DE ENFERMEDAD	159
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	160
CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES	160
PROCEDIMIENTO	160
PROTOCOLO PREVENCIÓN COVID-19	162
ANTECEDENTES GENERALES Y CONTEXTUALIZACIÓN	162
DISPOSICIONES SANITARIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	162
USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS, RESOLUCIÓN EXENTA N°282 DE 16 DE ABRIL DE 2020.	165
COBERTURA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	167
PLANOS EVACUACIÓN	171
ANEXO 11	172
PROTOCOLO DE RESPUESTA	172

A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR	172
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	172
INTRODUCCIÓN	172
CONSIDERACIONES GENERALES	172
MEDIDAS PREVENTIVAS	173
INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD	174
ANEXO 12	177
PROTOCOLO PARA ORGANIZAR SALIDAS PEDAGÓGICAS	177
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	177
INDICACIONES GENERALES	177
I. NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	177
II. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD	178
III. CONSIDERACIONES GENERALES	179
V. PRESENTACIÓN PERSONAL	180
ANEXO 13	189
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS AL INICIO Y DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	189
FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY	189
INDICACIONES GENERALES	189
ATRASOS LLEGADA AL ESTABLECIMIENTO:	189
ATRASOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES:	190
DEL REGISTRO DE ATRASOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES	190
ANEXO 14 ANEXO 14: PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS	193
ANEXO 15: CIRCULAR RETIROS DURANTE LA JORNADA DE CLASES	197

PRESENTACIÓN

El Colegio Vygotsky, fundado el 24 de agosto del año 2000, es un establecimiento educacional con reconocimiento oficial para los niveles de Pre-Escolar, Educación Básica y Media Científico Humanista, todos con Jornada Escolar Completa, alta exigencia académica y que requieren la participación activa y constante de la familia.

El objetivo de este Proyecto Educativo Institucional es lograr una educación Integral e Inclusiva. Para lograr este anhelado sueño, el Colegio se sustenta sobre 4 pilares que sostienen y dan vida al proceso y progresión de sus alumnos y alumnas, estos son: Familia, Disciplina, Esfuerzo y Excelencia. Cada uno de ellos aporta hasta completar la formación y realización de los ciudadanos del futuro.

Como sucede en toda institución social, es fundamental para la incorporación, permanencia, satisfacción de sus integrantes y el ejercicio y cumplimiento efectivo de sus derechos y deberes, conocer las normas que guían sus comportamientos, cómo se regulan las relaciones, los límites dentro de los cuales se pueden mover y las expectativas que recaen sobre ellos.

Es así que, como instrumento protector de los ejes, principios, valores, misión y visión del Proyecto Educativo, nace un marco regulatorio plasmado en el presente Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que lo componen, los que en conjunto favorecen el logro de la identidad personal y comunitaria. Cabe señalar que este documento también contempla el Reglamento de Educación Parvularia.

1.1. MARCO FILOSÓFICO

Visión educativa:

En nuestra visión, el aprendizaje organizado y constructivista contribuirá a formar personas reflexivas, creativas, capaces de resolver problemas de manera pacífica, que lideren en forma responsable, inclusiva y respetuosa, creando espacios de comunicación donde se valore y respete la diversidad, siendo consecuentes y comprometidos con su actuar, haciéndose responsables de sus actos, que busquen la felicidad, de ellos y los otros, desarrollando y utilizando las tecnologías de forma humanizante.

Misión educativa:

Nuestras estrategias están inspiradas en el constructivismo social de Lev Vygotsky, las cuales nos llevarán a avanzar en el logro de los objetivos del currículum nacional. Los conocimientos serán trabajados de manera lúdica, gráfica y contextualizada, lo que provocará aprendizajes más efectivos, duraderos y sólidos. El desarrollo del lenguaje y la comunicación son esenciales en la construcción del conocimiento.

Para el logro de estos objetivos, se requiere de años de formación, incluyendo una trayectoria escolar que va desde la educación Pre-básica y hasta el término de la educación media, ya que esto es un proceso paulatino que se logra con el tiempo, a través del trabajo coordinado entre el colegio y el hogar.

En nuestra misión las familias deben estar comprometidas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, demostrando una participación activa en el desarrollo del proceso escolar, adhiriendo a nuestro PEI y apoyando todas las medidas pedagógicas propuestas por el colegio.

Principios Orientadores

El Proyecto Educativo del Colegio Vygotsky se sustenta en cuatro pilares que constituyen los principios orientadores del presente reglamento:

Familia

Sin importar su composición, la familia constituye el primer agente socializador del ser humano, el escenario donde tienen lugar las primeras relaciones interpersonales mediante las cuales el niño comienza a conocer a los otros, sentando la gran base de las relaciones sociales posteriores.

La responsabilidad de la familia en la formación de los hijos es inmensa e invaluable, por lo que este proceso educativo nunca llegará a buen puerto sin su presencia y colaboración.

Disciplina

La meta de la comunidad educativa es construir un modo de operar que permita cumplir con los objetivos que ésta posee. Esto implica la construcción de reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios para que la comunidad alcance sus metas. Con disciplina, nos referimos al cumplimiento del rol que tiene cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Cada uno, en el marco de su adhesión a los objetivos de la comunidad, tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta frente a los demás.

La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a comprender que son parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Esfuerzo

Como esfuerzo denominamos a la energía o el vigor que se pone en la realización de algo, venciendo obstáculos. El esfuerzo, de este modo, se considera una virtud relacionada con la fuerza o el empeño con que afrontamos una dificultad o nos proponemos alcanzar un objetivo.

Este valor constituye un pilar de nuestro proyecto educativo pues es el único camino para desarrollar el talento y lograr las metas académicas y formativas que nos hemos planteado.

Excelencia

Dentro de nuestros fundamentos institucionales, ubicamos a la excelencia académica como el eje que guía todo nuestro accionar, entendiendo la excelencia como dar el nivel máximo de calidad en el quehacer propio de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

1.2. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Jornada de clases

- Para los niveles de Enseñanza Prebásica y Básica, la jornada de clases inicia a las 8.00 horas y termina a las 15:15 horas de lunes a jueves, mientras que el día viernes la jornada comienza a las 8:00 y termina a las 13:00 horas. Los cursos de Enseñanza Media comienzan su jornada escolar de lunes a miércoles a las 8.00 y la terminan a las 17.00 horas, mientras que los días jueves y viernes, sus clases comienzan a las 8:00 y terminan a las 13:00 horas.

- Para los niveles de Enseñanza Básica y Media, el horario de clases se estructura en sesiones de dos horas pedagógicas de 45 minutos cada una, distribuidas en tres bloques durante la jornada de la mañana, existiendo dos recreos de 15 minutos. En la tarde, los cursos de enseñanza básica cuentan con un bloque de clases, mientras que la Enseñanza Media tiene dos bloques, terminando su jornada a las 17:00 horas. Dichos niveles cuentan con un descanso de colación entre las 13:00 y 13:45 hrs.

Almuerzo

Todos los estudiantes, tanto quienes cuentan con beneficio Junaeb como aquellos que traen su almuerzo desde casa, disponen de un comedor para almorzar al interior del colegio.

Se exceptúan aquellos estudiantes que sean retirados por sus apoderados para realizar su almuerzo fuera del Colegio.

Recreos

El recreo corresponde a un lapso de tiempo en el cual los estudiantes realizan espontáneamente actividades recreativas, por gusto y voluntad propias y que merecen atención por parte de los adultos de la institución, quienes se despliegan por los distintos patios supervisando.

Durante los recreos los alumnos deberán abandonar las salas de clases y dirigirse a los patios y/o pasillos, quedando estrictamente prohibido el ingreso de estudiantes a las salas de clases durante esos períodos. Situaciones climáticas adversas podrían justificar procedimientos contrarios a los señalados, entendiéndose que tales situaciones son autorizadas previamente por la unidad de convivencia escolar, profesores de turno o unidad administrativa.

En el primer recreo de cada jornada se entregará el desayuno y colaciones especiales proporcionados por JUNAEB.

1.3. HORARIOS DE ATENCIÓN

Con la finalidad de optimizar los tiempos de padres y apoderados, y para favorecer el buen funcionamiento del Colegio, se han establecido los siguientes horarios:

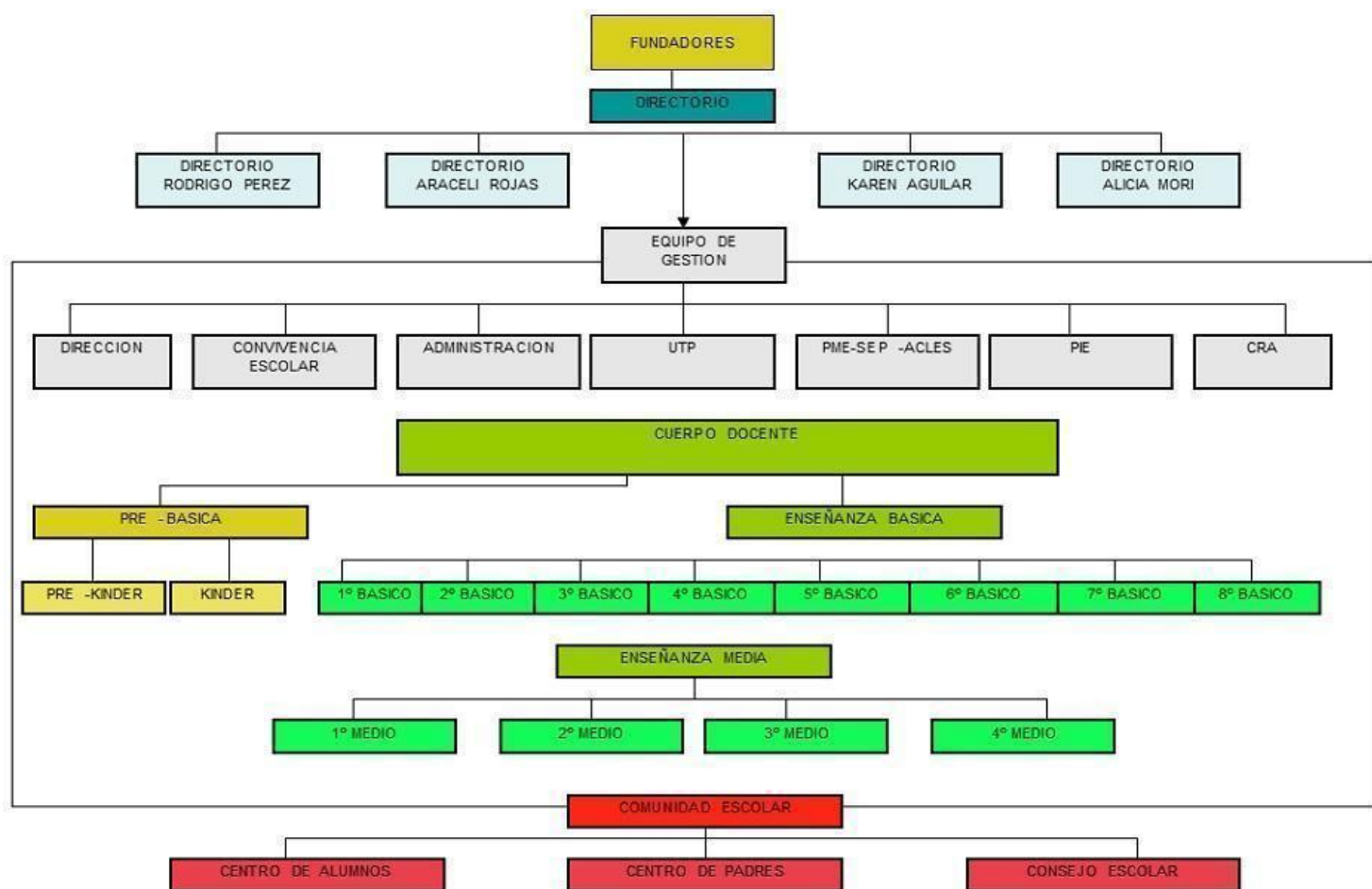
Secretaría: de lunes a jueves desde las 8.00 a las 12:30 y desde las 13:45 a las 17:00 horas y viernes de 08:00 a 12:30 horas.

Justificaciones: de lunes a viernes desde las 7:30 a las 8:30 horas en la Secretaría

de lunes a jueves desde las 15:30 horas a las 16:30 horas en la Secretaría

Entrevistas con profesores: En los horarios que cada profesor ha dispuesto para ello. Cabe señalar que ningún docente atenderá apoderados en otro horario que no sea el informado por él en reuniones de apoderados, por lo que en caso de presentarse dudas que requieran mayor prisa, se sugiere enviar correo electrónico al profesor.

1.4 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



TITULO II. FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2.1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Este documento recoge los principales compromisos que debe asumir cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el firme propósito de favorecer y generar ambientes propios para el desarrollo integral de los estudiantes, y a la vez, para la generación de armonía en las relaciones interpersonales de todos los estamentos.

Dichos compromisos tienen su sustento en la normativa educacional de nuestro país, la cual propende que las comunidades educativas puedan buscar soluciones a todas las situaciones que alteren la convivencia escolar. Específicamente se han considerado: la Ley General de Educación N°20.370, la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar y la Política Nacional de Convivencia Escolar.

2.2. RESGUARDO DE DERECHOS

En función de lo establecido en el art. 3 de la Ley General de Educación, nuestro Reglamento Interno respeta los siguientes principios:

Dignidad del ser humano

La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el sólo hecho de ser persona. En ese sentido, tanto el contenido como la aplicación del presente Reglamento Interno resguarda la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en el respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Interés superior del niño, niña o adolescente

Principio que tiene por objeto garantizar un desarrollo integral, una vida digna y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

Basado en este principio, el presente Reglamento Interno garantiza que las niñas, niños y adolescentes que estudian en el Colegio tienen derecho a que, antes de tomar una medida respecto de ellos, se adopten aquellas que promuevan y protejan sus derechos y no las que los transgreden.

Este derecho constituye, por ende, una norma de procedimiento, de modo que siempre que se deba tomar una decisión que afecte el interés de niños y/o adolescentes, el proceso deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones de esa toma de decisión en sus intereses.

No discriminación arbitraria

Principio que encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el art. 19, N° 2 de la Constitución Política de la República, conforme a lo cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley, ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a estar libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria, ya sea por motivos de género, raza, idioma, religión, etnia, orientación sexual u otra condición. En ese sentido, se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.

Participación

Principio que garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

El presente reglamento garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Asimismo, este documento garantiza el derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Legalidad

Se refiere a la obligación de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. En ese sentido, las disposiciones contenidas en este reglamento se ajustan a lo establecido en la normativa educacional.

Justo y racional procedimiento

Se entiende como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante, padre, madre o apoderado de la falta por

la cual se le pretende sancionar y el proceso que se enfrenta, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

En ese sentido, las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Proporcionalidad y gradualidad

Hace referencia a que la calificación de las infracciones (Leves, Graves y Gravísimas) contenidas en el presente Reglamento Interno son proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establecen son proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Las medidas disciplinarias, además, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Autonomía y diversidad

Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del Colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este documento,

Responsabilidad

Al ser la educación una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Buena Convivencia

Dentro del establecimiento educacional se asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Acceso y permanencia en el sistema educativo

Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones.

Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

Seguridad

El Colegio garantiza el cumplimiento de las condiciones que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presente riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Enfoque formativo

Por definición, la educación no se reduce a la entrega de conocimientos técnicos en la sala de clases, sino también comprende las relaciones interpersonales donde las reglas de la

comunidad educativa, expresadas en el reglamento, son su forma de regulación en todos los espacios educativos.

Por otra parte, dado que el reglamento interno regula la convivencia y las relaciones de una comunidad particular, el mismo no solo expresa el proyecto educativo del establecimiento educacional, sino también se transforma en una herramienta para que toda la comunidad aprenda a convivir.

Perspectiva o enfoque de género

Como se señaló, el sexo, género, identidad, orientación sexual o expresión de género de miembros de la comunidad educativa o de sus familias, no pueden servir de fundamento para la distinción o segregación de ninguna persona, por constituir ello una discriminación arbitraria.

Una perspectiva o enfoque de género debe orientar a la detección de los estereotipos y prejuicios que establezcan arbitrariamente superioridades e inferioridades y/o generen limitaciones y exclusiones sin fundamento, basadas en el género, especialmente en relación con la mujer, de manera que se adopten medidas que apunten a la construcción de espacios de igualdad, equidad, inclusión, e integración entre hombres, mujeres y las diversidades y disidencias sexuales.

2.3. OBJETIVOS

El reglamento del colegio establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad escolar.

Tiene como objetivos:

- 1.- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.
- 2.- Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.

Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

2.4. ALCANCE

El presente Reglamento se aplicará a todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes y asistentes de la educación) y tendrá vigencia durante el presente año escolar (período del año en que los estudiantes asisten a clases y rinden sus exámenes, rigiendo de acuerdo a Calendario Escolar Ministerial), revisándose obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado en todo o en parte, para el año siguiente.

No obstante, lo anterior, el presente documento regula también las relaciones que se den fuera del período de clases, en actividades en que miembros de la comunidad escolar asistan en representación del Colegio y/o autorizados por la Dirección del Colegio, por ejemplo: campeonatos, olimpiadas, galas, giras de estudio, salidas pedagógicas, entre otras.

2.5. ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento y sus protocolos serán modificados de acuerdo a lo requerido por la legislación, instrucciones del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación, así como a partir de eventuales necesidades y/u ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

Cada año al terminar el periodo escolar, la Unidad de Convivencia Escolar junto al Equipo Directivo, liderarán la revisión del documento que contiene el Reglamento y realizarán una propuesta de ajustes y precisiones para la impresión y difusión del documento al año siguiente. También se contará con la participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar, representados en el Consejo Escolar, para que luego el Equipo Directivo revise los cambios sugeridos y resuelva acerca de la versión definitiva del documento.

Se informará a los padres vía web para que tomen conocimiento de las actualizaciones del Reglamento Interno. Asimismo, el Reglamento vigente se mantendrá actualizado en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

2.6. DIFUSIÓN

El Reglamento está disponible en la página web del Colegio, en la sección “Documentos Institucionales”. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar conocer y manejar todo lo relacionado con este documento.

Además, el documento es socializado con cada comunidad del curso (estudiantes y apoderados), en un espacio guiado por su Profesor jefe en el mes de marzo. Durante el mismo periodo del año se pide a los padres el compromiso de realizar una lectura guiada del documento con sus hijos.

Durante el período de matrícula para el año siguiente, los padres firman la adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a las normas del establecimiento, junto con el compromiso de promover y respetar todos los lineamientos señalados en este Reglamento, así como también conocer y mantenerse actualizados de los procedimientos y protocolos.

TITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGÚN LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

La educación es una función social y, por lo mismo, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (art. 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República). En ese sentido, todos los actores de los procesos educativos, es decir, estudiantes, docentes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

DERECHOS y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (art. 10, 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 siguientes deberes:

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de

maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos 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.

De manera más detallada, los alumnos y alumnas del colegio tienen los siguientes derechos y deberes:

Nº	Como alumno(a) tengo derechos:	Como alumno(a) tengo el deber de...
1	Ser reconocido(a) y sentirme miembro de la comunidad educativa del colegio, gozando de su identidad institucional.	Conocer y respetar las normas de la comunidad educativa, resguardando la identidad institucional y velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato, tanto dentro como fuera del colegio.
2	Que mi proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en un ambiente de respeto y encuentro, siendo atendido en mis inquietudes personales y académicas.	Colaborar en la conformación de un ambiente de bienestar para el aprendizaje, relacionándome con los integrantes de la comunidad bajo el marco del respeto y la amabilidad.
3	Una evaluación objetiva, congruente con los principios del PEI, y correspondiente a los objetivos de cada asignatura.	Informarme acerca de los procedimientos e instrumentos evaluativos aplicados por el establecimiento.
4	Asistir a las actividades escolares en espacios limpios, ordenados, con ventilación e iluminación adecuada.	Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales de los espacios educativos; informando cualquier anomalía.
5	Utilizar los servicios del CRA del Colegio de acuerdo a sus disposiciones y contar con libros de cada asignatura y útiles escolares que me permitan registrar los contenidos y realizar las actividades propuestas por los profesores.	Cuidar los materiales de estudio que me proporcione el colegio, así como también presentarme con los útiles y materiales escolares necesarios (debidamente marcados) en los plazos estipulados por cada docente, para recibir las instrucciones de cada clase.
6	Conocer las observaciones registradas en mi hoja de vida del libro de clases.	Asumir como una oportunidad de superación o estímulo para mi crecimiento personal, los registros de mi hoja de vida.

7	Recibir orientación escolar, vocacional y profesional, según mis capacidades, inquietudes e intereses.	Recibir y acoger las sugerencias, información y propuestas que las instancias profesionales pertinentes me entregan.
8	Al resguardo de la privacidad de toda información que entregue acerca de circunstancias personales o familiares.	Resguardar la reserva de la información que entregue, para cuidar su validez.
9	Participar en todas las actividades planteadas por mi colegio.	Responsabilizarme de mi participación en las actividades de mi colegio, respetando asistencia, puntualidad y presentación personal.
10	Participar como candidato y/o elegir mediante sufragio directo y secreto a mis representantes ante la dirección del colegio, según los estatutos que rigen el funcionamiento del Centro de Alumnos (CCAA).	Reconocer al CCAA como mis legítimos representantes, asumiéndolo como el medio para canalizar mis inquietudes, participando en sus actividades y respetando la normativa que lo rige.
11	Ser informado de las decisiones pedagógicas institucionales.	Estar informado de las decisiones pedagógicas adoptadas por el colegio.
12	Dar a conocer mis discrepancias, respecto a las decisiones educativas que me afecten. Cuando la discrepancia sea colectiva, deberemos canalizar a través del Centro de Alumnos.	Exponer mis discrepancias en forma respetuosa a través de los canales establecidos. Tanto para situaciones individuales como colectivas, éstas deberán exponerse en forma escrita a la instancia pertinente.
13	Al uso de las instalaciones del establecimiento para actividades académicas y/o recreativas, de acuerdo a la disposición en tiempo y espacio.	Responsabilizarse del material, mobiliario y/o espacio solicitado, respondiendo por los daños que pudieran ocasionarse dentro del plazo de 5 días hábiles.
14	Conocer mis calificaciones y evaluaciones de acuerdo a los plazos que establece el reglamento de evaluación y promoción en vigencia.	Cumplir con el proceso de evaluación, según el reglamento de evaluación y promoción vigente.
15	Disfrutar íntegramente de mi tiempo en los recreos.	Respetar las normas establecidas para el uso de mi tiempo libre en el establecimiento.
16	Todos los resguardos que la Constitución política y los convenios internacionales determinen para el cuidado de la infancia y los jóvenes. Ej. Derecho a no ser discriminado, derecho a estudiar de alumnas embarazadas.	Conocer y denunciar a los canales pertinentes, dentro del colegio, cuando me sienta vulnerado en mis derechos.

17	Conocer el plan de emergencia del colegio.	Respetar, ensayar y obedecer las normas del plan de emergencia.
----	--	---

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a 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 de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; 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.

El detalle de los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados se expone en el título referido a las regulaciones sobre dichos actores de la comunidad escolar.

3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación 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.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; 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 alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación 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 estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

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.

3.5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos 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.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

3.6. DERECHOS Y DEBERES DE SOSTENEDORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

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

TITULO IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Las regulaciones sobre esta materia serán las contempladas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los estudiantes en los Colegios y el Sistema de Admisión Escolar que rige en nuestro país.

En ese sentido, las madres, padres y apoderados podrán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin (www.sistemadeadmisionescolar.cl).

TITULO V. REGULACIONES SOBRE BECAS

El presente título está orientado a garantizar la transparencia y equidad en la administración de las Becas.

Es función del director del Colegio hacer cumplir el presente reglamento que expresa la voluntad explícita de los miembros del Directorio de la Fundación Educacional Vygotsky y del Consejo Escolar de construir una comunidad escolar sobre la base de la transparencia y

la equidad según los principios del Proyecto Educativo que nos ha convocado como alumnos, educadores, padres y apoderados.

El Centro Educativo Vygotsky, en conformidad con el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos, y la ley 19.532, que establece y regulariza la Jornada Escolar Completa, se encuentra bajo el régimen de Subvención a Establecimientos Educativos de Financiamiento Compartido, y establece un sistema de exención de cobros mensuales a través de la entrega de Becas y exenciones. Además, desde el 20 de diciembre del 2010, cuenta con: “Convenio de Igualdad de Oportunidades y excelencia Educativa”, el cual en el artículo 1° de la ley 20.248 crea la subvención educacional denominada preferencial, destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los “**Alumnos Prioritarios**” de los establecimientos educacionales subvencionados. Estos alumnos económicamente más vulnerables quedarán exentos del pago del Financiamiento Compartido (FICOM) o cobro alguno por parte del establecimiento mientras mantengan dicha condición otorgada bajo exclusiva responsabilidad del Estado.

De acuerdo al art. 24, del D.F.L. N° 2, se establece un reglamento interno con las bases, requisitos y procedimientos para la postulación, selección y entrega de esta rebaja, que puede ser total o parcial. Además, “con todo, a lo menos las dos terceras partes de las exenciones se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar. La calificación de las condiciones socioeconómicas y la selección de los beneficiarios serán efectuadas por el sostenedor, el que implementará, para estos efectos, un sistema que garantice la transparencia”.

5.1. LA BECA Y SU FINALIDAD

La beca es un beneficio anual no prorrogable en el tiempo que tiene como finalidad apoyar a las familias que presenten problemas socioeconómicos, permitiendo eximir de forma total o parcial de los cobros mensuales a los estudiantes beneficiarios. A este beneficio podrán postular todos los estudiantes matriculados durante el año escolar en curso.

Las becas entregadas serán un beneficio personal, por lo cual no podrá ser cedida, así también será otorgada exclusivamente mediante la modalidad de exención de pagos mensuales por cobro de colegiatura, en ningún caso podrá considerarse la beca como pago en suma de dinero entregado a los estudiantes y/o apoderados.

La cantidad de becas otorgadas será de acuerdo al total de estudiantes matriculados. Dos tercios del fondo de becas proveniente de la Subvención estatal, de acuerdo a la ley, estará destinado a las familias cuyas condiciones socioeconómicas impidan el cumplimiento del compromiso del pago de mensualidades, previa evaluación por un profesional competente o a quien derive el Directorio de la Fundación Educativa Vygotsky.

Dichas becas serán anuales y no constituyen obligación alguna de mantención más allá del año por el que se otorgó.

El fondo de becas será determinado por el Directorio de la Fundación, de acuerdo a los criterios fijados por la Ley.

El monto de la beca será equivalente a la exención en el pago de colegiatura y podrá ir desde 5%, hasta 100% de descuento.

El proceso de Becas deberá ser informado a la comunidad escolar en reunión de apoderados a más tardar el 30 de agosto de cada año.

Al firmar el Formulario de Postulación, éste adquiere la calidad de convenio, por lo que ambas partes se obligan: el establecimiento a revisar los antecedentes, realizar un proceso de

selección objetivo, transparente y justo, y comunicar oportunamente los resultados a los interesados, así como la información del proceso, y, el tutor económico, a presentar la información y documentación requerida, de manera veraz y fidedigna.

5.2. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RESOLUCIÓN

Para postular se deberá presentar toda la documentación requerida y el formulario llenado completamente, el cual deberá quedar en custodia del establecimiento por al menos dos años (ley 20.285, sobre acceso a la información pública). Las solicitudes y/o documentaciones incompletas o ilegibles no serán consideradas, ya que la información es esencial para realizar el estudio socioeconómico y calificar a la familia para la obtención del beneficio.

El apoderado solicitará la beca completando el formulario de postulación, adjuntando la siguiente documentación y que debe ser presentada mediante correo electrónico.

- a) Formulario de postulación a becas (obligatorio)
- b) Fotocopia de cédula de identidad del grupo familiar (obligatorio)
- c) Registro social de hogares (obligatorio)
- d) Acreditación del patrimonio del grupo familiar (obligatorio)
- e) Respaldo de ingresos económicos (obligatorio)
- f) Declaración de gastos (obligatorio)
- g) Respaldo de tenencia de propiedad (según corresponda)
- h) Respaldo de situación de salud (según corresponda)
- i) Certificado de pertenencia a programas de rehabilitación y/o ayuda (según corresponda)
- j) Certificado que acredite participación en programas de gobierno o entidad social (según corresponda)

La documentación adjuntada durante el proceso debe ser en original y en caso de presentar fotocopias, se debe presentar el original para dejar constancia de que la fotocopia es una copia fiel. Toda la información que se entregue tendrá el carácter de confidencial y sólo será conocida por la comisión y el director del establecimiento, manteniéndose el derecho a la privacidad de la familia postulante, frente al resto del personal del establecimiento, así como a la comunidad.

El establecimiento se reserva el derecho de verificar la veracidad y autenticidad de la documentación e información entregada por los apoderados durante el proceso de postulación a becas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 del presente reglamento se hará entrega de Exención o Beca por situación socioeconómica:

- a) **Beca socioeconómica:** Para el presente reglamento, vulnerabilidad socioeconómica, se entenderá como el estado o condición que limita al estudiante a continuar con sus estudios de forma normal en el Establecimiento Educacional de financiamiento compartido elegido por sus padres. Este beneficio consistirá en una rebaja total o parcial de la colegiatura anual y está destinado a apoyar a aquellas familias que se encuentren con una calificación menor o igual al 60% según el Registro Social Hogares, y que acrediten dicha condición con los respectivos documentos de respaldo (ingresos, egresos, nivel educacional, condición de salud, vivienda, entre otros antecedentes). No podrán postular a este beneficio independiente

de la situación del relato que los afecte aquellas familias que, en el Registro Social de Hogares, estén por sobre el porcentaje determinado o que no cuenten con RSH.

Para la entrega de Becas de Libre Disposición del establecimiento, serán designadas según los siguientes aspectos:

a) **Beca catastrófica:** Para el presente sistema de beca se entenderá por situación catastrófica, un evento inesperado que afecta al responsable financiero del alumno ante el sistema de financiamiento compartido, ejemplos: Fallecimiento del responsable financiero (tutor económico que firma el contrato de prestación de servicios educativos del alumno). - Enfermedad terminal o de alto costo de un integrante del grupo familiar directo del alumno (padre, madre, hermano). - Pérdida del inmueble de manera parcial o total en que reside el grupo familiar. Este beneficio se encontrará disponible durante todo el año, para activar o solicitar este beneficio deberá presentar los antecedentes ante la Dirección del establecimiento solicitando el formulario excepcional de Becas y Exenciones vigente en el establecimiento y tendrá un plazo máximo de quince días para presentar la documentación requerida una vez transcurrido el evento, luego de ello, la comisión tendrá un plazo de quince días hábiles para entregar una respuesta.

b) **Beneficios Directos:** Estos se pueden obtener de forma automática, sin necesidad de realizar la postulación al sistema de becas y exenciones, estos son:

i. Descuento por hermanos: es un porcentaje de descuento para las Familias con más de dos Hijos en el Establecimiento. Para hacer uso de este beneficio, deberá cumplir con ambos requisitos: Ser hermanos (solos Alumnos Antiguos) - Que el sostenedor económico de la familia sea la misma persona. De darse esta situación se becará en las siguientes condiciones.

Primer hijo	0% descuento
Segundo hijo	10% descuento
Tercer hijo	15% descuento
Cuarto hijo	20% descuento
Quinto hijo	20% descuento

5.3. DE LOS RESULTADOS Y APELACIONES

Las postulaciones serán analizadas por la Comisión, en caso de ser procedente, evaluando cada situación por medio de la documentación presentada. Además, en los casos que sea necesario corroborar la información o aclarar algunos factores, la Trabajadora Social del establecimiento realizará una entrevista a los apoderados, instancia que será notificada previamente a la familia. Tanto la consulta del porcentaje de beca como la validación de esta se realizarán en el Establecimiento siendo notificada por este. Los apoderados(as) que no acudan al Establecimiento a realizar el proceso de validación de la beca, perderán automáticamente el beneficio asignado, entendiéndose dicha actitud como renuncia

voluntaria, adquiriendo el colegio la libertad de distribuir su beneficio entre otros postulantes. La resolución de los beneficiarios es de carácter reservado por el Establecimiento.

Los apoderados, que manifieste disconformidad con lo resuelto en relación a la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada sólo parcialmente, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación, presentando la correspondiente documentación adicional que certifique situaciones de emergencia y gravedad. EL plazo para presentar la apelación por escrito será de 5 días corridos, a contar de haber tomado conocimiento de la decisión del Colegio respecto de su solicitud de beca, con la trabajadora social.

El presente reglamento será revisado en forma anual por el Directorio de la Fundación Educacional Vygotsky y se informará a través de reunión de apoderados del mes de agosto y en la página web institucional, las modificaciones realizadas, así como los plazos establecidos para el proceso de postulación y requisitos solicitados.

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Directorio de la Fundación Educacional Vygotsky.

TITULO VI. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los alumnos del Colegio, durante la jornada escolar y mientras éstos se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas. En virtud de lo anterior, se han dispuesto las siguientes medidas.

6.1. ACCESO DE PADRES Y APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

Los apoderados de Pre básica deberán dejar a sus hijos y retirarlos al término de la jornada en la puerta de ingreso de Párvulos.

En cuanto a los alumnos de Educación Básica y Media, ellos deberán ingresar al interior del Colegio solos. En ese sentido, los padres y apoderados deberán dejar a sus hijos en la puerta principal, tanto a la llegada como a la salida de clases. Los apoderados que deseen hacer alguna consulta o pedir entrevistas deberán dirigirse a la Recepción o enviarla por escrito al correo de la secretaria.

Ningún apoderado está autorizado a entrar al establecimiento, salvo que sea acompañado por personal del Colegio.

6.2. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio,

amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

La ocurrencia de una emergencia provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad. La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo. Este estado anímico provoca en los niños miedo y zozobra, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, lo que redundará en la toma de buenas decisiones y en mayores niveles de seguridad. No olvide ¡trate de mantener la calma!

Recordar nuestros números telefónicos 752322216 – 984759648, en situaciones de emergencia solicitamos no saturar las líneas telefónicas. Para tener toda la disponibilidad en caso de alguna emergencia de fuerza mayor, puede usar servicio de mensajería de texto o WhatsApp.

Contamos con equipos electrógenos, lo que nos lleva a tener asegurado el suministro tanto de energía como de agua potable en el caso de ser requerido.

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de una emergencia mayor?

1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o apoderado suplente.
3. Sólo el Profesor jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este procedimiento nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

El Colegio tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así como adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, un protocolo de actuación frente a la vulneración de los derechos de los estudiantes.

TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar constituye un componente específico de la calidad educativa, la que tiene relación tanto con la convivencia escolar como condición para la producción de ambientes propicios para el aprendizaje y condición necesaria para el desarrollo de un buen proceso de enseñanza, como con la vivencia de la convivencia escolar en sí misma, como una experiencia formativa de primer orden respecto del desafío de una educación para la ciudadanía.

Es en este contexto que nuestro Colegio entiende el aprender a convivir no sólo como un valor instrumental, de contexto y soporte para los aprendizajes de calidad, sino que como un

valor en sí mismo, como un aprendizaje, como una tarea formativa que es de competencia de toda la comunidad educativa.

Es así como el presente documento tiene como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales) los principios que permitan construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la promoción del respeto mutuo como base de las relaciones humanas, de la paz y de la convivencia social.

Este documento busca orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados y prohibidos y estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones que alteren la sana convivencia.

Establece además protocolos de actuación frente al abuso sexual, el maltrato escolar, el embarazo y paternidad adolescente y el consumo y tráfico de drogas, de manera de tener claro anticipada y objetivamente la forma cómo deben ser abordados. Dichos protocolos estimulan el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto y buscan resguardar el derecho de todos los niños, niñas y adolescentes de estudiar en un ambiente que posibilite el despliegue de sus potencialidades.

7.1. GLOSARIO

En el presente reglamento se mencionan algunos conceptos que es necesario definir para orientar la comprensión de los procedimientos, abordaje de las faltas y la aplicación de medidas.

1. Convivencia Escolar: “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.” (Art. 16 A. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, 2011)

2. Comunidad educativa “agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional” (Art. 9. Ley General de Educación, 2009), incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

3. 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, atentan 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, tomando en cuenta su edad y condición.” (Art. 16 B. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, 2011)

7.2. COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Coordinador de Convivencia Escolar será nombrado por el director del Colegio y dentro de sus funciones se considera:

1. Ser responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Equipo de Dirección sumadas a las sugerencias del Consejo Escolar y del Consejo de Profesores.
2. Supervisar la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos de actuación correspondientes.

3. Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y/o según las necesidades de la comunidad educativa.
4. Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar, remitidas desde los distintos actores de la comunidad escolar cuando corresponda.
5. Llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
6. Una vez concluida la investigación del caso, informar sobre los resultados al director del Colegio para en conjunto determinar el tipo de falta (cuando corresponda) y las medidas a adoptar de acuerdo al Reglamento y Protocolos.
7. Gestionar los conflictos a través del diálogo, la reflexión y la búsqueda de soluciones constructivas y colaborativas, con el propósito de mantener una óptima convivencia escolar.
8. Acompañar y asesorar a los alumnos en la aplicación cotidiana de los lineamientos educativos, formativos y disciplinarios del presente Reglamento.
9. Informar, resguardar y colaborar con profesores y otros actores del proceso educativo-formativo, tanto en la aplicación de procedimientos y normativas internas, como en la solución de situaciones imprevistas que afecten el buen funcionamiento operativo o la integridad de las instalaciones y recursos.

7.3. NORMAS GENERALES DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Sana convivencia

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

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

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflicto.

Como se señaló a propósito de los principios de proporcionalidad y de enfoque formativo, los conflictos al interior de los establecimientos entre integrantes de la comunidad educativa deben ser gestionados desde una perspectiva formativa, dejando el eje punitivo como una opción residual.

Así, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva y el diálogo entre las partes enfrentadas por alguna diferencia, los establecimientos educacionales deben incorporar en su reglamento interno uno o más mecanismos de gestión colaborativa de conflictos (GCC) y su forma de operar. Algunos ejemplos que pueden incluirse son:

- a. **Negociación:** técnica mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que emita resolver la controversia. A diferencia de otras técnicas de abordaje de conflictos, la negociación es conocida exclusivamente por quienes participan de la situación, sin intervención de un tercero, lo que exige

desarrollar en los estudiantes capacidades para enfrentar y gestionar positivamente sus diferencias.

- b. **Mediación:** mecanismo mediante el cual una persona o grupo ajeno al conflicto interviene para facilitar que las partes identifiquen sus intereses, dialoguen y construyan un acuerdo que permita resolver el problema.

Puede ser ejecutada por los estudiantes a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiante, codocentes-estudiantes o asistentes de la educación-estudiantes, por ejemplo).

- c. **Conciliación:** proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria.

El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que este suele ser una persona cercana y aceptada por las partes, incluso podría desempeñar este rol o un estudiante respetado por sus cualidades.

- d. **Arbitraje pedagógico:** procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

Quejas y descargos

Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a hacer llegar sus inquietudes y/o quejas respecto del funcionamiento o flujos actitudinales de uno de sus miembros, a través de los conductos regulares expresados a continuación, teniendo derecho, además, a recibir una respuesta oportuna (dentro de los próximos 5 días hábiles).

Para lo anterior, el colegio dispone del libro de sugerencias y reclamos, tanto en este libro como a través de correo electrónico oficina@fundacionvygotsky.cl se recepcionarán estos antecedentes y se considerará como fecha de recepción para dar respuesta, el día hábil siguiente.

La respuesta a este requerimiento, se realizará de manera formal en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de los antecedentes. Cualquier observación o reclamo fundado en situaciones que se estimen injustas o arbitrarias se deberán expresar por escrito o en forma oral usando el conducto regular existente de acuerdo a la materia:

- **Ámbito Académico:**

Profesor de Asignatura - Profesor jefe - Jefe de UTP – Director

- **Disciplinaria:**

Profesor Jefe o Asignatura - Coordinador de Convivencia Escolar – Director

- **Otras Materias:**

Coordinador de Convivencia Escolar - Coordinador PIE- Directiva de curso - Centro General de Padres y Apoderados – Consejo Escolar - Director colegio - Directorio de la Fundación.

7.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE BUENA CONVIVENCIA

Al interior del establecimiento educacional, existen acuerdos y normas específicas de convivencia que buscan promover los principios y objetivos del proyecto educativo institucional.

En este apartado se exponen aquellos aspectos de la convivencia escolar cuyo incumplimiento constituye faltas graduadas según su gravedad.

7.4.1. PRESENTACION PERSONAL

Uso del uniforme

El uso del uniforme escolar es obligatorio, como una forma de fomentar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos, es la forma en que la persona refleja lo que es como alumno del Colegio Vygotsky, quienes deben asistir a clases y a todas las actividades del Colegio con el uniforme completo.

Toda prenda de vestir perteneciente al uniforme oficial o al deportivo debe estar debidamente marcada con el nombre completo del alumno o alumna; es responsabilidad de cada estudiante el cuidado de sus pertenencias y de su correcta identificación.

En caso de pérdida o extravío de alguna prenda de vestir debidamente marcada, el establecimiento procurará los canales de búsqueda apropiados para conseguir la ubicación de ella.

El uso reiterado de prendas que no son parte de lo establecido en el reglamento, se llevara a cabo una evaluación del caso a fin de tomar medidas formativas.

Los días que sea autorizado vestimenta de color (Fashions Day), limitar el uso de ciertas prendas como: faldas cortas, short, petos, pantalones rasgados y poleras con escotes pronunciados, entre otros. (toda prenda que se encuentre fuera del contexto educativo).

En caso de tener que utilizar uniforme deportivo durante todo el año, el apoderado deberá presentar un certificado que avale algún trastorno sensorial. (Al principio del año escolar).

Se encuentra prohibido el uso de poleras o polerones de otro tipo, antes y después de las clases de Educación Física y/o talleres.

Uniforme de Verano e invierno

Los alumnos deberán presentarse correctamente uniformados, de acuerdo a la época del año que corresponda.

Uniforme de Verano desde 1° Básico a 4° Medio

Pantalón gris o falda verde y calcetas grises
Polera del colegio
Sweater gris del colegio
Zapatos negros tradicional de colegio

Uniforme de Invierno desde 1° Básico a 4° Medio:

Contempla además del uniforme antes señalado, la parka verde o chaqueta de softshell gris del colegio. En el caso de las alumnas, ellas podrán asistir con pantalón gris, en tela, corte y modelo tradicional escolar.

Será obligatorio para todos los alumnos delantal blanco desde 7° a 4° Medio, específicamente en asignaturas científicas o experiencias de laboratorio y en talleres artísticos manuales.

En el caso de los cursos de Pre- básica se exige el uso de cotona y buzo institucional.

Respecto a las situaciones de excepción, por el uso del uniforme, éstas se **autorizarán** previa comunicación escrita o personal del apoderado ante **el personal de convivencia escolar** y atendiendo a causas altamente justificadas; estableciendo plazos para regular dicha situación.

Los estudiantes, hombres y mujeres, deberán usar el pelo aseado y peinado, debiendo usar colets, pinches u otro similar para mantenerlo ordenado. Además, no se permitirá que asistan al colegio maquilladas, con uñas largas, pintadas, peinadas de fantasía o extravagantes y para los varones deben asistir con el rostro rasurado.

Tanto en damas como en varones, no se permitirá el uso de tatuajes o de piercing visibles con el uniforme o vestimenta de Educación Física, clases y laboratorios de ciencias, y con mayor énfasis en el porte de aquellos objetos que puedan provocar una lesión al alumno.

Uniforme deportivo

El uniforme de Educación Física consta de: polera **institucional** gris con cuello y puños verdes y el buzo **del colegio**. El uso del buzo es obligatorio sólo en clases de Educación Física, talleres deportivos, en las actividades outdoors que representen al colegio y en otras actividades al interior del establecimiento cuando éste lo solicite. Cabe mencionar que el polerón gris, sin cierre y con gorro forma **parte exclusiva** del uniforme deportivo, por lo que sólo deberá utilizarse en las instancias previamente mencionadas.

El Uso del uniforme deportivo es de manera exclusiva para los días que corresponda Educación Física, de lo contrario quedara con una observación negativa en su hoja de vida.

El presentarse sin el uniforme deportivo no constituye una condición de eximición de las actividades de la clase.

7.4.2. ASISTENCIA

La asistencia regular a clases es fundamental para el logro de los objetivos académicos y de formación integral. En la actualidad se entiende como un deber familiar procurar las condiciones para la regularidad en la asistencia diaria a clases de los alumnos. La asistencia mínima exigida por el Ministerio de Educación para aprobar un nivel es del 85% del total del período escolar.

Toda inasistencia a clases y/o actividades escolares deberá ser justificada por el apoderado personalmente el día que el alumno se reincorpore a clases. Si lo anterior no ocurre, se le enviará una comunicación al apoderado recordando que debe regularizar la situación. Posteriormente, si la situación se vuelve reiterativa (3 inasistencias no justificadas), el profesor jefe dejará registro de esta falta del apoderado en la Hoja de Vida del estudiante.

En caso de ausencias superiores a dos días, el apoderado deberá justificar personalmente, entregando los documentos médicos o de otra índole que justifiquen la inasistencia al momento que reingrese su pupilo en forma regular a clases. Los certificados médicos no

homologan inasistencias ante el libro de clase y ante el SIGE (Sistema de Información General de Educación).

En caso de ausencia a cualquier tipo de evaluación fijada con antelación (pruebas escritas, entrega de trabajos o presentaciones orales) el apoderado deberá justificar en convivencia escolar por medio de certificado médico **o de otra índole** (que justifique la inasistencia), al momento del reingreso del alumno. El estudiante en tanto deberá ponerse a disposición del profesor de la(s) asignaturas(s) a la(s) que faltó, para rendir la evaluación. apenas se reincorpore a clases, no a la clase siguiente de la asignatura respectiva.

Para cualquier otra situación, ésta será revisada exclusivamente por la Unidad Técnica Pedagógica.

En situaciones de ausencia prolongada del alumno (más de 5 días), el apoderado deberá ponerse en contacto con el colegio (personal o telefónicamente) para informar sobre los motivos de la inasistencia, con el fin de que la Unidad Técnico Pedagógica, de ser posible, re programe una nueva calendarización para evaluaciones.

El alumno, al ingresar al Colegio en la jornada normal de clases, tiene la obligación de asistir a todas las horas pedagógicas programadas y a todas las actividades extra programáticas definidas para el logro de los objetivos.

No está permitido ausentarse injustificadamente de la sala de clases o salir del establecimiento antes del término de la jornada, salvo que haya sido autorizado por escrito por el director o profesor a cargo.

En el caso de Enseñanza Media, el retiro durante el último bloque de clase también se considera ausentarse injustificadamente si no existe un certificado médico o de otra índole que lo respalde, todo esto para garantizar los diversos procesos de enseñanza- aprendizaje de nuestros estudiantes.

7.4.3. PUNTUALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

La puntualidad para el Colegio Vygotsky es parte fundamental de la formación de hábitos y valores sociales, entendiendo que esta labor es complementaria a la formación familiar. Lo anterior implica que cada familia del colegio se hace parte activa y explícita en la responsabilidad del desarrollo de esta conducta.

Se entiende como atraso la llegada con posterioridad al inicio de la jornada diaria (**08:00 hrs**). Así mismo, será considerado atraso, la llegada al aula u otra actividad escolar, con posterioridad a la llegada del docente y/o paradocente encargado, durante la jornada escolar. En este último caso, el estudiante deberá dirigirse a la unidad de Convivencia Escolar para proceder (solicitud de pase y consignación del atraso en registro de Convivencia Escolar). En caso de atraso a la prueba fijada con anterioridad, será derivado a U.T.P. En ambos casos, el atraso quedará registrado en la plataforma Fullcollege (libro de clases), para conocimiento del apoderado y del profesor jefe. Si, el ingreso del estudiante es posterior a las 09:00 hrs, este deberá ser justificado por su apoderado.

Al tercer atraso, en la Hoja del Vida del estudiante quedará registro de que agotó sus tres pases especiales y que desde ese día se aplicarán medidas formativas y pedagógicas para corregir la conducta. Se citará a los padres para generar compromisos que permitan reforzar el valor de la puntualidad en sus hijos y tomar las decisiones que correspondan para que la conducta no se vuelva a presentar.

Frente a la reincidencia luego de dicho compromiso, se llevarán a cabo medidas formativas como: exposiciones por parte de los estudiantes sobre los valores que potencia el colegio, campañas al interior del curso, tutorías a otros estudiantes, entre otras.

Se encuentra anexado al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar protocolo de actuación frente a los atrasos.

7.4.4. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS/AS

Con la finalidad de velar por el buen funcionamiento y seguridad de nuestros y nuestras estudiantes, se fijan las siguientes normas respecto a su ingreso y posterior retiro del colegio.

HORARIO DE NIVELES BÁSICOS

JORNADA	INICIO	TÉRMINO
Lunes a jueves	08:00 HRS.	15:15 HRS.
Viernes	08:00 HRS.	13:00 HRS.

HORARIOS DE NIVELES MEDIA

JORNADA	INICIO	TÉRMINO
Lunes a miércoles	08:00 HRS.	17:00 HRS.
Jueves y viernes	08:00 HRS.	13:00 HRS.

Los padres y apoderados deberán asegurarse que sus hijos ingresen al Colegio máximo 15 minutos antes (7:45 am) y se retiren máximo 15 minutos después de la hora de salida, según su **horario de clases** (indicados en Título I., 1.3. Funcionamiento del Establecimiento), ya que el Colegio no dispone de personal que se responsabilice por sus hijos fuera de las horas señaladas, los cuales son de exclusiva responsabilidad del padre y apoderado de respetar.

Además, se recuerda a los apoderados que todos los alumnos, una vez que se retiran del Colegio a su hora de salida, no pueden reingresar al Colegio, salvo que la Dirección así lo autorice. Igual situación ocurre en caso de ingreso fuera de los horarios regulares de clases.

El retiro en forma extraordinaria durante la jornada escolar debe ser realizado en forma personal por el apoderado titular, por el apoderado suplente o por las personas autorizadas para el retiro de estudiantes en la ficha de matrícula del alumno. Dicho retiro deberá ser realizado en la oficina administrativa, donde quedará registro de la salida y del adulto responsable que realiza el retiro. La funcionaria que entregue al menor deberá solicitar el carnet de identidad para completar el registro de salida con los datos del adulto, motivo del retiro, run y firma. No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica. Se ruega no insistir dado a que se expone la integridad del alumno.

En caso de emergencias, sismo de gran intensidad, incendio y otros similares, se procederá de acuerdo a las normas entregadas por la ONEMI, que dicen relación a establecimientos

educacionales, debiendo ser retirados los alumnos sólo por apoderados titulares, suplentes o personas autorizadas por el apoderado, registrados en la ficha de emergencia del Colegio.

7.4.5 USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

El uso de los servicios higiénicos, en ningún caso podrán estar restringidos a ciertos horarios, en atención a las distintas necesidades y posibles urgencias de los integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento cuenta con baños en Pre Básica (Pre Kinder, Kinder), Básica (1° a 6°) y Media (7° a 4°), los cuales se encuentran disponibles durante toda la jornada escolar.

Es importante respetar el uso y cuidado de estos servicios, respetando, también los tiempos y la edad cronológica de los estudiantes.

Los baños habilitados para el personal del establecimiento, son de uso exclusivo para los funcionarios, no pudiendo hacer ingreso a estos los estudiantes.

El colegio dispone de un baño para el uso de los apoderados cuando este se requiera, el cual debe ser solicitado en la oficina administrativa y este debe ser dirigido por un funcionario del establecimiento.

7.4.5. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Se entiende por actividades extraprogramáticas a las actividades curriculares que se desarrollen fuera del programa común de estudios, dirigidas por profesores o monitores designados al efecto.

El alumno que se inscriba en una actividad electiva extra programática o selección deportiva de carácter institucional, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de asistencia que correspondan, respetando el horario destinado a cada una de ellas, como también sus compromisos académicos correspondientes. El profesor de las actividades deportivas y extra programáticas podrá pedir reportes de comportamiento y rendimiento, los cuales serán condicionantes en la participación de la actividad. En caso de que los horarios coincidan con horarios de reforzamientos, debe priorizarse la participación de estos últimos.

Por tratarse de actividades vinculadas al colegio y al proceso de aprendizaje, son aplicables las mismas normas establecidas en el presente reglamento.

7.4.6. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Como indica MINEDUC las “**salidas pedagógicas**” son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños”.

La normativa educacional señala que los “**Viajes de estudios**” son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Se entenderá por “Viaje de estudio” al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos

económicos, sociales, culturales y cívicos de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

I. NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El profesor o profesores a cargo de la salida pedagógica deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando de esta a través de ficha salida pedagógica (documento adjunto), se deberá determinar la duración de la actividad. Estas actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.

El establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad.

En esta información se debe precisar lo siguiente:

- a) Datos del establecimiento.
- b) Datos del director.
- c) Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
- d) Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
- e) Listado de los docentes que participarán de la actividad.
- f) Listado de apoderados que participarán de la actividad.
- g) Planificación Técnico-Pedagógica.
- h) Objetivos transversales de la actividad.
- i) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- j) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- k) Datos del transporte en el que van a ser trasladados los alumnos: conductores, empresa de transporte, patente del vehículo, entre otras.

II. MEDIDA DE SEGURIDAD PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD

1. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo:
 - a) Planificación y preparación del viaje
 - b) Supervisión y cuidado de los estudiantes
 - c) Promoción del aprendizaje y la convivencia
 - d) Gestión de emergencias
 - e) Comunicación con apoderados y equipo organizador
 - f) Cumplimiento de las normas y seguridad
 - g) Supervisión en actividades específicas
 - h) Informe final del viaje
2. Entregar una hoja de ruta a dirección.
3. Cada estudiante tendrá una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable.

- a) Nombre del estudiante
 - b) Nombre del establecimiento educacional
 - c) Dirección del establecimiento educacional
 - d) Teléfono de contacto del docente a cargo de la actividad
 - e) Teléfono del establecimiento educacional
4. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona. Cada credencial deberá contener como mínimo la siguiente información:
- a) Nombre del docente, padre y/o apoderado
 - b) Nombre del establecimiento educacional
 - c) Teléfono de contacto del docente a cargo de la actividad
 - d) Teléfono del establecimiento educacional
5. Mantener un listado de teléfonos móviles de los estudiantes y adultos.

III. CONSIDERACIONES

1. La Dirección en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, son las entidades que aprueban las salidas de los alumnos.
2. El(los) profesor(es) a cargo de una Salida Pedagógica deberán completar la Solicitud y presentarla a Unidad Técnico Pedagógica. (documento adjunto).
3. Los plazos para el envío de autorización escrita a los apoderados para su correspondiente firma (documento adjunto), dependerán del lugar de la salida:
 - a) Si es fuera de la ciudad de Curicó deberá informar con al menos 30 días de anticipación, las autorizaciones deben ser devueltas al profesor a cargo de la actividad, en un plazo máximo de 72 horas.
 - b) Si la salida es dentro de la ciudad, se deberá enviar con al menos 10 días la autorización a los padres, en este caso las autorizaciones deben ser devueltas al profesor a cargo de la actividad en un plazo máximo de 48 horas.
4. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
5. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización ESCRITA de su apoderado, padre o madre. No está permitido que profesores, asistentes de la educación, u otro miembro de la comunidad educativa autorice al alumno si este no trae su respectiva autorización. La autorización sólo será efectiva si es completada con lápiz pasta. Será la Unidad Técnico-Pedagógica quien estará a cargo de las medidas necesarias para que el o los estudiantes continúen con las actividades pedagógicas dentro del establecimiento.
6. El profesor deberá informar a sus alumnos sobre el comportamiento y disciplina que debe tener antes, durante y después de la salida pedagógica.
7. El profesor(es) a cargo de la actividad debe realizar las gestiones para la contratación del bus en el que realizará la salida pedagógica. Por protocolo de nuestro colegio no se autorizarán viajes en buses con más de 10 años de antigüedad. Junto con la solicitud debe presentar la siguiente documentación:
 - a) Permiso de circulación del vehículo

- b) Seguro SOAP
- c) Certificado de revisión técnica del vehículo (debe encontrarse al día)
- d) Licencia de conducir del conductor del vehículo
- e) Fotocopia de carnet de identidad del conductor del vehículo

Nota: La documentación debe encontrarse al día a la fecha de presentación de la documentación.

8. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N.º 16.744 D.S. N.º 313.

9. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, además esta deberá ser acompañada por apoderados, docentes o asistentes de la educación (mayores de 18 años) según la siguiente relación:

- a) Educación Parvularia: 1 adulto (mínimo) cada 10 niños.
- b) Educación básica y media; 1 adulto (mínimo) cada 15 alumnos.

En el caso de apoderados éstos deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de antecedentes para fines especiales
- b) Consulta inhabilidades por maltrato relevante.
- c) Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad

10. El profesor, antes de salir del colegio el día previsto, deberá dejar registro de la asistencia en el libro de clases, anotar la salida de sus alumnos en el Libro Control de Salidas de Alumnos que se encuentra en secretaria.

11. El profesor debe coordinar la llegada de la locomoción con al menos 15 minutos de antelación. El docente debe pasar lista antes de abandonar el establecimiento y antes de salir del lugar donde se realiza la salida pedagógica.

12. Para el día de la salida el profesor debe tener un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas.

13. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida. De lo contrario no podrán participar de la actividad.

Reglamento de convivencia escolar. Título VII. Presentación personal

7.4.1. El uso del uniforme escolar es obligatorio, como una forma de fomentar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos, es la forma que la persona refleja lo que es como alumno(a) del Colegio Vygotsky, quienes deben asistir a clases y a todas las actividades del Colegio con el uniforme completo.

<i>VARONES</i>	<i>DAMAS</i>
<i>Pantalón gris</i>	<i>Falda verde y calcetas (pantys) grises</i>
<i>Zapatos negros tradicional de colegio</i>	<i>Zapatos negros tradicional de colegio</i>
<i>Polera colegial</i>	<i>Polera colegial</i>
<i>Sweater gris del colegio</i>	<i>Sweater gris del colegio</i>

Uniforme deportivo

El uniforme de educación física consta de: polera gris con cuello y puños verdes, buzo institucional. El uso del buzo es obligatorio sólo en clases de Educ. Física, talleres deportivos, en las actividades outdoors que representen al colegio y en otras actividades al interior del establecimiento cuando este lo solicite.

14. Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, el profesor definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre estarán supervisados.

Los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:

1. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
2. Durante el desarrollo de la actividad pedagógica los alumnos deben trabajar la pauta de trabajo que el profesor indique y al término de la actividad desarrollar las tareas que el profesor designe como evaluación de la salida pedagógica.
3. Los alumnos no podrá separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
4. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
5. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor(es), los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
6. En caso de acudir en transporte público, tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
7. Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de locomoción pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar, tanto en pasillo como sobre los asientos y cualquier otro comportamiento que ponga en peligro la seguridad del alumno y/o sus compañeros y demás personas que acompañen.
8. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, rio, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún profesor. No obstante, lo anterior quedara estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice a seguridad del lugar.
9. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
10. Los alumnos deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (graffitis), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
11. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
12. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentre.

13. Cualquier falta de indisciplina cometida será considerada como una falta gravísima y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en nuestro reglamento de convivencia escolar

7.4.7. USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, ÁREAS VERDES DEL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de desarrollar el sentido de pertenencia hacia el Colegio por parte de los estudiantes, es fundamental inculcar la importancia de conservar y cuidar la Infraestructura, el equipamiento y las áreas verdes del Centro Educativo. De este modo:

Los alumnos que se encuentren desarrollando actividades en los laboratorios (computación o ciencias) deberán mantener estricto cuidado con los equipos existentes en estas dependencias. Se deberá responder por deterioros y su uso deberá responder exclusivamente a actividades formativas consideradas en las planificaciones de los docentes, **con la supervisión de este último.**

Los alumnos deberán cuidar y mantener los bienes del establecimiento: mobiliario, artefactos en baños, interruptores, paredes, materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, etc. haciéndose el apoderado responsable de los deterioros que produzca su pupilo, en un plazo no superior a una semana.

En el CRA, laboratorios, casino, piscina, salas, taller u otras dependencias de trabajo académico, se deberá respetar la normativa impuesta para el buen funcionamiento de dichas reparticiones. Cualquier desperfecto por su uso inadecuado o mal intencionado conllevará al pago de su reparación o sustitución. Independiente de la sanción que estipula el presente reglamento para tal falta.

Ningún alumno o alumna podrá ingresar a dependencias o lugares del establecimiento que con antelación se les haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la unidad educativa.

Los alumnos serán responsables de cuidar el orden y la limpieza de la sala de clases y de todos los espacios que ocupen. Para esto, cada profesor jefe designará semaneros encargados de velar por el aseo y ornato de la sala u otra dependencia que se ocupe. Estos deberán exigir a sus compañeros de curso la mantención y el orden de la sala.

El deterioro, destrucción, manipulación indebida de cualquier implemento de seguridad (red húmeda, extintores, camillas, botiquines, desfibrilador u otro), que ponga en riesgo la seguridad y protección del resto de la comunidad educativa será considerado una falta gravísima (Ord. N° 156 que indica que el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnos durante el horario de la jornada escolar.

7.4.8. USO DE TECNOLOGÍA

El Colegio reconoce las ventajas que el uso de las tecnologías disponibles reporta para los estudiantes y sus familias, especialmente al permitirles mantenerse comunicados durante los trayectos desde y hacia su hogar. Es por dicho motivo que se respeta la decisión familiar de que sus hijos posean y porten aparatos tecnológicos mientras se encuentren en el establecimiento educacional, sin embargo, se regula su uso:

Para conseguir los objetivos de aprendizaje, los estudiantes deben mantener una participación activa durante las actividades pedagógicas, razón por la cual el uso de elementos distractores (juegos de video, teléfonos celulares, tablets, audífonos, dispositivos de reproducción de audios, reloj inteligente, etc.) queda estrictamente prohibido dentro de todas las dependencias del establecimiento para los estudiantes.

Frente a la primera ocasión de uso de algún dispositivo tecnológico, el docente o paradocente le solicitará al estudiante que lo entregue, el cual será resguardado por la unidad de convivencia escolar y será devuelto al finalizar la jornada, junto a una medida pedagógica y compromiso del estudiante, además del registro en la hoja de vida.

Frente a una segunda instancia, el docente o paradocente le solicitará al estudiante que entregue el dispositivo, y se citará al apoderado para hacer retiro del mismo durante la jornada, dejando registro en la hoja de vida y siendo citados ambos a una entrevista con el equipo de convivencia escolar para la toma de acuerdos y compromisos.

Si, esta situación se repite en una tercera o más oportunidades, el aparato tecnológico le será nuevamente solicitado al estudiante y se citará al apoderado para hacer retiro del mismo durante la jornada, dejando registro en la hoja de vida y siendo citados ambos a una entrevista con el equipo de convivencia escolar para la toma de acuerdos y compromisos.

Sí, el estudiante se resiste a la entrega del aparato tecnológico, se dejará registro en la hoja de vida y se citará al apoderado a una entrevista con el equipo de convivencia escolar y profesor jefe. Lo anterior, será considerado una falta gravísima y dará paso al proceso de medidas y sanciones definidas en nuestro reglamento interno.

Si un estudiante es sorprendido haciendo grabaciones (video, audio o fotografías), o llamando por teléfono también será considerado una falta gravísima.

Es importante recordar que, el celular es un elemento de cuidado y control de los padres a sus hijos/as, por lo que sólo podrán llamarlos fuera de la jornada académica. La responsabilidad sobre este aparato relacionada con cualquier pérdida o problemas por préstamos, trueques, etc. que este genere, es exclusivamente del niño/a y su apoderado.

Consecuentemente con lo anterior, es importante recordar que nuestro colegio no se responsabilizará por pérdidas o robos de estos objetos.

En caso que los apoderados requieran comunicación con los estudiantes esta debe ser a través de secretaria a los siguientes números 752322216 - +56984759648 - +56975177093, en caso de que algún estudiante requiera comunicación con la familia lo podrá realizar por el mismo medio.

7.4.9 DOCUMENTOS OFICIALES

Registro de Acuerdos y Compromisos

Los acuerdos de carácter personal entre el establecimiento y la familia que aquejen situaciones particulares quedarán registrados en un acta de compromiso (registro de entrevistas).

Informe de Notas:

El informe de notas es el documento que pone en conocimiento de los padres y apoderados, el rendimiento escolar (calificaciones parciales, semestrales y anuales), Informe de Personalidad, número de ausencias y atrasos que el alumno presente durante el desarrollo del año académico.

Se considerará como Informe Oficial de Notas, el que emite el Colegio y su entrega se hará al Apoderado, en las reuniones programadas, debiendo firmar el acuse de entrega o registro de firmas de reunión.

Circulares:

Las circulares son documentos emitidos por la Dirección del colegio, dirigidos a los Apoderados y/o Alumnos, que permiten dar a conocer actividades, cambios en la

programación anual e información que el Colegio estime de relevancia que sean conocidas por sus destinatarios.

Dichas circulares serán enviadas a través de los medios de comunicación oficiales.

7.4.10 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES

La comunicación entre el hogar y el colegio es fundamental, ya que el trabajo colaborativo entre los adultos crea las mejores condiciones para la correcta formación de los niños y jóvenes. Por ello, ésta debe ser fluida y exenta de dificultades.

Durante el presente año existirán los siguientes canales de comunicación a nivel institucional:

Página Web (www.vygotsky.cl y fundacionvygotsky.cl) y Facebook Institucional (<https://www.facebook.com/colegio.vygotsky>)

Página digital y red social del establecimiento en las cuales se brinda información relevante del funcionamiento y actividades del Colegio.

Correos electrónicos

Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de la comunicación electrónica entre los distintos actores de la comunidad escolar.

Grupos de WhatsApp por curso administrados por el Colegio

Método de comunicación rápido para entregar informaciones de manera puntual. Son administrados por el Colegio y tienen una finalidad netamente informativa.

EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE POR INFORMACIONES ENTREGADAS POR OTROS MEDIOS Y/O CANALES DE COMUNICACIÓN NO CONSIDERADOS OFICIALES

TITULO VIII. CONDUCTAS MERITORIAS DE RECONOCIMIENTO

Reconocer el buen comportamiento ayuda a ampliar la satisfacción de los miembros de una comunidad, mejorando su disposición, desempeño, motivación y adhesión al establecimiento educacional.

Es así como a continuación se detallan las conductas y los tipos de reconocimientos que podrán recibir por parte de la comunidad educativa, debido al destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través de su proyecto educativo.

8.1. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS

Disciplina

Con disciplina, nos referimos al cumplimiento del rol que tiene cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En este sentido, es meritorio de reconocimiento que un miembro de la comunidad escolar destaque por cumplir con sus deberes, compromisos y metas propuestas de manera responsable.

Participación Familiar

Familia que sobresale por su grado de participación, colaboración y responsabilidad con el proceso educativo de su pupilo y con el proyecto educativo.

Esfuerzo

Miembro de la comunidad educativa que se distingue entre sus pares por mantener a lo largo del tiempo el esfuerzo para la consecución de sus objetivos, venciendo los obstáculos que se presenten.

Excelencia

Integrante de la comunidad escolar que destaca por su excelencia académica, al dar el nivel máximo de calidad en el quehacer propio de sus deberes.

8.2. DESCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS

A continuación, se detallan los tipos de reconocimientos que podrán recibir por parte de la comunidad educativa, debido al destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través de su proyecto educativo.

Los alumnos que se destaquen y respeten los deberes que se incluyen en el Reglamento de Convivencia Escolar, podrán recibir cualquiera de los siguientes reconocimientos:

- Anotación positiva.
- Certificado (diploma) de reconocimiento por logro académico.
- Certificado (diploma) de reconocimiento por esfuerzo académico.
- Cuadro de Honor

Anotación positiva: Es el reconocimiento de conductas o actitudes positivas de los estudiantes en relación a los distintos ámbitos de su proceso educativo. Los responsables de consignar este reconocimiento son principalmente los profesores.

Carta de reconocimiento por logro académico: Es una carta escrita y dirigida a los apoderados y alumnos, en relación a los estudiantes que obtienen un resultado académico destacado dentro del curso. Los responsables de la entrega de este reconocimiento son los profesores jefes. Los criterios considerados para esta premiación son las notas, la asistencia y las anotaciones en el registro personal del libro de clases.

Carta de reconocimiento por esfuerzo académico: Es una carta escrita y dirigida a los apoderados y alumnos, en relación a los estudiantes que han demostrado a través del semestre, perseverancia y esfuerzo en mejorar sus logros académicos. Los responsables de la entrega de este reconocimiento son los profesores jefes.

Cuadro de Honor: Se refiere al reconocimiento mediante la entrega de una medalla o certificado (diploma) de “**Cuadro de Honor**”, al estudiante que obtuvo el mejor promedio anual por curso o que destacó en alguna otra área. Esta premiación se realiza al final de cada año escolar.

TITULO IX. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Por nuestra condición humana, en el quehacer cotidiano es inevitable que surjan diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. Dichos conflictos son considerados por esta comunidad educativa como una oportunidad de aprendizaje, donde las estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias permiten a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

De igual forma, esta regulación es aplicable a acciones constitutivas de acoso efectuadas mediante medios tecnológicos (Cyberbullying) entre estudiantes del mismo establecimiento, en tanto se originan y producen efecto en la convivencia escolar y, por ende, se encuentran dentro del ámbito de competencia del establecimiento, aun cuando no ocurran durante el horario de clases ni dentro del período lectivo. En consecuencia, deberán ser abordadas mediante los procedimientos establecidos en el reglamento interno.

9.1. FALTAS

Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establecen las leyes, decreto y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de los deberes o de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas de acuerdo a cómo estas actitudes y comportamientos afectan el proceso de formación como alumno o grupo.

FALTAS LEVES: son aquellas actitudes o comportamientos que interrumpen o impiden la convivencia en bienestar, afectando el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Será responsabilidad del profesor que constate la falta la aplicación del procedimiento y sanciones.

FALTAS GRAVES: son aquellas actitudes o comportamientos que afectan el buen convivir y el proceso de enseñanza y aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o menoscabo de las personas.

Será responsabilidad del profesor que constate la falta, comunicar al profesor jefe y a la instancia superior (UTP, Convivencia Escolar), con quien se establecerá el procedimiento y medidas correspondientes.

FALTAS GRAVÍSIMAS Y/O MUY GRAVES: son aquellas actitudes y/o comportamientos que detienen negativamente el flujo de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de especialistas.

Será de responsabilidad del profesor que observe la infracción, comunicar directamente a Convivencia Escolar para que esta instancia aplique los procedimientos y medidas correspondientes.

Una falta gravísima por sí sola, independientemente de las anotaciones previas (o la falta de estas) constituyen la aplicación de medidas o sanciones disciplinarias como la suspensión.

9.2. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se podrán aplicar a quien incurra en conductas constituyentes de falta, de acuerdo a este reglamento, alguna o algunas de las siguientes medidas y sanciones disciplinarias, contemplando los siguientes principios:

Principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida.

Principio de proporcionalidad, es decir, su aplicación debe ser proporcional a la falta cometida, lo que excluye la aplicación de medidas irracionales o arbitrarias en relación al incumplimiento. Para efectuar una correcta graduación de la sanción a aplicar se deberá tener en cuenta la gravedad del incumplimiento, los antecedentes (sanciones anteriores) y si la falta cometida ha sido reiterada.

Principio de No discriminación, se debe excluir cualquier medida que implique una discriminación arbitraria.

Carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. En este sentido, serán impuestas respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

9.2.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS

Son aquellas que proporciona el establecimiento al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras que generen conflicto.

Atendiendo a su rol formador, el Colegio prioriza siempre las medidas de carácter formativo, aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Son medidas proporcionadas por el EE con recursos propios o con el apoyo de terceros.

Diálogo personal pedagógico y correctivo

Diálogo grupal pedagógico-formativo: procede cuando las actitudes o conductas perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetan las normas establecidas y han sido cometidas por un grupo de estudiantes. Contempla la participación en reuniones grupales con uno o más miembros del colegio (directivos, docentes, profesionales de apoyo, coord. de convivencia escolar, etc.), con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sin consecuencias y formas de prevención.

Acompañamiento en aula: designar un profesional de apoyo (psicólogo, educadora diferencial, psicopedagoga, asistente de aula, etc.) para que realice un acompañamiento más personalizado durante un tiempo determinado dentro de la sala de clases.

Firma de Compromiso: constancia escrita de la disposición a mejorar por parte del estudiante.

9.2.2. MEDIDAS REPARATORIAS

Dichas medidas buscan que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan las consecuencias de sus actos, reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión y desarrollen nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

Son medidas proporcionadas por el EE con recursos propios o con el apoyo de terceros.

Disculpas privadas: Acto de reconocer el error cometido y a través de las disculpas hacia la persona afectada tratar de reparar el daño causado. Esta acción se debe realizar siempre ante un testigo de fe (funcionario del establecimiento)

Devolver o reponer objetos dañados en situaciones de tenencia por hallazgo o porte de objetos sin poder acreditar propiedad: Reponer material o económicamente el objeto destruido, previo acuerdo escrito entre las partes involucradas

Refuerzo pedagógico: acción en tiempo libre del estudiante en la que es asesorado por un docente o funcionario del establecimiento para que realice actividades pedagógicas durante un tiempo determinado (recolectar material para estudiantes de cursos menores, preparar

contenido para sus asignaturas, ayudar a un profesor en la realización de una clase, realizar un trabajo de investigación cuya temática es la referida a la falta cometida, etc.)

Servicio comunitario escolar según la falta: implica la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal (campañas de aseo, convivencia, ayuda académica y social, entre otros). En el caso de estudiantes de enseñanza media, durante las clases de Orientación, Consejo de Curso u otro horario en que el Profesor jefe tenga disponible, se podrán generar las siguientes medidas: Limpieza de vidrios, pintura de paredes, pulido de pizarras acrílicas, rayado de canchas deportivas, reforestación, mantención de áreas verdes, limpieza perimetral y apoyo en orden, inventario y mantención del CRA y/o laboratorios.

Asistir a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas

Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)

9.2.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Amonestación verbal: señal de advertencia aplicada por profesores jefes, profesores de asignatura y demás funcionarios del colegio derivadas de faltas leves que comete el estudiante y que conviene corregir rápidamente.

Amonestación por escrito: se aplica cuando el estudiante no mejora luego de la amonestación verbal. Queda registrada en Hoja de Vida del menor.

Retiro de la sala de clases: esta medida disciplinaria consistente en la exclusión temporal del estudiante del aula determinada por el docente de aula, cuya duración debe limitarse como máximo al periodo de la clase en la que fue implementado. Su aplicación debe consignarse en el “registro de anotaciones de convivencia escolar con estudiantes” del libro de clase.

Comunicación al apoderado

Citación al apoderado y/o Alumnos

Suspensión temporal (de uno o máximo 5 días, con siete anotaciones por faltas graves en el Libro de Clases o por faltas gravísimas)

Condicionalidad de la matrícula del alumno (Una vez que se genere la 2° suspensión o según gravedad) Se aplicará a todos aquellos alumnos que hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y reincidente sobre la normativa disciplinaria planteada por el Colegio, como por ejemplo: suspensión de clases, acumulación excesiva de anotaciones negativas durante el semestre, reiteradas faltas injustificadas a clases y evaluaciones, atrasos reiterados en su ingreso al colegio, participación o complicidad en actos en que se pongan en peligro la seguridad y honorabilidad de otras personas. Cabe señalar que la Condicionalidad tendrá duración de un semestre, siendo evaluada por la Coordinación de Convivencia Escolar y el profesor jefe al término de dicho período.

No renovación de la matrícula para el próximo año escolar: previa condicionalidad y según gravedad de las faltas. Con excepción de faltas a la ley de violencia escolar, las cuales pasarán a un consejo especial para analizar y determinar las sanciones.

Expulsión del establecimiento educacional: previa condicionalidad y considerando situaciones atenuantes y agravantes, con excepción de faltas a la ley de violencia escolar, las cuales pasarán a un consejo especial para analizar y determinar la expulsión, medida que puede ser inmediata).

Cambio de apoderado: Se solicitará cambio de apoderado en aquellas situaciones en las que el apoderado atente contra las normas mínimas de convivencia escolar, incurra en descalificaciones, amenazas o agresiones verbales o físicas a cualquier integrante de la unidad educativa. En este punto reconocemos los derechos de los padres a educar a sus hijos, pero en casos extremos y en virtud de la sana convivencia escolar, es necesario buscar interlocutores válidos, aunque estos sean determinados por los tribunales competentes.

Medidas como la suspensión indefinida, reducción de la jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones se aplicarán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

9.3. PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La expulsión o cancelación de matrícula corresponde a la salida obligatoria de un estudiante por transgredir las reglas de la institución educativa. Esta medida puede ser tomada por acumulación de faltas consideradas graves de acuerdo al presente reglamento o cuando una conducta atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

9.3.1. EXPULSIÓN COMO CONSECUENCIA DE ACUMULACION DE FALTAS GRAVES:

-Previo a la puesta en marcha de este procedimiento, el Colegio en la figura de director debe haber informado al padre, madre o apoderado la inconveniencia de las conductas de su hijo o pupilo, advirtiéndolo de posible aplicación de sanciones.

- El Colegio debe haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (mencionadas en el Título 9.2.1.) pertinentes a la naturaleza y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

- El Colegio debe haber aplicado otro tipo de sanciones o medidas formativas previamente: diálogo formativo, suspensión, condicionalidad.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno será adoptada por el **director** del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

- El **Consejo de Profesores** deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

9.3.2. EXPULSIÓN COMO RESULTADO DE UNA CONDUCTA QUE ATENTE DIRECTAMENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (PROCEDIMIENTO AULA SEGURA, LEY N° 21.128):

Si bien la labor de la escuela es formativa, no punitiva, por lo que está dirigida a educar en la convivencia y el diálogo, un estudiante puede ser expulsado de manera inmediata cuando sus causales estén claramente descritas en este Reglamento o cuando la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, afectando gravemente la convivencia escolar, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Inciso 6°, art. 6, d). LS).

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el RI o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la LS.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento interno, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. (inciso 15°, art. 6, d), LS)

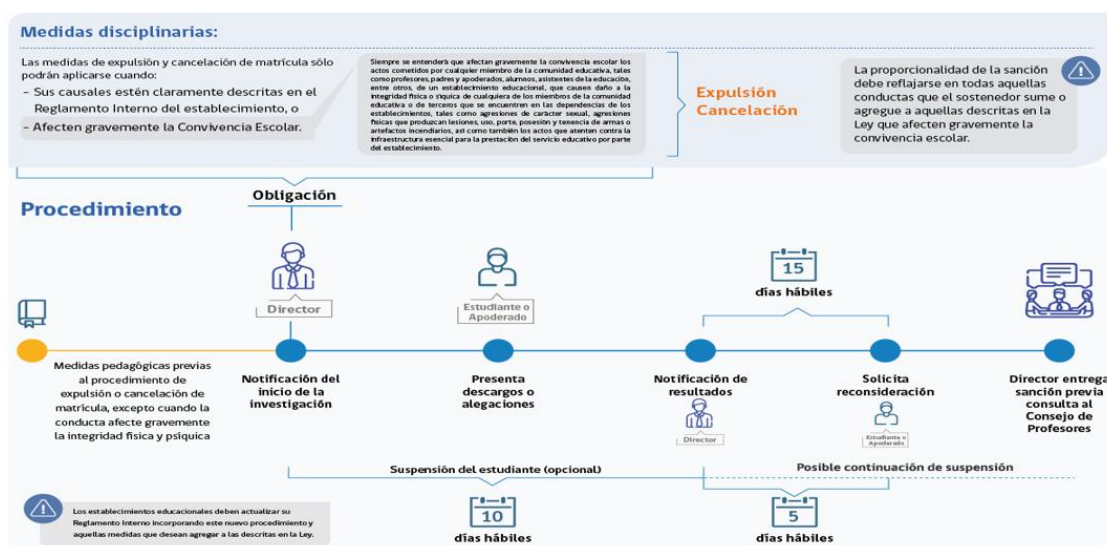
Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula." (inciso 16°, art. 6, d), LS)

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

Será el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, quien velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten

con profesionales de apoyo psicosocial y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad (Inciso 18°, art. 6, d), LS)

A continuación, se agrega un esquema con los pasos planteados anteriormente:



9.4. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Al momento de determinar la sanción o medida, deberán considerarse los siguientes criterios atenuantes y agravantes.

Se consideran como **circunstancias que atenúan** la responsabilidad de los estudiantes las siguientes:

- La edad, el desarrollo psicoafectivo, volitivo y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El haber tenido buena conducta anterior.
- El haber sido inducido a cometer una falta por alguien de mayor edad.
- El haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
- El apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del establecimiento.

Se consideran como **circunstancias que agravan** la responsabilidad de los alumnos, las siguientes:

- Ser reincidentes en la ejecución de una misma falta.
- Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
- Producir un efecto perturbador en la Comunidad Educativa.
- Carácter vejatorio o humillante del maltrato
- Cometer una falta aprovechando la confianza depositada en ellos.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad (física, de autoridad, edad) de otras personas.

- g) Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.
- h) Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en este Reglamento o cuyo uso pueda resultar peligroso.
- i) Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
- j) Agravar la falta cometida aumentando sus consecuencias.
- k) Negar la falta a pesar de la evidencia.
- l) Culpar y/o involucrar injustamente a otros.
- m) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- n) Haber obrado bajo recompensa
- ñ) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento

9.5. RESUMEN EJEMPLO DE FALTAS

A continuación, se expone un cuadro resumen con los tipos de faltas, los procedimientos a llevar a cabo y las posibles sanciones:

Tipificación	FALTA	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
LEVES	Atraso al inicio de la jornada diaria	Denuncia realizada por cualquier miembro de la comunidad escolar u observación directa de la falta.	AMONESTACIÓN VERBAL
	Atraso durante el desarrollo de la jornada escolar		
	Incumplimiento de tareas y lecciones		
	No presentarse con los materiales y útiles solicitados	Conversación y compromiso con el alumno con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación.	REGISTRO NEGATIVO EN LA HOJA DE VIDA (cuando la falta es reiterada, es decir, se presenta en dos o más oportunidades)
	Incumplimiento de la correcta presentación personal		
	Ensuciar las dependencias del colegio (salas, patios, laboratorios, casino, entre otros) lanzando papeles u otro tipo de basura.		
	No presentar justificación después de una inasistencia a clases		
Ingreso a salas de clases, sin autorización del docente o asistente.	Si la falta vuelve a presentarse, el docente dejará registro de la situación en la Hoja de		

	Y cualquier otra falta que no esté expresamente considerada en esta tipificación y que sea calificada del mismo tenor por la Unidad de Convivencia Escolar	Vida del estudiante como anotación negativa. Cuando el estudiante haya acumulado 4 anotaciones negativas en su Hoja de Vida, el profesor jefe citará al apoderado para generar compromisos	CITACIÓN AL APODERADO POR PARTE DEL PROFESOR JEFE
GRAVES	Reiteración de faltas leves.	Denuncia u observación directa de la conducta	AMONESTACIÓN VERBAL Y REGISTRO NEGATIVO EN LA HOJA DE VIDA
	Salir de forma injustificada y reiterada de la sala de clases, en períodos prolongados, durante la jornada de clases. (Pudiendo ser registrada por cualquier miembro de la comunidad escolar)	Conversación con el alumno con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación. Se dejará registro de la falta en la Hoja de vida del estudiante y se desarrollarán acciones tendientes a reparar el daño causado a partir de la falta	APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO PROVOCADO
	Comer dentro de la sala de clases		
	Dormir dentro de la sala de clases, sin una indicación médica previa.		
	Inasistencia o abandono de clases, consejos de curso o actividades complementarias, estando en el establecimiento		
	Rayar el mobiliario y/o deteriorar murallas, ventanas, pisos u otros elementos de las salas de clases, baños o de cualquier dependencia del colegio		
	Interrumpir el normal desarrollo de las clases de manera sistemática afectando la atención y el trabajo de sus pares	Cuando el estudiante haya acumulado 4 anotaciones negativas en su Hoja de Vida, el profesor jefe citará al apoderado para generar compromisos y establecer en conjunto medidas formativas y/o reparatorias, según sea el caso (devolver o reponer objetos dañado, realizar acciones de bien a la comunidad según la falta- campañas de	ENTREVISTA CON APODERADO
	Promover de forma evidente el desorden en la sala de clases, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas a terreno y ceremonias.		
Hacer uso de celulares, MP3 o cualquier otro aparato tecnológico que pueda afectar la seguridad del propio estudiante y/o de su entorno, así como también su desempeño académico			

	<p>Utilizar materiales facilitados por el colegio con otros fines distintos al uso pedagógico durante el desarrollo de la clase (Por ejemplo, tomar fotografías, jugar juegos on y off line, grabar vídeos, visitar sitios no autorizados, cambiar fondos de pantallas, eliminar programas o documentos, entre otros.)</p>	<p>aseo, convivencia, ayuda académica y social), asistir a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, derivación psicosocial, entre otras)</p>	<p>SUSPENSIÓN</p>
<p>Besarse o tener manifestaciones amorosas propias de un pololeo dentro del colegio o fuera de éste portando el uniforme del mismo.</p>			
<p>Vender, regalar y publicitar cualquier tipo de alimento u objeto al interior del establecimiento educacional</p>	<p>El no cumplimiento de los acuerdos (reincidencia de la falta o de otras de la misma</p>		
<p>Y cualquier otra falta que no esté expresamente considerada en esta tipificación y que sea calificada del mismo tenor por la Unidad de Convivencia Escolar</p>	<p>gravedad registradas como 7 anotaciones negativas) conducirá a la Suspensión temporal del estudiante por un día. Para hacerse efectiva la suspensión, la Coord. de Convivencia Escolar citará al apoderado, quien deberá firmar la Resolución de Suspensión y generar compromisos de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados.</p> <p>De mantenerse el mismo comportamiento y acumular nuevamente 7 anotaciones negativas consideradas graves en su Hoja de Vida, se deberá firmar la Condicionalidad de Matrícula para el año en curso.</p>	<p>CONDICIONALIDAD</p>	

GRAVÍSIMAS	Incumplimiento reiterado del procedimiento establecido para la regulación del uso de aparatos tecnológicos o negativa desafiante a entregar aparato a docente y/o asistente, según regulación ley N° 21.801	Conversación con el alumno con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación.	INVESTIGACIÓN
	Deteriorar, destruir, manipular indebidamente cualquier implemento de seguridad (red húmeda, extintores, camillas, botiquines, desfibrilador u otro), que ponga en riesgo la seguridad y protección del resto de la comunidad educativa.	Investigación para comprobar la existencia de una infracción y la participación del alumno en dicho acto. Dicha investigación no podrá durar más de 10 días hábiles, a menos que existan causas fundadas para que exista prórroga. Debe ser realizada por la Encargada de Convivencia Escolar o el Comité de Sana Convivencia creado para tal efecto	
	Hacer abandono del establecimiento educacional sin permiso ni autorización del personal autorizado, recurriendo a engaño o fuga		AMONESTACIÓN VERBAL Y REGISTRO NEGATIVO EN LA HOJA DE VIDA
	Faltar a clases sin autorización, engañando a los padres y profesores con la no concurrencia al colegio (hacer “la cimarra”)		
	Traspasar información (soplar), fotografiar, copiar o adulterar pruebas, trabajos o cualquier otra forma de evaluación		
	Engañar al profesor o asistente con la entrega de su dispositivo electrónico. (Falsos, deteriorados, o un segundo dispositivo) según ley N° 21.801	La Dirección junto con la Encargada de Convivencia Escolar podrán convocar a un consejo extraordinario de profesores (general o de sector) o a un Comité de Sana Convivencia, los cuales con plena potestad podrán sancionar al alumno involucrado	
	Negarse a rendir pruebas o controles previamente programados, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción (entregar una evaluación escrita en blanco, se considera una negativa a rendirla)		
	Alterar calificaciones y/u observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros documentos oficiales del colegio o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos		

<p>Ingresar a alguna dependencia del establecimiento, forzando puertas, ventanas o utilizando llaves sin autorización previa de la administración; incluyendo servicios higiénicos de los funcionarios.</p>	<p>Citación inmediata al apoderado, para el acuerdo de estrategias conjuntas y aplicación de medidas disciplinarias y reparatorias según sea el caso (esto dependerá de las situaciones agravantes o atenuantes que existan)</p>	<p>REPARACIÓN DEL DAÑO PROVOCADO</p>
<p>Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos</p>	<p>Permanencia en el hogar, dictaminada por la Dirección, como una determinación</p>	<p>CONDICIONALIDAD- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA</p>
<p>Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes, incendiarios y en general cualquier objeto peligroso, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (con la intención de hacerlo pasar por real), aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p>	<p>reflexiva, de carácter formativo e informada al apoderado por el colegio.</p>	<p>EN CASO QUE LA SITUACIÓN ATENTE DIRECTAMENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ALGÚN MIEMBRO O DE LA</p>
<p>Consumir, portar y/o comercializar cigarrillos, cigarros electrónicos, vaper, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional, fuera de Colegio vistiendo el uniforme institucional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p>	<p>Firma de CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA o CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</p>	<p>COMUNIDAD EDUCATIVA, SE PROCEDERÁ A LA EXPULSIÓN INMEDIATA, EN CUALQUIER MOMENTO DEL AÑO LECTIVO, PREVIO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</p>
<p>Portar y/o comercializar material pornográfico, dentro o fuera del colegio vistiendo el uniforme del colegio</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Generar, portar, publicar o difundir cualquier tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la unidad educativa, ya sea al interior o fuera del establecimiento.</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Mantener o incitar al interior de la unidad educativa, cualquier conducta de índole sexual en forma pública o privada, incluso aquellas que se realizan a través de cualquier medio audiovisual</p>	<p></p>	<p></p>

	<p>Agredir a cualquier integrante de la comunidad escolar en forma física, verbal o psicológica.</p> <p>Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio, ya sea alzar la voz, usar vocabulario inapropiado, soez, burlesco, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas dentro y en los perímetros del establecimiento</p> <p>En caso de riña y siempre que el llamado de atención verbal no sea suficiente para terminar con ella, estará facultado cualquier funcionario del establecimiento a intervenir físicamente con el sólo objeto de poner término al pugilato</p> <p>Incurrir en acoso escolar (anexo N°1)</p> <p>Incurrir en abuso sexual (anexo N°2)</p> <p>Suplantar identidad de algún estudiante, funcionario, apoderado o cualquier adulto, para buscar su beneficio personal</p> <p>Y cualquier otra falta que no esté expresamente considerada en esta tipificación y que sea calificada del mismo tenor por la Unidad de Convivencia Escolar</p>	<p>DENUNCIA LEGAL en caso de que la falta sea tipificada como Delito en nuestro Código Penal</p>	
--	---	--	--

9.6. RESOLUCIONES

La Dirección del Colegio, apoyado en la Coordinadora de Convivencia Escolar, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción disciplinaria, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes en un plazo no superior a 5 días hábiles desde el día en que fue realizada la denuncia.

Dicha resolución deberá especificar el marco normativo tenido a la vista, los documentos y situaciones consideradas, las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, reivindicación de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

TITULO X. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS

El director, la Coordinadora de Convivencia Escolar y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes más cercano a la ocurrencia del hecho, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar por parte de un apoderado podrá ser presentado en forma verbal o escrita siguiendo el conducto regular expuesto en este cuerpo normativo (comenzando por el profesor jefe o encargada de convivencia escolar). El docente o encargada de Convivencia Escolar deberá dar cuenta de la denuncia a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. El apoderado denunciante deberá autorizar todas las gestiones necesarias para llevar a cabo la investigación, como por ejemplo hablar con el alumno afectado, involucrados y/ o testigos de la situación denunciada.

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

TITULO XI. CASOS ESPECIALES

En relación a estudiantes embarazadas, madres adolescentes, alumnos en situación de riesgo social o de salud emocional, el Colegio resguarda el derecho de los estudiantes que no pueden cumplir con los horarios y disposiciones generales del funcionamiento del establecimiento. Para ello se ha dispuesto el siguiente procedimiento:

- a) Entrevista del alumno y su apoderado con la Coordinadora de convivencia escolar, cuyo fin es confirmar la existencia de una situación de riesgo, que implique posible deserción escolar. Esta unidad evaluará la situación y se podrá derivar a las redes de apoyo externas.
- b) Derivación a UTP, donde se evaluará, mediante certificación médica, la posibilidad de asistencia normal a clases, el período de ausencia y las condiciones ambientales que requiera su permanencia en el establecimiento, para señalar la adaptación curricular y evaluativa que mejor acomode a la situación particular de cada alumno o alumna.
- c) La unidad de convivencia escolar deberá remitir a la dirección informe con la situación final del alumno, indicando los pasos a seguir y acuerdos tomados.

En caso de patologías psiquiátricas y desórdenes emocionales que afecten la conducta de los alumnos o alumnas provocando problemas disciplinarios, de agresividad con docentes, funcionarios o los propios compañeros y compañeras, el colegio actuará resguardando el bienestar común, procediendo de la siguiente forma:

1. Entrevista de Encargada de Convivencia Escolar con el alumno(a)
2. Entrevista de Encargada de Convivencia Escolar con el apoderado
3. Acordar plazos con el apoderado para la intervención de especialistas externos que avalen una convivencia armónica en el colegio.
4. Entrevista de seguimiento con el alumno y apoderado

5. Entregar a la dirección desde la unidad de convivencia escolar, informe con la situación final del alumno, indicando los pasos a seguir y acuerdos tomados.

TITULO XII. NORMATIVA REFERIDA A LOS PADRES Y APODERADOS

Consecuentes con nuestro Proyecto Educativo, la participación de los padres, apoderados y familia en el convivir institucional, constituye la red en la que nuestros alumnos y alumnas aprenden; por lo tanto, la figura del apoderado y su forma de vincularse con la institución también es motivo de regulación en el presente instrumento.

Los padres, madres y apoderados que matriculan a sus hijos, hijas y/o pupilos en el Colegio Vygotsky lo hacen libremente, aceptando la mirada educativa de la institución, comprometiéndose a conocer, acatar y promover la forma de convivir que este proyecto establece.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres y Apoderados velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos, de modo que constituyan sus Proyectos de Vida basados en los principios que otorga la Familia y refuerza el Colegio.

12.1. APODERADO TITULAR Y SUPLENTE

Será considerado apoderado titular del alumno o alumna cualquiera de las siguientes personas naturales:

- El padre o la madre del alumno.
- El tutor o curador, legalmente reconocidos.
- Un familiar consanguíneo, siempre que viva en el mismo domicilio del alumno.
- En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como Apoderado una persona debidamente autorizada por los padres o el tutor legal.

Requisito para ser Apoderado Titular y/o Suplente: Ser mayor de 21 años o acreditar la condición de padre o madre. Mantener un vínculo presencial directo con el alumno. Reconocer y aceptar los principios y valores institucionales No poseer antecedentes de daño al establecimiento en sus bienes o prestigio. No poseer restricciones legales de ningún tipo.

Para facilitar la comunicación y participación familiar en el colegio, cada alumno deberá contar con un apoderado suplente, nombrado y autorizado por el apoderado titular.

El rol de apoderado implica presencia permanente en el proceso de formación de los niños y jóvenes, procurando mantenerse informado de las actividades escolares y necesidades de los alumnos y alumnas para proveer los materiales, tiempo y condiciones adecuadas para el desarrollo de la formación académica y personal de sus pupilos o pupilas.

La presencia activa y participativa del apoderado en las actividades de la institución (reuniones de apoderados, actos oficiales, eventos, etc.) es considerada una forma de manifestar responsablemente el amor hacia sus hijos, hijas y/o pupilos.

El colegio cuenta con un mecanismo para la tramitación de solicitudes de cambio voluntario de apoderado o apoderada, que considere, además, aquellos casos en que la medida derive de la aplicación de un procedimiento disciplinario o de una medida judicial.

Este mecanismo se ejecutará de la siguiente manera:

- El apoderado deberá solicitar una entrevista con el profesor jefe, para informar la situación del cambio. Dicha modificación quedará registrada en el libro de entrevista del profesor.
- Acogiendo dicha solicitud, el profesor jefe entregará una nueva ficha de matrícula para actualizar los datos.
- Dicha ficha debe retornar en un plazo no mayor a 48 hrs.

El colegio no se hará responsable de la modificación en el cambio de apoderados en la ficha de matrícula.

12.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- **A ser informados** por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respecto de su rendimiento académico, de la convivencia escolar y de su proceso educativo.

- **Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones** de su pupilo, de acuerdo a los plazos establecidos por el reglamento de evaluación de la institución.

- Conocer oportunamente los problemas de conducta que puede tener su pupilo, acaecidos dentro del Colegio.

- **Solicitar mediante los conductos formales establecidos por el Colegio**, informes de notas, de personalidad u otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo o pupilo.

- **A ser escuchados** y atendidos oportuna y cortésmente en reuniones de padres y apoderados que el Colegio convoque, en reuniones que se sostengan con los profesores u otras autoridades frente a casos puntuales que requieran una atención especial y ante el Centro de Padres y Apoderados.

- **A participar** en el proceso educativo de sus hijos o pupilos, asistiendo a las distintas actividades organizadas por la institución educativa en que se considere la participación de padres, madres y apoderados, por ejemplo, sesiones del Consejo Escolar, reuniones de padres y apoderados, reuniones del Centro de Padres y Apoderados, Corrida institucional, Chilenidad, entre otras.

- **A asociarse libremente** con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos y/o pupilos, a través de la participación en los procesos eleccionarios del Centro de Padres y Apoderados, mediante el ejercicio del sufragio o en calidad de dirigentes, en los términos establecidos en los estatutos que los rigen.

- Conocer y recibir información sobre la cuenta pública anual, que realiza el establecimiento, a través de Dirección.

- Participar en el proceso de postulación a becas de su pupilo, según las pautas y normas que se hayan establecido para su ejecución.

12.3. DERECHOS DE PADRES O MADRES QUE NO TIENEN LA TUICIÓN DE SUS HIJOS/AS

De conformidad a las disposiciones legales, los derechos mencionados en el artículo anterior asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren.

En consecuencia, con lo anterior, el Colegio garantiza y respeta el derecho a ser informado, escuchado, a participar y a asociarse a todo padre y madre, aunque no sea apoderado y no tengan el cuidado personal de su hijo, a menos que exista una resolución judicial que ordene lo contrario.

12.4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Conocer, adherir, respetar, cumplir y promover los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio (PEI)
- Conocer, adherir, respetar, cumplir y promover las normas del presente marco regulatorio
- Conocer, adherir, respetar y cumplir las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de funcionamiento del establecimiento.
- Informar con los documentos correspondientes cualquier orden restrictiva vigente por parte de los tribunales competentes, a fin de lograr regular de forma preventiva cualquier situación que implique acción o inacción en horarios donde el/la menor se encuentre dentro del establecimiento.
- Respetar los conductos regulares de comunicación con el establecimiento, iniciando la comunicación con el profesor jefe o de asignatura correspondiente.
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una sana convivencia.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos con el Colegio
- Informar toda situación legal de restricción que afecte al alumno, entregando la resolución judicial correspondiente
- Enviar diaria y puntualmente a su pupilo a clases.
- Justificar las inasistencias a clases de su pupilo, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Comunicar personalmente sus ausencias prolongadas de la ciudad e informar a Unidad de Convivencia Escolar la identificación de su reemplazante temporal.
- Comunicar y entregar a Convivencia Escolar documentación pertinente a ámbitos emocionales, de salud, psicológicos, psicopedagógicos y eximiciones, que afecten al alumno y su normal desempeño en el Colegio.
- Asistir y participar en toda reunión, evento, acto oficial programado y comunicado con anticipación. Mínimo 80% de asistencia
- Concurrir a las citaciones y entrevistas que extendieran los profesores de asignaturas, el profesor jefe, Unidad de Convivencia Escolar, etc. para tratar alguna situación relacionada con su pupilo.
- Informarse periódicamente sobre el rendimiento, comportamiento y desarrollo del proceso educativo, con las diferentes instancias del Colegio.
- Preocuparse permanentemente del aseo y presentación personal de su pupilo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Fomentar la adquisición de hábitos de estudios en su pupilo, otorgando las condiciones materiales o ambientales para ello.
- Controlar diariamente el cumplimiento de obligaciones y tareas escolares de su pupilo.

- Enviar oportunamente al Colegio a su pupilo cuando sea citado por actividades extraprogramáticas o para reforzamiento.
- Preocuparse de la hora de llegada de su pupilo al hogar de acuerdo a la hora de salida de clases.
- Cancelar oportunamente las cuotas del Centro de Padres y la cuota de Financiamiento Compartido a que se haya comprometido, de acuerdo al Pagaré firmado con el Colegio. Considerar que las ausencias prolongadas de los alumnos no los eximen del pago puntual de la cuota de financiamiento compartido.
- Pagar oportunamente los deterioros de material que su pupilo haya provocado en el Colegio, según el presente reglamento.
- Revisar diariamente la Agenda Escolar para informarse de las citaciones, comunicaciones y anotaciones que el alumno haya registrado en ella.
- Respetar las decisiones de carácter técnico-pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva de los Profesionales de la Educación.
- Proporcionar un número telefónico, para ser ubicado en caso de emergencia, actualizando sus antecedentes toda vez que sea necesario.
- Participar del proceso de elecciones del Centro General de Padres y Apoderados, según lo estipulado en sus estatutos.
- Todo apoderado que no cumpla los deberes antes mencionados, está infringiendo las normas del presente Reglamento, por lo que dicho incumplimiento quedará en el Registro personal del alumno y será considerado al momento de renovar su matrícula.

12.5 SOLICITUD, ASISTENCIA, REGISTRO Y ACUERDOS EN LAS ENTREVISTAS DE APODERADOS.

Los apoderados podrán solicitar una entrevista personal al profesor jefe y/o profesor de asignatura, mediante correo electrónico institucional del docente, el cual dará respuesta a dicha solicitud.

A la entrevista concertada se atenderá al apoderado titular y/o suplente, no pudiendo asistir terceras personas y/o menores de edad.

Los informes médicos que necesite entregar al docente deberán ser en una entrevista, la oficina administrativa no recibirá dichos documentos.

La incorporación del estudiante a dicha entrevista se determinará de acuerdo a las necesidades del requerimiento previo acuerdo de entrevistador y entrevistado.

La entrevista deberá remitirse sólo a información atingente a su estudiante.

La duración de la entrevista deberá estructurarse dentro de un marco temporal de 30 a 45 minutos, considerando que el profesor puede gestionar el tiempo para otras entrevistas.

Las entrevistas quedarán registradas y firmadas en los libros de entrevistas.

TITULO XIII. REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

13.1 FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Este documento recoge los principales compromisos que debe asumir cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el firme propósito de favorecer y generar ambientes propios para el desarrollo integral de los párvulos, y a la vez, para la generación de armonía en las relaciones interpersonales de todos los estamentos.

El Buen Trato no es únicamente una intención o una meta deseable sino acciones concretas y oportunas. Por eso, es importante dar cuenta en este apartado, de la normativa vigente en torno a esta materia, para que todos los actores involucrados cumplan lo que se exige y también porque es una herramienta a la hora de resguardar los derechos de los niños y niñas, que pueden facilitar la comprensión de lo que se debe hacer ante situaciones de alta complejidad.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar para la Educación Parvularia, así como lo establece la Ley N° 20.832, busca regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, contando con consideraciones específicas relacionadas con la edad y características de los párvulos, quienes “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”

Este documento incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil, contemplando además medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento.

13.2. NORMATIVA QUE SUSTENTA ESTE REGLAMENTO

Para regular y resguardar las relaciones de quienes participan en el Colegio, este reglamento tiene presente la siguiente normativa que lo respalda:

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018), Ministerio de Educación.
- Guía de Control Normativo
- Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
- Resolución Exenta 0860, (con fecha 26 noviembre 2018) sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- Referente Curricular, Junta Nacional de Jardines Infantiles
- Cartilla n°6 ¿Cómo trabajar la convivencia escolar en educación Parvularia?
- Manual de convivencia de desarrollo social

13.3. OBJETIVOS GENERALES

Este reglamento tiene como objetivos:

1. Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.
2. Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.

13.4. DERECHOS Y DEBERES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

13.4.1. Derechos y deberes de los niños y niñas

Derechos

- A ser educado con sólidos principios y valores sustentados en el Proyecto Educativo Institucional.
- A recibir una educación de calidad y equidad acorde a las Bases Curriculares.
- A ser informado acerca de las normas internas del establecimiento que tenga relación con su vida escolar.
- A ser evaluado diferenciadamente en caso de presentar problemas de aprendizajes o cuando las circunstancias así lo ameriten.
- A usar las dependencias y materiales de la escuela.
- A ser considerado y escuchado en sus opiniones.
- A recibir una preparación adecuada de prevención de riesgos.
- A hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidente.
- A participar en un ambiente grato y de responsabilidad.
- A incrementar los talentos pedagógicos, culturales y artísticos.
- A expresar con respeto sus inquietudes y opiniones ante cualquier miembro de la escuela.

Deberes

- Cumplir con la jornada pedagógica de 38 horas cronológicas semanales, distribuidas de lunes a viernes, asistiendo a clases en forma puntual y sistemática.
- Respetar los símbolos patrios, institucionales y valores pedagógicos.
- Participar en actividades establecidas por sus educadoras para potenciar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- No usar o portar elementos distractores como juguetes y otros en horarios de clase.

- Cuidar y hacer un buen uso de las dependencias, mobiliario y material didáctico de la unidad educativa (los daños provocados por el párvulo a estos bienes deberán ser reparados o repuestos por el apoderado).
- Demostrar una actitud de respeto, amabilidad y corrección en sus modales y lenguaje hacia todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- Evitar los juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él y de sus compañeros.
- Responsabilizarse gradualmente en el cuidado de sí mismo, de los demás y del medio ambiente.
- Asumir autonomía en sus juegos y actividades.
- Practicar hábitos de higiene, orden y trabajo.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación de tipo social, económico, cultural, entre otros.

13.4.2. Derechos y Deberes de los padres y/o apoderados

Derechos

- A recibir un trato igualitario, respetuoso que considere sus opiniones.
- A ser informados acerca del proceso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- A ser acogidos y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
- A participar activamente del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- A que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
- A integrarse al Centro de padres, madres y/o apoderados con derecho a voz y voto.
- A tener una organización con personalidad jurídica.
- A recibir orientación para fortalecer sus habilidades parentales.
- A solicitar entrevistas con las educadoras, respetando los horarios de atención establecidos.
- A conocer los conductos regulares de comunicación.

Deberes

- Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Apoyar la labor educativa en el hogar.
- Mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.

- Cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres y apoderados.
- Respetar las normas de la unidad educativa relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, asistencia a entrevistas y normas de buen trato.
- Informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.
- Mantener buenas relaciones con los otros padres, madres y apoderados e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
- Conocer y adherir al reglamento interno del establecimiento.
- Entregar la información requerida para el proceso de matrícula del párvulo, de forma oportuna.
- Mantener contacto con la educadora y personal técnico para seguimientos de avances y progresos de sus hijos.
- Justificar la inasistencia, retraso o retiro de su hijo al establecimiento, utilizando vías de comunicación como libreta, llamado telefónico o entrevista con el personal educador.
- Participar en procesos educativos dirigidos a padres como talleres y charlas de interés.
- Asumir responsabilidad por los actos de indisciplina o destrozos ocasionados por su hijo.
- No enviar a su pupilo al establecimiento en caso de presentar enfermedades infectocontagiosas. Preocuparse del tratamiento médico y avisar al colegio oportunamente.
- Dar cumplimiento a las 38 semanas de clase del año escolar de su pupilo y de la permanencia en el establecimiento.
- Firmar Registro de salida en caso que el alumno se retire antes y en caso de salidas pedagógicas.
- Asistir obligatoriamente a todas las citaciones programadas de los diferentes estamentos.

13.4.3. Deberes y derechos de la Asistente de Párvulos

Derechos

- Ser escuchada y respetada por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Participar de reuniones técnicas del establecimiento.
- Dar sugerencias y opiniones en beneficio del establecimiento.
- Recibir apoyo pedagógico y sugerencias para un mejor desempeño profesional.
- Ser representada en el consejo escolar.
- Solicitar permiso en caso de emergencia.
- Participar en talleres y capacitaciones programadas.

Deberes

- Mantenerse informada y considerada en la planificación y programación de las unidades extraprogramáticas.
- Colaborar con la educadora en el desarrollo de las actividades del curso.
- Mantener lealtad y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse de los niños y niñas durante el recreo y rutinas de hábitos, aun cuando sean de otros cursos.
- Comunicar oportunamente a la educadora en caso que se advierta en los niños y niñas cualquier trastorno o incidente.
- Organizar y manejar los materiales a su cargo (útiles de trabajo, didácticos y otros).
- Colaborar en el trabajo pedagógico, estimulando constantemente los aprendizajes esperados, hábitos, valores y comportamiento adecuados de niños y niñas.
- Asistir a consejos técnicos a los que sea citada y a toda actividad sea ésta educativa, cívica, cultural o de otra índole en que sea necesaria su participación y que la dirección determine.
- Cumplir con su jornada de trabajo.
- Actualizarse y perfeccionarse permanentemente para un buen desempeño profesional
- Mantener fuera de las salas de clases y del alcance de los menores, materiales de aseo que contengan productos químicos, ni objetos punzantes que puedan dañar a los alumnos.
- Cuidar y responsabilizarse del cuidado de aparatos tecnológicos y equipamiento pedagógico.

13.4.4. Derechos y deberes de la Educadora de Párvulos

Derechos

- Ser escuchada y respetada por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Opinar y sugerir frente al trabajo pedagógico y actividades propuestas por la comunidad educativa y otras instancias.
- Solicitar cumplimiento de las labores asignadas a su personal técnico.
- Participar de un ambiente de trabajo grato, motivante y respetuoso.
- Participar en capacitaciones y talleres programados.
- Participar en reuniones y actividades realizadas por el equipo de Educación Parvularia.
- Ser representada en el consejo escolar.
- Tomar conocimiento del Reglamento de orden, higiene y seguridad.

Deberes

- Elaborar el plan anual de trabajo de su especialidad conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia”, contemplando en la formulación de las experiencias de

aprendizajes y estrategias metodológicas, los principios, énfasis y criterios que postulan estas Bases Curriculares.

- Liderar el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo la responsable de promover dentro de su equipo educativo, con los directivos de su establecimiento y con las personas colaboradoras de su programa, un trabajo de reflexión y evaluación continua de la práctica pedagógica.
- Junto con su equipo, la educadora de párvulos debe conformar redes de comunicación y de trabajo con la comunidad más amplias y en especial, con la familia, sobre las necesidades, fortalezas e intereses de crecimiento, desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas.
- La educadora de párvulos es el agente educativo que conduce o media aprendizaje, oportunos, intencionados, pertinentes y significativos a niños y niñas.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades y destrezas de los niños y niñas de su curso.
- Preocuparse de buscar, implementar y aplicar estrategias metodológicas para trabajar con los niños y niñas, que mantengan su motivación y les brinden las mejores oportunidades de aprender.
- Propiciar el estricto cumplimiento de las etapas de la planificación mínima en el desarrollo de las actividades variables.
- Realizar actividades que permitan integrar a los padres, apoderados y la familia en la acción educadora de la escuela, manteniendo una comunicación permanente con ellos.
- Mantener al día la documentación técnica y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- Participar en los consejos técnicos a los que sea citada y a todos los actos educativos, culturales y cívicos que determine la dirección.
- Diseñar y seleccionar el material didáctico, pedagógico y tecnológico necesario para el nivel que le corresponda.
- Cumplir íntegramente con su jornada de trabajo.
- Actualizarse y perfeccionarse permanentemente para un buen desempeño profesional.
- Cumplir el Reglamento de Orden, higiene y seguridad
- En caso de enfermedad o problemas personales que le impiden asistir en su horario de trabajo, dar aviso con anticipación en un horario prudente para gestionar su reemplazo.
- Cumplir con los estándares de calidad.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- Cautelar que el niño y la niña reciban el cumplimiento integral de sus derechos según lo establecido por la ONU.

13.4.5. Derechos y deberes del director

Derechos

- Ser informado por la comunidad educativa de las diversas situaciones ocurridas en el establecimiento (accidente escolar, inasistencia de los párvulos, problemas de aprendizajes, inquietudes de padres y apoderados, etc.)
- Tener acceso a toda la documentación que se mantiene en los archivos del establecimiento.
- Ser respetado y valorado en su rol de director por parte del Sostenedor.
- Dirigir las reuniones y consejos técnicos pedagógicos promoviendo la efectividad del Proceso Educativo.
- Conocer los beneficios que otorga el seguro de accidentes de trabajo y las instituciones de salud que la atenderá.
- Tomar conocimiento del Reglamento de orden, higiene y seguridad.

Deberes

- Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función de la escuela es educar y que ésta prevalece sobre la administración y cualquier otra acción.
- Impartir instrucciones estableciendo una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Planificar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Mejoramiento Educativo
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal.
- Presidir las reuniones y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar al establecimiento en reuniones y actividades de cualquier índole.
- Convocar y presidir las reuniones con el personal, padres y apoderados.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal.
- Planificar estrategias eficaces para el mejoramiento del aprendizaje de los niños y niñas con bajos resultados y dificultades de aprendizaje, llevando un seguimiento del proceso.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y disposición para recibir consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- Promover ambientes gratos, motivantes y respetuosos.
- Gestionar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación de tipo social, económico, cultural, racial, entre otros.
- Resguardar el cumplimiento integral de los derechos de los niños según lo establecido por la ONU.

13.5. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

13.5.1. TRAMOS CURRICULARES

En Educación Parvularia, nuestro establecimiento tiene una capacidad para atender a 70 niños y niñas, distribuidos en dos niveles NT1 y NT2.

NIVEL	EDAD CRONOLÓGICA
NT1- PRE-KINDER	4 años cumplidos hasta el 31 de marzo
NT2- KINDER	5 años cumplidos hasta el 31 de marzo

13.5.2. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los niveles de Pre-básica de nuestro establecimiento funcionan de lunes a viernes, en días hábiles, de acuerdo al calendario académico aprobado por el Ministerio de Educación, en los siguientes horarios:

JORNADA	INICIO	TÉRMINO
Lunes a jueves	08:00 HRS.	15:15 HRS.
Viernes	08:00 HRS.	13:00 HRS.

13.5.3. PERSONAL

Educadoras	2
Asistentes de Párvulos	3

13.5.4. HORARIOS DE ATENCIÓN

Con la finalidad de optimizar los tiempos de padres y apoderados, y para favorecer el buen funcionamiento del Colegio, se han establecido los siguientes horarios:

- Secretaría: de lunes a jueves desde las 8.15 a las 12:30 y desde las 14:15 a las 17:30 horas y viernes desde las 8.15 a las 12:30 horas.
- Justificaciones: de lunes a viernes desde las 7:30 a las 8:30 horas en la Secretaría
de lunes a jueves desde las 15:30 horas a las 16:30 horas en la Secretaría
- Entrevistas con Educadoras: En los horarios que cada educadora ha dispuesto para ello. Cabe señalar que las educadoras no atenderán apoderados en otro horario que no

sea el informado por ellas en reuniones de apoderados, por lo que en caso de presentarse dudas que requieran mayor prisa, se sugiere enviar correo electrónico y/o una nota en la bitácora a la Educadora del nivel.

13.5.5. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS

Con la finalidad de velar por el buen funcionamiento y seguridad de nuestros niños, se fijan las siguientes normas respecto a su ingreso y posterior retiro del colegio.

Hora ingreso: 8:00 am. El establecimiento estará abierto para que los estudiantes ingresen al Colegio máximo 15 minutos antes de la hora de inicio de la jornada escolar (7:45 am).

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia, es por ello que será obligatorio recepcionar a los párvulos despiertos y caminando. Queda totalmente prohibido recibir a un niño y/o niña dormida.

Hora de salida: 15:15. De forma excepcional y por una eventualidad de fuerza mayor, el apoderado podrá realizar el retiro del alumno hasta 15 minutos después de la hora de salida, situación que deberá comunicar a la Unidad Administrativa y así poder informar al menor para evitar la angustia que se genera en ellos al no son retirados de forma oportuna.

Es importante recordar que fuera de los horarios de ingreso y de salida, el establecimiento **NO dispone de personal adecuado para el cuidado de los menores y que se responsabilice por ellos fuera de las horas señaladas.**

Por la seguridad y bienestar del niño, no podrá ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico, presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita y/o manifieste cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el menor. En este caso, se realizará la respectiva denuncia a Carabineros de la Comuna.

Será responsabilidad del personal a cargo entregar al niño o la niña cautelando las condiciones higiénicas y de vestuario apropiado para las necesidades del niño y estacionales. Siempre y cuando la familia haya enviado los elementos necesarios para ello. Además, deberá entregar antecedentes si es que hubiese ocurrido alguna situación excepcional: salud, accidentes y en el caso de viajar en furgón escolar escribir la respectiva nota en la agenda del colegio o realizar llamada telefónica al apoderado.

Una vez que se retiran del Colegio (hora de salida), no pueden reingresar al Colegio, salvo que la Dirección así lo autorice.

El retiro en forma extraordinaria durante la jornada escolar debe ser realizado en forma personal por el apoderado titular, por el apoderado suplente o por las personas autorizadas para el retiro de estudiantes en la ficha de matrícula del alumno. Dicho retiro deberá ser realizado en la oficina administrativa, donde quedará registro de la salida y del adulto responsable que realiza el retiro. La funcionaria que entregue al menor deberá solicitar el carnet de identidad para completar el registro de salida con los datos del adulto, motivo del retiro, run y firma. No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica. Se ruega no insistir dado a que se expone la integridad del alumno.

En caso de emergencias, sismo de gran intensidad, incendio y otros similares, se procederá de acuerdo a las normas entregadas por la ONEMI, que dicen relación a establecimientos educacionales, debiendo ser retirados los alumnos sólo por apoderados titulares, suplentes o personas autorizadas por el apoderado, registrados en la ficha de matrícula de cada estudiante.

Será responsabilidad de los padres y/o apoderados, mantener actualizados los contactos de emergencia, adultos responsables de retiro, atrasos u otros

Atraso: En aquellos casos en donde el párvulo por razones justificadas, deba llegar atrasado al establecimiento, esta situación debe ser informada con anticipación o el mismo día antes de las 9 de la mañana (vía telefónica) por el apoderado/a con el objeto de que el menor sea considerado para la alimentación diaria.

13.5.6. PERMANENCIA U OLVIDO EN EL ESTABLECIMIENTO

a) En caso de transcurrir 30 minutos de la hora fijada para la salida de los párvulos sin que haya sido retirado el niño o niña, el educador responsable desplegará todas las acciones tendientes a contactar al apoderado o adulto responsable del retiro. De no conseguirlo, se procederá a contactar a las otras personas registradas para el retiro del párvulo en la Ficha de Matrícula.

b) De no contactarse con nadie, el niño quedará bajo el cuidado del personal administrativo del establecimiento.

c) Si al término de la jornada escolar de la enseñanza media, aún no hay respuesta del adulto responsable del párvulo, se llamará a Carabineros de la comuna con la finalidad de efectuar la denuncia correspondiente por abandono, quedando bajo el cuidado del personal del establecimiento junto a los encargados del orden público ya mencionado, hasta que exista una resolución de las autoridades competentes.

13.5.7. ASISTENCIA

a) La familia deberá velar por la asistencia ininterrumpida de su hijo o hija al Colegio durante todo el año.

b) Se socializarán en la primera reunión de padres y apoderados la importancia que tiene para los niños asistir a clases en la incrementación de los diversos objetivos de aprendizaje.

c) Se creará un cuadro de honor con las fotografías de los niños con las mejores asistencias, sobre el 95% al mes.

d) Toda inasistencia a clases y/o actividades escolares deberá ser justificada por el apoderado personalmente el día que el alumno se reincorpore a clases. Si lo anterior no ocurre, se le enviará una comunicación al apoderado recordando que debe regularizar la situación.

e) Si la situación se vuelve reiterativa (3 inasistencias no justificadas), la Educadora dejará registro de esta situación en la Hoja de Vida del estudiante para abordar la situación con el apoderado en entrevista personal.

f) En caso de ausencias superiores a dos días, el apoderado deberá justificar personalmente, entregando los documentos médicos o de otra índole que justifiquen la inasistencia al momento que reingrese su pupilo en forma regular a clases. Los certificados médicos no homologan asistencia ante el libro de clase y ante el SIGE (Sistema de Información General de Educación - Mineduc).

13.5.8. RECREOS

El recreo corresponde a un lapso en el cual los párvulos realizan espontáneamente actividades recreativas, por gusto y voluntad propia, que merecen una esmerada atención por parte del personal a cargo de los niveles, quienes se desplegarán por los distintos sectores del patio.

Frente a situaciones climáticas adversas se podrá hacer un cambio de actividades, donde el juego se desarrolle dentro de la sala de clases u otro espacio del establecimiento.

13.6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Las regulaciones sobre esta materia serán las contempladas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes en los Colegios y el Sistema de Admisión Escolar que rige en nuestro país.

Para los apoderados que postulan a NT1 y NT 2 (Prekínder y Kínder) deben ingresar a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin (www.sistemadeadmisionescolar.cl) según la fecha que el Ministerio disponga para este proceso.

Para los apoderados que renuevan matrícula y continúan al siguiente nivel NT2 (Kínder) deberán registrarse por el proceso interno de matrícula, presentando los documentos que el establecimiento exige.

13.7. REGULACIONES SOBRE BECAS

El sistema de exención de cobros mensuales a través de la entrega de Becas y exenciones descrito en el Título V de este Reglamento aplica para todos los niveles educativos, desde Kinder.

13.8. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MUDA

El uso del uniforme y la presentación personal fomenta la equidad, la igualdad de oportunidades y el sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento.

Los Párvulos deben asistir a clases con el buzo y /o cotona o delantal oficial del establecimiento, los que deben venir con el nombre y apellido (no iniciales) bordados o escritos por fuera en el lado derecho.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Se solicitará a los padres mantengan en las mochilas de los niños una muda de ropa completa incluyendo zapatos, la que debe ser enviada diariamente para poder sortear cualquier emergencia que se pueda presentar.

Por ningún motivo se utilizará el vestuario de otro niño, por lo que es deber y responsabilidad del apoderado enviar la muda de ropa solicitada. El cambio de ropa a los estudiantes que lo necesiten se realizará en el baño.

13.9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

13.9.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este plan rige para todo el establecimiento educacional, desde Prekínder a 4° Medio y se encuentra detallado en el Anexo Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

13.9.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento garantizará que se tomen las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de estos y toda la comunidad educativa.

- **Uso de baños**

El uso de los baños por parte de los párvulos en forma grupal se marcará por los horarios establecidos en la rutina (lavado de dientes, lavado de manos). Será flexible el uso del baño dependiendo de la necesidad del niño, supervisando siempre el adulto a cargo que el párvulo pueda orinar y defecar sin ningún problema. Es importante que los padres y apoderados trabajen la autonomía con sus hijos para limpiarse después de realizar sus necesidades. En el caso de que los menores necesiten ayuda para limpiarse y/o cambiarse de ropa, la educadora a cargo del nivel deberá llamar al apoderado para realizar esta actividad.

El personal debe estar pendiente si se presenta alguna situación emergente en el baño y deberá informar oportunamente a la familia

- **Medidas de higiene:**

a) Los adultos que se encuentren trabajando con los niveles de Pre-básica, deberán preocuparse, como medida principal, de lavar sus manos constantemente, para así no transmitir bacterias y/o gérmenes a los párvulos o entre los adultos.

b) El aseo lo realizarán las asistentes de la educación.

c) La limpieza del aula y de los baños se realizará a diario, después de la salida de los párvulos.

d) El uso de Desodorantes ambientales en aerosol o aceite, tanto aromáticos como antibacteriales NO ESTÁN PERMITIDOS estando presentes los niños y niñas, sólo se podrán aplicar antes y al término de la jornada, por cuanto las partículas en suspensión son inhaladas tanto por los niños y niñas y adultos pudiendo ser perjudiciales para la salud y también porque se daña el medio ambiente.

e) El uso de Insecticidas, por ser un compuesto químico, no está permitido (de ningún tipo).

f) La ventilación de los recintos de hábitos higiénicos y aulas: Debe efectuarse antes de comenzar la jornada escolar y después de las actividades en el aula, cautelando los cambios de temperatura a los cuales se pueden exponer los niños.

g) La educadora de cada nivel debe cautelar el uso de equipos de aire acondicionado: No deben estar al alcance de los niños y niñas, deben estar empotrados o con algún mecanismo de seguridad y de protección. Así también regular el flujo de aire, que no modifiquen la temperatura en forma brusca dentro de los recintos y no dé en forma directa hacia las personas.

h) No se debe barrer, trapear, sacudir en instancia de ingesta o en presencia de párvulos, lo anterior sólo es posible cuando los adultos de manera organizada realicen actividades en otros recintos.

- **Procedimiento frente a enfermedades:**

1º Si un niño presenta 38º grados o más de temperatura, la educadora se contactará con el apoderado, deberá ser retirado del recinto educacional y llevado por el apoderado al Centro Médico que la familia estime.

2º Si un niño presenta deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con el apoderado que deberá retirarlo del recinto y llevarlo a un Centro Médico que la familia estime.

3º Después de ser llevado al Centro Médico, el apoderado debe traer un certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede asistir al Establecimiento, de lo contrario deberá presentar certificado de reposo.

4° Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en un ambiente más protegido y con atención exclusiva. En estos casos, el apoderado debe informar inmediatamente al establecimiento la enfermedad que se detecte al menor. Las Educadoras deberán informar a su equipo de trabajo y a los Directivos sobre la enfermedad, para tomar las medidas adecuadas al caso.

5° Si un niño asiste al colegio y debe tomar medicamentos, se debe ejecutar el Protocolo de Administración de Medicamentos.

6° El párvulo no puede ingresar al establecimiento con heridas abiertas, con puntos, con fracturas o enfermo, a menos que su apoderado o adulto responsable presente un certificado médico que acredite que puede asistir al Colegio.

- **Procedimiento frente a accidentes:**

El Colegio ha establecido un protocolo de actuación frente a accidentes y emergencias, ya que en cualquier actividad que se desarrolle pueden existir distintas situaciones riesgosas, las que representan la posibilidad de ocurrencia de accidentes o siniestros y que pueden dañar a las personas. Ver Protocolo en Anexos.

13.10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

13.10.1. REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

El Currículum tiene como componente principal el desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes de éstos. El equipo de Educación Parvularia utiliza diversos recursos para la preparación e implementación del currículum, gestionando, seleccionando y elaborando evaluaciones educativas que sean apropiados a la diversidad de estilos de aprendizajes, favoreciendo y potenciando la individualidad de cada niño y niña.

- Se incorporan actividades que favorezcan aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños y niñas, centrándose en el párvulo como principal actor de su aprendizaje.
- Se consideran las características personales, necesidades y preferencias, para el desarrollo personal, valoración de sí mismo y el respeto por el otro.
- Beneficia el desarrollo de la autonomía, para que el párvulo amplíe la confianza, logrando desenvolverse y trabajar en forma independiente.
- Estimula el desarrollo de habilidades del pensamiento y comunicación, a través de actividades lúdicas, que permitan a los niños y niñas enriquecer sus capacidades.
- Trabajo en la articulación con el nivel de primero básico, para facilitar y agilizar la trayectoria al siguiente nivel.

13.10.2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES, SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Organización curricular

La organización curricular se realiza con las nuevas Bases curriculares de educación Parvularia, aprobadas por el decreto 481(2018), la cual tiene la siguiente estructura:

1. Planificación

Se basa en un diagnóstico inicial, con fundamento en el Currículo Integral, y propicia la planificación a largo, mediano y corto plazo, según las necesidades e intereses individuales del grupo de niños y de la facilidad de acción del educador:

Las formas globalizadas de organización de actividades seleccionadas según las experiencias que se desean y las características de los niños, pueden ser:

*Cuento: forma de organizar las actividades que utiliza un cuento, del cual se derivan una serie de actividades donde el párvulo pueda expresarse libre y creativamente.

*Juego libre: se caracteriza porque los párvulos buscan un juego de interés, en un espacio abierto o cerrado. Permite la interacción y socialización de la experiencia de los niños y niñas en forma espontánea.

*Actividades variables: son actividades educativas realizadas en torno a temas centrales de gran significación e interés para el niño. Esta estrategia metodológica favorece el aprendizaje significativo, la construcción de un pensamiento creativo, permite una actividad desafiante que presenta dificultad a los niños y niñas, despierta su interés y atrae su atención, el niño observa, indaga, descubre, explora y se plantea hipótesis. Se debe resolver situación causa-efecto.

2. Evaluación

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y flexible que se orienta a seguir la evolución de los procesos de desarrollo de los niños o niñas y del resto de las líneas de acción, y la toma de decisiones para adecuar el diseño del proceso educativo y el desarrollo de la acción educativa a las necesidades y logros detectados en los niños o niñas en sus procesos de aprendizaje.

La actividad evaluadora así entendida contribuye de manera decisiva a la mejora de la actividad educadora, pues sirve como observatorio permanente del desarrollo del niño.

La evaluación es un instrumento que puede ser de distintos tipos según el propósito que se tenga y el tipo de decisión o evaluación

EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA

La evaluación inicial tiene por objeto proporcionar información del niño o la niña cuando llega al establecimiento. Conviene conocer su nivel madurativo, el grado de desarrollo de sus capacidades o conductas de entrada y los conocimientos que los niños y niñas tienen.

La evaluación inicial la llevaremos a cabo mediante las siguientes estrategias:

- Entrevista con los padres: durante las primeras semanas de marzo. Se realizarán entrevistas con los padres y apoderados para completar ficha personal del alumno y recopilar información relevante y significativa.

- Observación inicial de cada niño o niña durante el periodo de adaptación:

Durante este periodo a través de diferentes actividades se observará el grado de desarrollo de las diferentes capacidades, registrándose dichas observaciones para poder ajustar adecuadamente la planificación educativa. Para ello utilizaremos la pauta de evaluación de Educación, los registros de observación, registros anecdóticos y una evaluación diagnóstica.

EVALUACIÓN DE PROCESO (DIARIA, SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL)

Se utilizarán registros de observación y registros anecdóticos grupales e individuales. Las listas de cotejo o control, escalas de apreciación, de la evaluación de los contenidos, comprensión Lectora, matemática; las utilizaremos para registrar información relevante en relación a los logros de aprendizajes de niños y niñas. También utilizaremos los registros de avances para aquellos niños con dificultades de aprendizajes y de conducta, donde se realizarán entrevistas con los padres, apoderados y/o tutores.

RÉGIMEN DE EVALUACIÓN: EVALUACIÓN SEMESTRAL I Y II SEMESTRE

Corresponde a los educadores informar regularmente a los padres o tutores legales de los niños o niñas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en la planificación anual, semestral y a los progresos o dificultades detectados en la consecución de los mismos. Esta información se realizará por escrito, con una periodicidad semestral.

Es importante hacer comprensible el mensaje a los padres y madres. Los informes se refieren a objetivos que deberían ser conocidos por las familias desde la primera reunión del curso. Estos objetivos señalados serán los que para el período se han determinado.

Las evaluaciones o actividades en relación a la Pauta de Evaluación NT1 y NT2 nos permitirán recabar información en términos de desempeño y logros de los aprendizajes de niños y niñas en los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizajes.

13.10.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Para las salidas a terreno se procederá de acuerdo a las indicaciones entregadas por SECREDUC y en función del Protocolo de Salidas, debiendo el apoderado autorizar por escrito la participación del alumno en la actividad correspondiente, a la cual se debe presentar con buzo institucional.

- a) Las salidas a terreno se llevarán a cabo con la autorización firmada por el apoderado, señalando: día, lugar y horario de la actividad. Esta actividad será informada a la dirección del centro educativo. Aquellos niños y niñas que no presenten la autorización, no podrán asistir a la actividad, quedando en el establecimiento a cargo de otro profesional.
- b) Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, lo que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.
- c) Para considerar un lugar sin riesgo, es necesario tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección y/o multitudes de personas. Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- d) Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida.
- e) Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- f) Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener el nombre del niño/a y número de teléfono del establecimiento.
- g) Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- h) Planificar la alimentación que consumen los niños.
- i) Disponer de un botiquín de primeros auxilios.

j) Dar a conocer a las familias de todos los niños la dirección y ruta de la actividad fuera del Establecimiento.

ANTES DE LA SALIDA:

- a) Cerciorarse que los párvulos vayan al baño.
- b) Pasar lista de asistencia.
- c) Ordenar a los niños y niñas en filas para poder salir del establecimiento.
- d) Una persona del equipo debe revisar que no quede nadie en el baño y la sala.

DURANTE LA SALIDA:

- a) Corroborar el número de niños que participan de la actividad, a través de la asistencia
- b) No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- c) Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.
- e) Queda prohibido el uso de celulares mientras se realiza la salida pedagógica.

DESPUÉS DE LA SALIDA

- a) Nuevamente contar a los niños
- b) Al reintegro de los párvulos, estos deben ir al baño, lavarse las manos, sacarse casacas, orinar, etc.

13.11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia escolar constituye un componente específico de la calidad educativa, la que tiene relación tanto con la convivencia escolar como condición para la producción de ambientes propicios para el aprendizaje y condición necesaria para el desarrollo de un buen proceso de enseñanza, como con la vivencia de la convivencia escolar en sí misma, como una experiencia formativa de primer orden respecto del desafío de una educación para la ciudadanía.

Es en este contexto que nuestro Colegio entiende el aprender a convivir no sólo como un valor instrumental, de contexto y soporte para los aprendizajes de calidad, sino que como un valor en sí mismo, como un aprendizaje, como una tarea formativa que es de competencia de toda la comunidad educativa.

Es así como el presente documento tiene como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales) los principios que permitan construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la promoción del respeto mutuo como base de las relaciones humanas, de la paz y de la convivencia social.

13.11.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Es una instancia de colaboración cuyo objetivo es propender la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N.º 19.979, la Ley N.º 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N.º 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N.º 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, el Colegio instaura el Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo y consultivo, regulando a su vez, su organización y funciones.

En relación a su organización se puede establecer que se encontrará integrado por:

- El director del establecimiento, quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos
- Un representante de los Asistentes de la Educación
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

13.11.2. COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Coordinador de Convivencia Escolar será nombrado por el director del Colegio y dentro de sus funciones se considera:

1. Ser responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Equipo de Dirección sumadas a las sugerencias del Consejo Escolar y del Consejo de Profesores.
2. Supervisar la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos de actuación correspondientes.
3. Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y/o según las necesidades de la comunidad educativa.
4. Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar, remitidas desde los distintos actores de la comunidad escolar cuando corresponda.
5. Llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
6. Una vez concluida la investigación del caso, informar sobre los resultados al director del Colegio para en conjunto determinar el tipo de falta (cuando corresponda) y las medidas a adoptar de acuerdo al Reglamento y Protocolos.
7. Gestionar los conflictos a través del diálogo, la reflexión y la búsqueda de soluciones constructivas y colaborativas, con el propósito de mantener una óptima convivencia escolar.
8. Acompañar y asesorar a los alumnos en la aplicación cotidiana de los lineamientos educativos, formativos y disciplinarios del presente Reglamento.
9. Informar, resguardar y colaborar con profesores y otros actores del proceso educativo-formativo, tanto en la aplicación de procedimientos y normativas internas, como en la solución de situaciones imprevistas que afecten el buen funcionamiento operativo o la integridad de las instalaciones y recursos.

13.11.3. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. En este apartado se reconocen y norman las instancias formales de participación en el Colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

1. CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores estará integrado por los docentes del establecimiento. Este será presidido por el director del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.

2. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegio ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos

3. DIRECTIVAS DE CURSO

Por cada curso del colegio existirá una directiva de Padres que estará integrada por a lo menos, presidente, secretario y Tesorero.

Funciones de las Directivas de los padres y apoderados

- Estimular la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro de Padres del Colegio.
- Programar acciones que vayan en beneficio de los alumnos de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán el rendimiento escolar.

4. CENTRO DE ALUMNOS

El centro de alumnos es una instancia de colaboración y comunicación directa entre los mismos estudiantes del establecimiento educacional. La directiva del centro de alumnos está compuesta por presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero y Encargados, cargos que deben ser electos democráticamente en una votación establecida a principio de año entre los mismos estudiantes, además deberá haber un docente que dirija y apoye constantemente a la directiva electa. El centro de alumnos debe establecer reuniones semanales periódicas, para poder tratar los diversos temas contingentes, dirigidos por la directiva.

13.11.4. PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

Convivir pacíficamente no se aprende por decreto, ni por una ley, sino que se aprende en la vida cotidiana, teniendo experiencias positivas. A convivir se aprende y qué mejor lugar que en la escuela, donde los niños, niñas y jóvenes pasan gran parte de sus vidas.

Para mejorar la calidad del clima de convivencia escolar, la formación personal, social y valórica de los estudiantes y prevenir conductas de riesgo, es necesario gestionar una buena convivencia, realizando actividades con los alumnos y alumnas que les permitan sentirse acogidos, respetados y cuidados, actividades que estimulen las habilidades de convivencia, de comunicación efectiva, de resolución de conflictos, previniendo situaciones de acoso y malos tratos. Asimismo, es fundamental a nivel docente realizar acciones dirigidas a los profesores, y a nivel institucional, incorporar a las familias y demás actores educativos en la promoción de una sana convivencia.

Es así como la unidad de Convivencia Escolar del colegio elabora todos los años un plan con el propósito de articular las prácticas cotidianas y pedagógicas transversales que involucran a toda la comunidad educativa en la construcción de una convivencia positiva entre sus integrantes.

Este Plan no es un instrumento aislado, sino que ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que ha determinado el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar, organizando de este modo, las acciones en tres dimensiones:

1. Dimensión Formación: Describe las prácticas que implementa el establecimiento educacional para promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los Estudiantes. Además, establecen que las acciones formativas deben basarse en el Proyecto Educativo Institucional, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales y en las actitudes promovidas en las Bases Curriculares (Modelo de Calidad Ministerial 2014).

2. Dimensión Convivencia Escolar: Describe las prácticas que implementa el establecimiento educacional para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educativos. Además, define las acciones a implementar para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa (Modelo de Calidad Ministerial 2014).

3. Dimensión Participación: Describe las prácticas que implementa el establecimiento educacional para construir una identidad positiva y fortalecer el sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general. Además, establece la importancia de generar espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen, y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones (Modelo de Calidad Ministerial 2014).

13.11.5. NORMAS GENERALES DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Sana convivencia

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

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

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Quejas y descargos

Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a hacer llegar sus inquietudes y/o quejas respecto del funcionamiento o flujos actitudinales de uno de sus miembros, a través de los conductos regulares expresados a continuación, teniendo derecho, además, a recibir una respuesta oportuna (dentro de los próximos 5 días hábiles).

Para lo anterior, el colegio dispone del libro de sugerencias y reclamos, tanto en este libro como a través de correo electrónico oficina@fundacionvygotsky.cl se recepcionarán estos antecedentes y se considerará como fecha de recepción para dar respuesta, el día hábil siguiente.

La respuesta a este requerimiento, se realizará de manera formal en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de los antecedentes. Cualquier observación o reclamo fundado en situaciones que se estimen injustas o arbitrarias se deberán expresar por escrito o en forma oral usando el conducto regular existente de acuerdo a la materia:

- **Ámbito Académico:**

Educador de Párvulos - Jefe de UTP – Director

- **Disciplinaria:**

Educador de Párvulos - Coordinador de Convivencia Escolar – Director

- **Otras Materias:**

Coordinador de Convivencia Escolar - Directiva de curso - Centro General de Padres

y Apoderados – Consejo Escolar - Director

Para una mejor y veraz investigación, las entrevistas, acuerdos, procesos de investigación y auditorías que involucren a cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, agentes o proveedores de servicios para la gestión educacional, podrán ser registradas en cualquier medio de almacenamiento digital, ya sea visual o auditivo. Dichos registros, se podrán realizar en espacios públicos (salas, biblioteca (CRA), patios, pasillos, estacionamientos, casino, entre otros) y en espacios privados. Esto último previo aviso y firma de consentimiento del procedimiento.

13.11.6. ORIENTACIONES PARA UNA SANA CONVIVENCIA

Al interior del establecimiento educacional, existen acuerdos y normas específicas de convivencia que buscan promover los principios y objetivos del proyecto educativo institucional.

En este apartado se exponen aquellos aspectos de la convivencia escolar cuyo incumplimiento constituye faltas graduadas según su gravedad.

- **Interacciones entre personal y niños:**

Manifiestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños, adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos, mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva, fomentar la expresión de intereses y preferencias personales, promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios, generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento, intencionar el protagonismo en todas las experiencias educativas, promover el desarrollo de la autonomía, intencionar la participación utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos, expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas, mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible, promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

- **Interacciones entre los párvulos:**

Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes; Promover la formación de valores en forma transversal; Promover el establecimiento de normas de convivencia en los espacios; Participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.

- **Interacciones equipo de trabajo / familia:**

Considerar la inclusión y diversidad; empatizar con la familia; orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño; compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo; propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

13.11.7. FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA

- **Se considerará un hecho grave:**

- a) Las situaciones de agresión verbal y/o física de unos de los actores de la comunidad educativa.
- b) La presentación de personas con hálito alcohólico o evidente estado de embriaguez, y/o que presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita.
- c) Cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el niño o la niña, así como hechos de furia, descontrol o crisis nerviosa.
- d) En las situaciones precedentes, se deberán realizar por escrito las constancias a la Unidad de Convivencia Escolar para que se encargue de mediar la situación. Este a su vez deberá informar a la Dirección del Colegio.
- e) Cuando sea el apoderado quien motive el hecho grave, se podrá solicitar ser sustituido.

f) Cuando no sea el apoderado quien ocasione el hecho de gravedad, se podrá sancionar con la eliminación de la autorización para el retiro del párvulo y la prohibición de entrar al establecimiento.

● Se considerará hecho leve:

a) Atrasos en entrega de documentos, tales como informes médicos, no enviar cuaderno de comunicaciones. Para que sea un proceso formativo se acordarán nuevas fechas de entrega entre las partes, dejando constancia de aquello.

b) Molesta a sus compañeros (mordidas, empujones, rasguños, palabras que afecten a sus pares). Para que sea un proceso formativo, se concertará entrevista con los apoderados y educadora del niño o de la niña que presenta esta conducta para que en conjunto intenten mejorarla. Por otro lado, se informará a la familia del niño o niña afectada para señalar acciones reparatorias. De todo ello se dejará constancia en el Libro de Clases.

c) Cualquier hecho que ocurra fuera del recinto será de exclusiva responsabilidad de quienes las realicen.

13.11.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

a) Mediación y conciliación: Ante situaciones de conflictos, la Unidad de Convivencia escolar cumple con las diversas funciones y acciones que dan respuesta a éste.

b) Disputas y desacuerdos dentro de la comunidad educativa: Ante disputas que surjan entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, El encargado de Convivencia buscará acciones pertinentes al caso, pero como primera instancia se deberá realizar la mediación entre las partes involucradas, de modo de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

c) Una vez realizada la Mediación, queda como registro un Acta de Reunión, en la cual queda plasmada la identificación de las partes, fecha, motivo de la Reunión, contenido y los acuerdos y compromisos en caso de que éstos se logren.

El Encargado de convivencia aplicará el siguiente procedimiento.

1. Identificación de la falta.
2. Escuchar a los involucrados para definir responsabilidades.
3. Evaluar la falta (observando si existen atenuantes o agravantes)
4. Informar al Directorio.
5. Efectuar procedimiento formativo.

13.11.9 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, se establecen canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del colegio. Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias, el equipo directivo y educadora de párvulos.

Reuniones de apoderados:

Reuniones programadas en el Calendario Institucional e informadas al inicio del año lectivo. Entre ellas se encuentran las reuniones de curso, reuniones del Centro general de padres y Consejos escolares.

Entrevistas individuales:

Con padres y /o apoderados o algún miembro del establecimiento en horarios estipulados, las que serán registradas en el libro de entrevistas y en el libro de clases.

Panel informativo frontis del establecimiento:

Herramienta que sirve para divulgar información sobre horarios, actividades, temas particulares, objetivos, entre otros.

13.11.10 ORIENTACIONES EN CASO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de que durante el año académico se detecte alguna situación de trastorno auditivo, motor, de lenguaje, de conducta o afectivo, se llevarán a cabo los siguientes pasos.

- a) Se realizan entrevistas a la familia para informar de posibles sospechas y acordar acciones conjuntas a seguir.
- b) Se registrará el comportamiento en casa y en el establecimiento a fin de evidenciar la situación observada.
- c) Si el niño o la niña es diagnosticado por un especialista externo con algún trastorno o necesidad educativa, el profesional deberá emitir un informe con indicaciones para trabajar en el aula con el párvulo.
- d) El informe con su diagnóstico respectivo se informará a la Unidad Técnico-Administrativa.

TITULO XIV. CONSIDERACIONES FINALES

Modificación del reglamento

Este reglamento podrá ser modificado por los Sostenedores del Establecimiento, visto el parecer del Consejo Directivo, Consejo de Profesores y sugerencias del consejo escolar o centro de padres. Las modificaciones que se hagan comenzarán a regir desde el momento que se comunique por circular a los apoderados y alumnos del Establecimiento o se actualice en la página WEB o en el sistema Mineduc SIGE.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno, contrato de prestación de servicio educacional, reglamento económico, reglamento de becas y exenciones, protocolos y circulares, será resuelta por el director del Colegio, visto el parecer del Consejo de Profesores.

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Es así como el objetivo del presente documento consiste en ordenar y sistematizar las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de violencia al interior del Colegio o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por éste, definiéndose para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Vygotsky.

En conformidad con la Ley, las acciones aquí descritas tienen un sentido formativo, pues constituyen para los involucrados una experiencia de aprendizaje, y no únicamente una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

OBJETIVOS

El presente protocolo tiene como propósito:

1. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de acoso escolar.
2. Clarificar el rol que tienen toda la comunidad educativa en la prevención y detección de situaciones de acoso escolar.
3. Establecer el procedimiento que se llevará a cabo frente a una denuncia de acoso escolar.

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro colegio, todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, siendo responsables a su vez de promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, en el proceso de enseñanza - aprendizaje se producen infinitas posibilidades de desarrollar temáticas preventivas asociadas al acoso escolar, así como el desarrollo y la práctica de habilidades sociales; entre ellas es posible mencionar: el trabajo de aula, consejo de curso y orientación, escuelas y reuniones de apoderados.

Sin embargo, pese a todas las medidas preventivas, dentro del establecimiento educacional pueden ocurrir situaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa, ante las cuales existe el presente protocolo de actuación que expone los pasos a seguir en caso de una denuncia de acoso escolar o Bullying.

Antes de mencionar los procedimientos a realizar frente a una denuncia, es fundamental definir algunos conceptos:

DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

Es importante diferenciar el acoso escolar de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Para considerar que se da acoso escolar deben cumplirse simultáneamente los siguientes criterios:

1. Desequilibrio de poder: Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
2. Intencionalidad/repetición: La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
3. Indefensión/Personalización: El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, en efecto con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido sin respuesta.

Estas son algunas de esas conductas intimidatorias:

- **Agresión física directa**, como patadas, empujones, golpes de mano o con objetos, así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.
- **Agresión física indirecta**, como robo y/o destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.
- **Maltrato verbal y/o gestual**, que corresponde a insultos, menosprecio público, uso de sobrenombres, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.
- **Intimidaciones psicológicas**: se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.
- **Agresión o aislamiento social**, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales y/o coaccionando a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma, propiciando que sea ignorada.

MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

En caso de que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante por alguien que detente una posición de autoridad sobre él, sea director, profesor, asistente de la educación o por otro adulto de la comunidad educativa, el

procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para el caso del “Maltrato entre pares”.

Sin embargo, este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas, por lo que el principal objetivo de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos para determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados.

La investigación se realizará por parte de la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesarias para proteger a él o los estudiantes.

En casos graves, tratándose de un “Apoderado” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantizar la seguridad y cuidado de los estudiantes.

Otras materias no estipuladas en el presente protocolo serán presentadas al equipo directivo y resuelto por éste en concordancia con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Régimen Interno que rige a todos los funcionarios del establecimiento educacional.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE

MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

PROCEDIMIENTO:

PASO 1: Detección o toma de conocimiento del hecho

- Cualquier funcionario que presuma la existencia de un delito o tenga conocimiento directo de hechos constitutivos de delito deberá:
- Documentar la información relevante, incluyendo:
 - Fecha, hora y lugar de los hechos.
 - Identificación del estudiante afectado o de otras personas involucradas.
 - Descripción clara de los hechos observados o conocidos.
 - Testigos, si los hay.
- Informar inmediatamente al director del establecimiento o al encargado de convivencia escolar.

PASO 2: Comunicación interna

- La notificación debe realizarse de manera escrita y contener todos los antecedentes disponibles para facilitar la evaluación y denuncia.
- El director o encargado de convivencia escolar deberá confirmar la recepción de la información.
- La activación del o los protocolos de actuación será notificada a la comunidad educativa a través del centro de padres y apoderados

PASO 3: Formalización de la denuncia

- El director, encargado de convivencia escolar, docente o paraprofesor y/o cualquier adulto responsable, tiene la obligación de realizar la denuncia formal dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho (para casos de urgencia, en el tiempo más próximo a los hechos constatados).
- La denuncia puede presentarse ante:
 - Ministerio Público: Por escrito o a través de su plataforma digital, si está disponible.
 - Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI) más cercano a la ocurrencia del hecho: Mediante una declaración en una unidad policial.
 - Tribunal con competencia penal más cercano a la ocurrencia del hecho: Presentando un escrito en el tribunal correspondiente.
 - Por oficio o email a la Oficina Local de la Niñez de la comuna

DENUNCIA POR OTROS HECHOS QUE CONSTITUYAN DELITOS U OTRAS VULNERACIONES

Cuando los hechos constatados evidencian una vulneración de derechos en contra de los estudiantes, cualquier funcionario del establecimiento deberá (plazo 24 horas):

- Denunciar de manera formal en el Tribunal competentes, OLN, Superintendencia de Educación, Superintendencia de Salud, Tribunales de Familia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones más cercano a la ocurrencia del hecho.
- Identificación del denunciante (establecimiento educacional).
- Relato claro y cronológico de los hechos conocidos.
- Identificación del estudiante afectado y de posibles responsables, si se dispone de esta información.
- Documentos o evidencia relacionada, si los hay.

DENUNCIA A TRIBUNALES DE FAMILIA

Cuando los hechos constatados evidencian una vulneración de derechos en el área FAMILIA, cualquier funcionario del establecimiento deberá:

- Ingresar a, <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/>
- <https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/views/login.html> (ingresos causas y oficios)
- Clave única
- Identificación del denunciante (establecimiento educacional).
- Relato claro y cronológico de los hechos conocidos.
- Identificación del estudiante afectado y de posibles responsables, si se dispone de esta información.
- Documentos o evidencia relacionada, si los hay.
- Dejar constancia de la denuncia con copia a dirección y unidad de convivencia escolar

Paso 4: Registro y seguimiento

- El establecimiento educacional deberá mantener un registro de todas las denuncias realizadas, incluyendo:
 - Fecha y hora de la denuncia.
 - Institución receptora de la denuncia.
 - Copia del documento o constancia de la denuncia.
- El encargado de convivencia escolar será responsable de realizar un seguimiento del caso en coordinación con las autoridades pertinentes.
- Realizará entrevistas que permitan reunir nuevos antecedentes y conocer el alcance del problema.
- Revisará fotografías, teléfonos celulares, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso (con autorización de los padres, madres o estudiantes).
- Cuando sea pertinente, convocará al Comité de Sana de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.
- Contratará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad. También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Colegio.
- Informará los antecedentes recabados a la Dirección. En el caso de que no estuviese presente el director se podrá informar a otro integrante del equipo directivo.
- Si la familia no está en conocimiento de la situación, el Coordinador de Convivencia Escolar, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, entregará la información correspondiente, respecto a:
 - Procedimientos.
 - Medidas de urgencia.
 - Por último, se comprometerá a la familia a adherir a las medidas que se adopten.

PASO 5: Medidas inmediatas de resguardo y plazos

- En caso de estimarse necesario, el Encargado de Convivencia Escolar junto al director decidirán la adopción de las medidas de urgencia que se requieran para proteger tanto a la persona agredida como al agresor y así evitar situaciones que compliquen la ya existente (seguridad de los estudiantes). Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son:
 - Notificación a los apoderados del estudiante afectado, siempre respetando la confidencialidad (los primeros llamados, dentro de las 5 primeras horas de constatados los hechos).
 - Coordinación con las autoridades policiales o judiciales para asegurar la integridad del afectado (dentro de las próximas 24 horas).
 - Derivación del caso de **ser necesario intervención** a OLN (Oficina local de la niñez comunal – entre 24 y 48 horas)
 - Medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima, así como medidas de apoyo y ayuda. Por ejemplo:
 - Garantizar protección (aislar a víctima de victimario, primeras horas) y hacerle ver que no está solo/a (que no es su responsabilidad);
 - Darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (primeras horas), un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos, para adoptar una medida proporcional a los hechos.
 - Medidas que garanticen la inmediata ayuda y apoyo del victimario. Por ejemplo:

- Entregar claramente el mensaje que “En el colegio no se tolera el maltrato” (primeras 12 horas)
- Discernir quién instiga y quiénes secundan (Responsabilidades, primeras 12 horas)
- Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima (24 horas).
- Se Informará a la comunidad a través del centro general de padres y apoderados la activación del o los protocolos (notificación general solo de la activación del protocolo, orientación, manejo de la información, 24 a 48 horas desde la activación del o los protocolos).
- Plazo estimado para el proceso de investigación será de 15 días hábiles
- Plazo estimado para el cierre del proceso es de 30 días hábiles, pudiendo ser reconsiderado en la eventualidad que se sumen causas o dictámenes de otros Órganos del Estado (Ministerio Público, Tribunal de Familia, Oficina Local de la Niñez, entre otros)

PASO 6: Confidencialidad y protección de la información

- Todos los funcionarios involucrados deberán resguardar la confidencialidad de la denuncia y de la información relacionada con el caso.
- Queda estrictamente prohibido a todos los integrantes de la comunidad escolar, divulgar antecedentes que puedan afectar la privacidad de los estudiantes o sus familias.

PASO 7: Medidas formativas, capacitación y difusión:

- Se realizarán capacitaciones periódicas a los funcionarios sobre los procedimientos de denuncia y la normativa aplicable (consejos de profesores y asistentes, reuniones de apoderados y consejos de cursos).
- Este procedimiento será incluido en el Reglamento Interno del establecimiento y se difundirá entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Una vez reunidos los antecedentes, la encargada de convivencia escolar procederá a implementar las medidas de orientación que sean necesarias y pertinentes para cada caso.
- Estas medidas están destinadas tanto a la víctima, como al victimario y cuando se estima pertinente al grupo de individuos que ha participado como observadores pasivos. En este sentido, se buscará potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre. Asimismo, se fomentarán los valores de la convivencia que han sido dañados y se favorecerá actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso a través de medidas tales como:
 - Entrevistas **con alumno y/o apoderado.**
 - Trabajo individual con especialistas externos.
 - Mediación entre involucrados.
 - Talleres y charlas.
- Además, se llevarán a cabo intervenciones a nivel familiar:
- Con los padres de la víctima, se realizará una **INTERVENCIÓN DE COLABORACIÓN** en dos líneas:
 - Contención de la angustia de los padres
 - Ayuda a los padres a no culpabilizar al niño ni a ellos mismos.
- Con los padres del niño agresor, se realizará una **INTERVENCIÓN DE RECONOCIMIENTO** sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:
 - No consentir más agresiones por parte de su hijo
 - Atención Terapéutica Especializada Externa
- Con los padres del Grupo de Acosadores, se realizará una **INTERVENCIÓN** dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse.
- Pedir Perdón

- No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.

PASO 8: Medidas protectoras y acompañamiento:

- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se implementarán medidas protectoras tales como: Aislación, derivación, suspensión, medidas cautelares, reducción de jornadas, cambios de jornada o funciones (de ser posible), entre otras medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes.
- El procedimiento será revisado y actualizado anualmente para asegurar su alineación con la normativa vigente.
- En caso de dudas, los funcionarios deberán consultar al director del establecimiento o al encargado de convivencia escolar.
- Se revisarán las circulares o instructivos de la superintendencia de educación, la normativa vigente, entre otras acciones.
- Según sea necesario, se realizarán acciones de acompañamiento para la víctima, cuidando siempre su bienestar, seguridad y paz. Así como el bienestar de quien ha sido designado “victimario”.
- Para ello se coordinarán con la totalidad de los profesores, algunas medidas de disuasión y medidas de protección excepcional (tiempo real) hacia la víctima. En especial se solicitará la comprensión de estados de irritabilidad o frustración.

PASO 9: Medidas disciplinarias.

- Serán todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia escolar.
- Las que determine la autoridad respectiva y se ajusten a derecho.
- El plazo para la aplicación de las medidas disciplinarias será desde 48 horas y hasta 120 horas (5 días hábiles); una vez recepcionados y analizados todos los antecedentes.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

El Abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia que constituye una realidad que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

No constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de una niña, niño, adolescente es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto, es por eso que la prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

En esa línea, el presente protocolo pretende dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación el mes de agosto 2012 a través de su página web (fecha en la cual se presenta el plan “Escuela segura”), pero especialmente tiene como objetivo proteger a los estudiantes del Colegio Vygotsky, proporcionándoles un ambiente seguro que posibilite el despliegue de una sana y equilibrada afectividad y sexualidad.

Es así como se presenta el Protocolo de prevención y respuesta ante situaciones de abuso sexual, el cual además de señalar las estrategias preventivas, explicita los procedimientos que se llevarán a cabo ante una denuncia de Abuso sexual.

Cabe señalar que el presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

OBJETIVOS

El presente protocolo tiene como propósito:

1. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de abuso sexual.
2. Clarificar el rol que tiene toda la comunidad educativa en la prevención y detección de situaciones de abuso sexual.
3. Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los niños y niñas, incluyendo la denuncia.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Para clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil, se pasan a definir los siguientes términos:

- **Abuso sexual infantil (ASI):** cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña donde existe una relación de desigualdad (ya sea en cuanto a edad, madurez o poder) entre el agresor y la víctima; y la utilización del menor como objeto sexual. Incluye aquellos contactos e interacciones con un niño en los que se utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor o de otra persona.

Pueden reconocerse las siguientes situaciones:

- a. Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- b. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a
- c. Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales
- d. Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- e. Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos)
- f. Contacto buco - genital entre el abusador/a y el niño/a.
- g. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
- h. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- i. Caricias (tocar o acariciar los genitales del otro, incluyendo forzar a masturbar; cualquier contacto sexual, menos la penetración).
- j. Contacto genito - oral.
- k. Obligar al niño o niña que se involucre en contactos sexuales con animales
- l. Peticiones sexuales y voyerismo.
- m. La explotación sexual (la incitación o la coacción para que un niño se dedique a cualquier actividad sexual ilegal, prostitución u explotación del niño en espectáculos o materiales pornográficos).

Estas situaciones se pueden dar en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- a) Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- b) Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y
- c) Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

- **Víctima de abuso sexual:** cualquier niño/niña o adolescente. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones, y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante, se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- a. Falta de educación sexual
- b. Baja autoestima
- c. Necesidad de afecto y/o atención
- d. Niño o niña con actitud pasiva
- e. Dificultades en desarrollo asertivo
- f. Tendencia a la sumisión
- g. Baja capacidad de toma de decisiones
- h. Niño o niña en aislamiento
- i. Timidez o retraimiento

- **Abusador sexual infantil:** si bien no existe un perfil específico, mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador/a posee alguna relación de autoridad con el niño o niña, existiendo respeto, confianza y cercanía.

- **Factores protectores:** son los factores que protegen al niño de ser abusado. Entre ellos se encuentran:

- Desarrollo de una autoestima saludable, pues el/a niño/a tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo.

- Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y de la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.

- Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados

- La identificación y sana expresión de sentimientos, para que el niño reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquéllas que son desagradables, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.

- Respeto sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo.

- Buena educación sexual, que los padres (con la ayuda del colegio) puedan dar a sus hijos, desde la más temprana infancia, una educación para el amor y para la vida, que se base en la valoración y respeto a la propia dignidad y la de los demás.

- Relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres: idealmente con ambos o, no pudiendo ser así, con uno de los padres o con una persona significativa.

- **Señales de alerta:** son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

A lo largo de la vida escolar de los alumnos y alumnas del Colegio Vygotsky, se desarrollan diversas temáticas y actividades de autocuidado y prevención. Además, el colegio revisa anualmente su Reglamento de convivencia escolar con la finalidad de incorporar o modificar algunas medidas, en relación a las nuevas experiencias vividas como comunidad escolar y a la realidad presentada cada año. Además de cumplir con la legislación vigente y las indicaciones que el ministerio de educación entrega.

Es así como las actividades que se realizan actualmente en el colegio se concentran en las siguientes áreas:

1. **Programa de Sexualidad y Afectividad:** el colegio promueve la educación en el amor y en una sexualidad humana integradora, que contempla las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa del desarrollo e integrando la prevención del abuso sexual infantil.
2. **Programa de Orientación** de 1° básico a 4° medio.
3. **Capacitación a profesores y profesionales asistentes de la educación** en temáticas relacionadas con sexualidad, especialmente respecto a la detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar.
4. **Charlas informativas para la comunidad educativa** con el fin de favorecer la educación de los niños y niñas en torno a la prevención del abuso sexual. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándose activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario del colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

GESTIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Medidas de reclutamiento de personal:

- 1) El establecimiento educacional lleva a cabo procesos de reclutamiento y selección de personal que contemplan la evaluación psicológica para conocer en mayor profundidad a las personas que se incorporarán, pudiendo identificar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los niños.
- 2) Además, el colegio exige el certificado de antecedentes a toda persona que se encuentra postulando a algún cargo, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste también se le solicita anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.
- 3) Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados
- 4) A lo largo del proceso de reclutamiento de personal también se solicitan referencias de al menos dos empleadores anteriores.
- 5) Todo funcionario nuevo es contratado por un período de tiempo limitado, considerado de prueba.

2. Registro de personal que presta servicio en el establecimiento:

Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

En cuanto al personal externo que realiza trabajos de mantención u otras obras, también deben registrar sus antecedentes y sus labores se ejecutarán con la supervisión del jefe de mantención del colegio.

3. Medidas en relación a las dependencias del colegio:

- **Porterías:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos.

- **Circulación en patios:** los niños/as nunca deben estar solos/as en los patios, siempre existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.

- **Uso de baños y camarines:** dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los/as alumnos/as ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.

Es responsabilidad de los profesores de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

- **Retiro de alumnos/as:** Los alumnos y alumnas de todos los niveles serán retirados del establecimiento solo y exclusivamente por el apoderado titular o por la persona autorizada por el apoderado a comienzo de año, cualquier cambio permanente o circunstancial debe ser informado por el apoderado personalmente.

- **Salidas, campamentos o viajes de estudio:** Cuando se realice una salida fuera del colegio que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del colegio pueden dormir con un adolescente o niño en la misma habitación o carpa.

- **Entrevistas o reuniones privadas con alumnos o alumnas:** Cuando un docente tenga una entrevista privada con un alumno/a se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.

4. Medidas de prudencia para los formadores:

- Todos los niños/as deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del alumno/a ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador (hacerse llamar tía/o etc.).

- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño/a o grupo particular.

- Evitar estar a solas con alumnos/as en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún niño/a en particular.
- Para el contacto con los niños/as a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales, Facebook y similares) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.
- No establecer con algún niño/a relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un alumno/a, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Evitar estar en casas o dormitorios de niños/as sin que esté, al menos, otro adulto presente.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un educador.
- El material didáctico que se usa con los alumnos/as (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA SEGÚN LA LEY

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, o cualquier integrante de la comunidad escolar, ante una sospecha con o sin certeza de abuso sexual, resguardando en todo momento su intimidad e identidad. Se deberá acoger a los involucrados de modo que se sientan seguros y protegidos. En ningún caso deben ser incitados a repetir una y otra vez lo sucedido. No es misión del colegio investigar los hechos, esa responsabilidad le corresponde a la policía, los tribunales y al personal especializado.

a. Obligatoriedad y plazo de denuncia.

Según el Código Procesal Penal: **“estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (Art N°.175).**

Con respecto al plazo para efectuar la denuncia, dicho código establece que **“las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal” (Art 176).**

b. No denunciar

El Art. 177 del ya mencionado código indica que **“Las personas indicadas que omitieren hacer la denuncia incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere (Art. 177).** En el citado Art. se establece que **“SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM”** (entre 32 mil y 129 mil pesos).

El Código Penal, en su artículo 369 señala que **“No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quáter (delitos todos de carácter sexual), sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiere libremente hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere representante legal, o si, teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, que también estará facultado para deducir las acciones civiles a que se refiere el artículo 370. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.**

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se

encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

c. Para hacer efectiva la denuncia:

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente a la Fiscalía a realizar la denuncia.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

La Denuncia se realizará en el Juzgado de Familia cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan carácter de delito.

PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL

PASO 1. Derivación Interna a la Unidad de Convivencia.

Una vez identificada una sospecha o denuncia de abuso sexual por un miembro de la comunidad educativa, éste deberá dar cuenta de manera inmediata (no debe exceder su jornada laboral) a esta unidad, solicitando su intervención en el caso.

Es así como la Unidad de Convivencia Escolar será el encargado de recibir, revisar y notificar al director en un plazo no superior a cinco horas, de las situaciones de posible abuso sexual de las que tomen conocimiento. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación especializada en el tema del abuso sexual.

Esta unidad tendrá como misión:

1. Revisión de los antecedentes.
2. Configuración de una sospecha de abuso sexual.
3. Realizar informe de sospecha.

Criterios de gravedad y riesgo a considerar:

- Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas.
- Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.
- Que el episodio de abuso sea cercano temporalmente.
- Que se trate de un hecho repetido o crónico.
- Uso de fuerza o amenazas.
- Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
- Alta dependencia respecto de la figura agresora.
- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Agresor con antecedentes previos de agresión sexual.

PASO 2. Entrevista con los padres y/o apoderado.

Se citará a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.

Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.

Se explicará a los padres que, si se está frente a la sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8.00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

Se dejará constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado.

PASO 3. Acciones de cuidado posteriores a la denuncia.

- Si se trata de una agresión de un alumno a otro, se separará inmediatamente a la víctima del alumno o alumna que ha cometido la agresión, evaluando si éste será suspendido o si se cancelará su matrícula.
- Al victimario se les suspenderá la asistencia a clases hasta obtener la resolución de la Fiscalía.
- Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio:
 - a. Se retirará inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales.
 - b. Se realizará una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades
- Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo: Se derivará a los afectados a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.
- Se hará seguimiento del caso para conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.
- La Unidad de Convivencia Escolar llevará un registro escrito de todos los casos seguidos mediante este protocolo, para lo cual cuenta con un Libro de Registro. Se elaborará un informe de cada caso abordado, para facilitar su seguimiento y dar cuenta si hay requerimiento de informar a las autoridades.

PASO 4. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo:

El establecimiento adoptará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad, tales como:

1. **Apoyo psicoeducativo:**
 - Se ofrecerán sesiones de contención emocional y orientación a los estudiantes afectados o involucrados, a través del equipo de convivencia escolar o profesionales externos si es necesario.
2. **Programas educativos:**
 - Se implementarán talleres y actividades educativas sobre temas como:
 - Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - Educación sexual integral.
 - Prevención del abuso y acoso sexual.

- Estas actividades serán obligatorias y se realizarán periódicamente, en las horas de orientación.
3. **Planes de reintegración:**
 1. Para los estudiantes afectados, se elaborará un plan individualizado que facilite su reintegración al entorno educativo, minimizando el impacto emocional y académico.

Redes de apoyo y/o derivación

1. **Redes internas:**
 - **Encargado de convivencia escolar:** Primer punto de contacto para la atención inicial.
 - **Psicólogo/a o trabajador/a social del establecimiento:** Para brindar apoyo y realizar intervenciones oportunas.
2. **Redes externas:**
 - **Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones (PDI):** Para denuncias formales de agresiones sexuales más cercanas al establecimiento educacional.
 - **Oficina Local de la Niñez - Comunal (OLN):** Para orientar y proteger a los estudiantes.
 - **Ministerio Público:** Para la investigación penal más cercano al establecimiento educacional.
 - **Centros de atención especializada (PIE, DAM, PRM):** Para atención psicológica y terapéutica especializada
3. **Coordinación con autoridades:**
 - Se mantendrá comunicación constante con los organismos mencionados para asegurar un adecuado manejo del caso y su resolución.

Forma de comunicación con la comunidad educativa

1. **Principios generales:**
 - La comunicación debe ser transparente, responsable y preservar la confidencialidad de los involucrados.
2. **Pasos a seguir:**
 - **Notificación:**
 - a) La Dirección del establecimiento Informará a la comunidad a través del centro general de padres y apoderados la activación del o los protocolos (notificación general solo de la activación del protocolo, orientación, manejo de la información). Dentro de las 24 a 48 horas.

Contenido del comunicado:

- o Incluirá un mensaje orientado a reforzar el compromiso del establecimiento con la prevención y el manejo adecuado de estas situaciones.

Medidas para resguardar la identidad de los involucrados (denunciante, víctima y acusado)

1. **Protección de los involucrados:**
 - La identidad de los involucrados (víctima, acusado y denunciante) será estrictamente confidencial, limitando la información únicamente al equipo directivo y a las autoridades pertinentes.
2. **Acompañamiento continuo:**
 - Se asignará un profesional para acompañar a la víctima durante todo el proceso, asegurando su bienestar emocional y físico.
3. **Medidas preventivas:**
 - Se evitará cualquier acción que pueda exponer a los involucrados a situaciones de revictimización o estigmatización dentro de la comunidad educativa.

Disposiciones finales:

- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se implementarán medidas protectoras tales como: Aislación, derivación, suspensión, medidas cautelares, reducción de jornadas, cambios de jornada o funciones (de ser posible), entre otras medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes.
- Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para asegurar su vigencia y efectividad.
- Su contenido será difundido entre toda la comunidad educativa, incluyéndose en el Reglamento Interno.
- En caso de dudas, se deberá consultar al encargado de convivencia escolar o al equipo directivo.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa vigente en Chile, fundamentada en el respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas, los centros escolares tienen el deber de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de las jóvenes embarazadas y/o madres y los padres adolescentes, en el sistema escolar, evitando así su deserción.

En este sentido, en Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no. Es por ello que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su art. 11, señala que “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Contar con orientaciones claras permitirá a los directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación de nuestro colegio, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

En esa línea, el presente protocolo pretende dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, pero especialmente tiene como objetivo resguardar el derecho de todos los estudiantes de continuar sus estudios en un ambiente que posibilite el despliegue de sus potencialidades, respetando su nueva condición de embarazo o maternidad/paternidad adolescente.

OBJETIVOS

Los propósitos de este plan de acción son:

1. Entregar a las y los adultos de la comunidad educativa, los criterios de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se pueden encontrar algunos estudiantes.
2. Establecer claramente las responsabilidades del establecimiento y de la familia con el fin de evitar la deserción del o la estudiante.
3. Dar a conocer los derechos y obligaciones de las jóvenes en situación de embarazo y de los estudiantes en condición de maternidad o paternidad.

PASOS A SEGUIR ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD/PATERNIDAD ADOLESCENTE

El Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, en su Art. N° 22 establece en relación a estudiantes embarazadas y madres o padres adolescentes que no pueden cumplir con los horarios y disposiciones generales del funcionamiento del establecimiento, el siguiente procedimiento:

1. Entrevista del alumno o alumna y apoderado con la Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor jefe, con el fin de confirmar la existencia de una situación de riesgo, que implique posible deserción escolar. Esta unidad evaluará la situación y podrá derivar a las redes de apoyo externas.
2. Derivación a UTP, donde se evaluará, mediante certificación médica, la posibilidad de asistencia normal a clases, el período de ausencia y las condiciones ambientales que requiera su permanencia en el establecimiento, para señalar la adaptación curricular y evaluativa que mejor acomode a la situación particular de cada alumno o alumna.
3. La unidad de Convivencia Escolar deberá remitir a la dirección informe con las decisiones tomadas en relación a la Asistencia, Sistema de evaluación, Permisos para salir del colegio, Horarios de ingreso y salida y Criterios para la Promoción.
4. Ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres adolescentes de JUNAEB, el cual permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

(Documento para dar a conocer a estudiantes embarazadas o madres adolescentes)

DERECHOS

- Tienes derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.
- Te encuentras cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- Tienes derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- Tienes derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- Tienes derecho a adaptar tu uniforme escolar a tu condición de embarazo.
- Cuando tu hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en tus recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de tu jornada diaria de clases.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional

RESPONSABILIDADES

- Eres responsable de asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano de tu hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar tus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
- Informar en el liceo con certificado del médico y/o matrona tratante, si estás en condiciones de salud para realizar tu práctica profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar tu año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

INFORMACIÓN RELEVANTE

- Acércate, en lo posible junto con tu apoderado/a, a tu profesor/a jefe para informar de tu situación y definir en conjunto cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar el año.
- No te pueden expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender clases por razones asociadas a su embarazo y/o maternidad.
- El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).
- Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.
- Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes.
- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

EVALUACIÓN

La Unidad Técnico Pedagógica será la unidad encargada de establecer claramente el sistema de evaluación al que él o la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad, le impida asistir regularmente al establecimiento.

Asimismo, dicha unidad deberá elaborar, en conjunto con el Profesor jefe, un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para ellos se deberá nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

Posteriormente las medidas tomadas por UTP deberán ser informadas a la Unidad de Convivencia Escolar.

ASISTENCIA

No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. La estudiante embarazada o progenitor

adolescente tiene derecho a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, de manera que el Establecimiento deberá otorgar los permisos que sean necesarios para este fin.

Asimismo, los docentes deberán velar por el derecho de la alumna a asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto).

Por último, el colegio deberá 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.

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 cuando se presente certificado médico, carnet 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 del establecimiento educacional 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, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO

RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación de su hijo o hija, el que deberá ser como máximo de una hora (sin considerar los tiempos de traslado), evitando así que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado a la Encargada de Convivencia Escolar y al director del colegio durante la primera semana de reingreso de la alumna.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre del colegio en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna.

Finalmente, cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite 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, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en su rol las siguientes responsabilidades:

- Informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor/a jefe que la o el estudiante se encuentra en esta condición, quienes le señalarán los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

- Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumnos/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.
- 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.

BENEFICIOS MINEDUC

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar. Este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Nombre del Beneficio: **Espacios Amigables** para la atención integral de Adolescentes en los Centros de Salud Familiar CESFAM. Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Dirección web: www.crececontigo.cl

Nombre del Beneficio: **1. Crece Contigo** es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que el o la joven está inscrita.

2. El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% más vulnerable de la población. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio.

Institución: Servicio Nacional de la Mujer

Dirección web: www.sernam.cl / Fono ayuda-orientación (56-2) 549 6180 – 600 520 100

Nombre del Beneficio: Programa: Mujer y Maternidad que acompaña a la joven madre y a su hijo o hija en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.gob.cl

Nombre del Beneficio: Programa: Sitio web que entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

Institución: Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: www.injuv.gob.cl/injuv2010/casas_integrales

Nombre del Beneficio: Programa: Las **Casas Integrales de Juventud** son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes.

**Debido a la fecha de impresión de la presente agenda, es posible que el Reglamento de Convivencia Escolar sufra modificaciones en algunos Títulos, las cuales serán informadas a la comunidad educativa en su debido momento, quedando actualizado dicho documento y descargable desde la página web del Colegio.

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

Los elevados índices de consumo de diferentes drogas en los adolescentes, ha demostrado que uno de los focos de atención de los colegios debe estar en la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece este protocolo que define acciones preventivas que se deben realizar dentro del Colegio.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de las estrategias de prevención, se encuentran las siguientes:

A cargo del equipo directivo (director, jefe UTP):

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres referidos a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programas preventivos de consumo de alcohol y drogas, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

La Unidad de convivencia escolar:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

Profesores jefes:

- Ejecución del programa proporcionado por SENDA dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.

- Promover hábitos y estilos de vida saludables en los estudiantes.

Asistentes de la educación y personal paraprofesional

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderado

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

Senda Previene

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.

Alumnos:

- Participación en las actividades propuestas.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 0: DETECCIÓN

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de uno o más estudiantes, que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

Plazo: Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos.

Acciones:

- Informar la situación a Dirección, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

* En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y éste encargarse de informar a Dirección.

FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Recopilar antecedentes con el fin de realizar acciones preventivas, de contención y acompañamiento e informar al apoderado la situación.

Plazo: 10 días hábiles desde que se ha conocido el hecho.

Responsable: Prof. jefe, Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Realizar entrevistas a testigos.
- Evaluar la situación.
- Realizar contención y acompañamiento de los estudiantes involucrados: **“Escuchar es parte de la solución”**
- Realizar entrevista con el apoderado **y/o alumno** para informar la situación.
- Realizar acciones de prevención universal en el grupo curso.

FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Objetivo: Determinar medidas institucionales y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo: 3 días hábiles desde que concluye la fase anterior.

Responsable: Dirección, Coordinadora de Convivencia Escolar

Acciones:

- Definir, a la luz de los resultados de investigación, las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias que se aplicarán al o los involucrados. Dichas medidas pueden ir desde la realización de acciones de bien a la comunidad (campañas de prevención del consumo de drogas, por ej.), la participación en charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o la derivación psicosocial (terapia personal, familiar, etc.) hasta la Condicionalidad de la matrícula del/la alumno/a para el semestre en curso.

- Informar a las familias de los alumnos implicados para dar a conocer las acciones o medidas que ha definido el Comité de Sana Convivencia a la luz del Reglamento de Convivencia Escolar

* En el caso de microtráfico se citará a los padres, con quienes se revisará la Ley 20.000, específicamente lo relativo a la obligatoriedad del director del Colegio de realizar la denuncia a PDI y Carabineros de Chile. En ese contexto se realizará la denuncia, con la finalidad de que los funcionarios de dichas instituciones intervengan una vez que la familia ya ha sido informada.

* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear el estado del estudiante posterior a la denuncia.

Plazo (Posterior a la denuncia) 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

Responsable: Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor jefe, Coordinadora de Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado.

(*Pueden no estar todos los estamentos)

Acciones:

- Monitorear la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia (Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.)
- Realizar acompañamiento por parte de profesor jefe y Coordinadora de Convivencia Escolar.
- Solicitar retroalimentación por parte de las instituciones que tomaron el caso y otras redes de apoyo.

ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

b) Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

c) Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

d) Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, orientador, profesional coordinador de prevención del establecimiento educacional o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

MICROTRÁFICO

El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

Una vez en conocimiento del director, éste como funcionario público, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga.

Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

EN EL CASO DE QUE UN/A ALUMNO/A SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Si un alumno es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones por alguna autoridad del colegio o profesor, se le debe aplicar las sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar, además de comunicarles a los padres la situación.
2. Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente.
3. Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de microtráfico, ya que, en el caso de microtráfico, este debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
4. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
5. Pondrán en conocimiento del director o sostenedor de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
6. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
7. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
8. El Fiscal y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.

9. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

10. El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

11. El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

12. SENDA Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.

13. En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al secretario técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene por objetivo describir las acciones concretas que se deben realizar para la Notificación, Respuesta e Investigación de Accidentes y Cuasi-Accidentes Escolares y Laborales en la Fundación Educacional Vygotsky.

Se contemplan todos los Accidentes o Cuasi – Accidentes que sufran los Alumnos y Trabajadores de la Fundación Educacional Vygotsky durante las actividades escolares o laborales dentro o fuera del establecimiento, en el territorio nacional y fuera de él. Se incluyen en este alcance los accidentes de trayecto.

Para la elaboración del presente documento se ha tomado como referencia los siguientes documentos:

- Ley 16744 “Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales” (Artículo 5 y 76, entre otros)
- Decretos Supremos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: D.S. N° 101, de 1968, reglamento de la Ley N° 16.744, D.S.N°s 40 y 54, de 1969.
- Circular 2345 (SUSESO)
- Circular 2378 Complementa Circular 2345 (SUSESO)
- DS 313, Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes de Acuerdo a la Ley 16744.
- Ordinario N.º 156 de la Superintendencia de Educación (26 de marzo 2014)

RESPONSABILIDADES

Para la aplicación del presente Procedimiento se deberán tomar en consideración las siguientes responsabilidades:

Director: Responsable de asignar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la correcta aplicación del presente procedimiento y consecución de sus objetivos.

Responsable de la ejecución del Procedimiento: Un trabajador se constituirá en responsable del presente Procedimiento en virtud de las siguientes situaciones:

Recreo: Estará a cargo del procedimiento el docente o asistente de la educación que se encuentre en turno en los momentos de patio.

Dentro de la sala de clase o en una actividad específica dentro del establecimiento: será el responsable del procedimiento el docente que se encuentre a cargo del grupo- curso.

Si se tratara de un docente accidentado: será responsable del procedimiento el jefe Administrativo, o en su defecto, el docente que llegue primero a asistirlo.

Accidente de Trayecto de un Trabajador: será responsable del Procedimiento el jefe Administrativo, o en su defecto, el docente que se encuentre disponible en dicho momento.

Accidente de Trayecto de un Alumno: será responsable del procedimiento la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento. En su defecto, actuará como responsable el jefe Administrativo.

Accidentes Fuera del Establecimiento: será responsable del procedimiento el docente o trabajador a cargo de la actividad, quien deberá comunicarse inmediatamente con el establecimiento educacional para recibir el apoyo logístico y comunicacional necesario para atender la contingencia.

Bajo la ausencia de los responsables antes indicados, deberá asumir la responsabilidad de atender el procedimiento, el trabajador que mantenga la más alta jerarquía entre aquellos que se encuentren en la Fundación Educacional. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el organigrama de la institución.

DEFINICIONES

- **Accidente escolar:** toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.
- **Seguro Escolar:** beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional.
- **Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral:** funcionarios de planta, contrata o con contrato por Código del Trabajo.
- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (art. 5º, Ley N.º 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro (Art. 5º, Ley N.º 16.744).

- **Enfermedad Profesional:** Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, Ley N.º 16.744).
- **Accidentes de trabajo Leve:** aquel que provoca lesiones que permiten el traslado del accidentado por sus propios medios o a través de un medio de transporte no especializado, sin correr peligro de agravar el cuadro. Son ejemplo de accidentes leves: Desgarros musculares, contusiones, esguinces, cortes, punzaduras, cuerpos extraños en córnea o conjuntiva ocular, entre otros.
- **Accidente del Trabajo Fatal:** (Circulares 2345 y 2378 SUSESO) aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **Accidente del Trabajo Grave:** (Circulares 2345 y 2378 SUSESO) cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de resucitación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- **Faenas afectadas:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores. (Circulares 2345 y 2378 SUSESO).
- **Maniobras de reanimación:** conjunto de maniobras encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados). (Circular 2378 SUSESO).
- **Maniobras de rescate:** aquellas que permitan sacar al trabajador del lugar en que quedó, cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios. (Circular 2378 SUSESO).
- **Incidente o Cuasi-Accidente:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.
- **DIAT:** Denuncia Individual de accidente del trabajo (art. 71 del D.S. N.º 101, de 1969, del MINTRAB).
- **COMPIN:** Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez
- **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social
- **Registros:** Documentos generados a partir de la aplicación de un procedimiento o actividad, como evidencia de la realización de un proceso.
- **Investigación:** Es un proceso reactivo que incluye todas las actividades que se llevan a cabo en respuesta de un accidente o cuasi-accidente, con el propósito de: recopilar y

establecer los hechos, identificar las causas inmediatas, las causas raíz y las lecciones a aprender; detectar incumplimientos legales, ayudar a la empresa a evaluar su posición legal y su defensa ante cualquier acción legal en contra en seguimiento de un accidente.

ACTIVIDADES

1. Planificación y Entrenamiento.

La Fundación Educacional Vygotsky debe establecer y mantener un Procedimiento para la Notificación, Respuesta e Investigación de Accidentes o Cuasi-Accidentes, con el propósito de responder a las contingencias oportunamente, registrar internamente los eventos ocurridos, notificar los hechos a los organismos pertinentes, identificar los hechos y circunstancias relacionadas con los eventos acontecidos, identificar las causas raíz de los mismos, aprender las lecciones y evitar la ocurrencia de las mismas mediante la aplicación de controles e implementación de acciones preventivas y correctivas, la adecuación del Sistema, Planes de Acción y Políticas Organizacionales en esta materia.

Se deberá realizar la inducción correspondiente a todos los trabajadores de la organización sobre este Procedimiento para asegurar la correcta notificación de los hechos y responder a la contingencia, y a su vez, la capacitación a un grupo selecto como investigadores de accidentes y analistas de causas raíz.

Además, se deberá capacitar sobre este procedimiento a los apoderados del establecimiento y a los responsables del traslado de los respectivos alumnos.

Se deberá mantener en los lugares donde se realicen actividades, sea dentro o fuera del establecimiento, un Kit de Investigación que deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Tabla de Apoyo con papel y lápiz.
- Cámara Fotográfica Digital.
- Cinta Métrica de 20 mts.
- Bolsa plástica con elementos que permitan etiquetar y proteger evidencias.
- Linterna y baterías.
- Cinta de Emergencia o cuerda plástica

2. Respuesta a la Contingencia y Notificación del Accidente.

- Se debe dar prioridad a las actividades orientadas a minimizar el impacto antes de comenzar cualquier proceso de Investigación.

- Las labores de notificación y resguardo de evidencia deben efectuarse en forma paralela. Sin embargo, se debe dar prioridad a las actividades orientadas a minimizar el impacto.

- El lugar del accidente y las evidencias deben ser aseguradas y preservadas. Para ello se debe hacer uso del kit de emergencia disponible.

- Los testigos del accidente deben ser identificados. En el caso que deban evacuar el lugar, se debe dejar registro de su observación en el formulario de reporte si todavía no se ha constituido el equipo de investigación para realizar las entrevistas.

- Los detalles de los hechos deben ser recopilados y la investigación debe comenzar lo más pronto posible.
- En caso de lesión mayor los familiares del trabajador o alumno lesionado deben ser informados.

3. Respuesta a la contingencia.

Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Evalúe todo tipo de lesión por muy leve que esta parezca. Durante la evaluación no se debe alarmar al accidentado, se debe usar un tono conciliador y tranquilizador, actuando siempre con rapidez si es que la situación así lo amerita.
2. En caso de presentarse sangrado, debe utilizar guantes quirúrgicos para realizar limpieza o estancamiento de la misma. Intente controlar el sangramiento y signos vitales o estado de conciencia.
3. Si se encuentra fuera del Establecimiento Educacional, comuníquese inmediatamente con secretaría al número telefónico (75) 322216, para que desde aquí lo puedan asistir en las coordinaciones de las acciones a seguir, y, además, se pongan en contacto con los familiares del niño o adulto para informar del accidente ocurrido y de los pasos que se seguirán.
4. Si por algún motivo no se encontrara nadie en secretaría (75) 322216, ponerse en contacto con jefe Administrativo, Dirección u otro funcionario del Colegio.
5. La persona que establezca comunicación con la familia del lesionado debe utilizar un tono tranquilizador, tratar de proporcionar la mayor cantidad de información acerca del accidentado y sobre las acciones que se seguirán para atender la contingencia. Para ello, trate de manejar al menos la siguiente información: Nombre de la Persona Lesionada, actividad en desarrollo al momento del accidente, lugar de ocurrencia del accidente, tipo de lesión (si tiene real claridad sobre el diagnóstico), lugar al cual se trasladará el lesionado, nombre y teléfono de la persona responsable del Procedimiento y que acompaña al lesionado.
6. Si luego de evaluar el evento, se determina trasladar al lesionado al centro de asistencia pública o a la ACHS, debe llenar los formularios correspondientes para realizar la notificación del accidente.
7. Cuando se realiza el llamado telefónico a los servicios de urgencia debe entregar los siguientes datos que son importantes (131 Ambulancia, 132 Bomberos, 133 Carabineros, 134 PDI):
 - Nombre de la persona que llama
 - Actividad que se desarrollaba al momento de ocurrir el accidente
 - Dirección donde ocurre la emergencia
 - Teléfono desde donde se llama
 - Cantidad de personas involucradas
 - Qué ocurrió, qué está ocurriendo y si la exposición al riesgo se mantiene presente
 - Hora del evento
 - Tipo de Atención que se le está proporcionando al lesionado
 - Problemas y agentes presentes en el lugar del accidente (tóxicos, electricidad, tránsito, accesos, secuestro, toma, etc.)

- Además, toda la información que requieran desde el centro asistencial.
8. Dependiendo el tipo de lesión, esto es, pérdida de conciencia, evidentes síntomas de TEC, hemorragias (abundante sangre), signos de fracturas (evidente deformidad ósea), entre otras, debe llamarse al SAMU (131) y para el traslado del lesionado en accidente laboral a ACHS (1404 o al 800-800-1404).
 9. En caso de accidentes leves pero que igual requieran del servicio público, debe buscar cuál será el medio más efectivo para trasladar al lesionado (auto particular de algún docente, taxi, etc.).
 10. Se debe utilizar apropiadamente el Kit de Emergencia para generar y resguardar todas las evidencias necesarias que faciliten y potencien las labores de investigación del accidente.

4. Otras Consideraciones Exigibles.

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, y en particular, impartiendo las instrucciones establecidas en la Circular 2345 y complementariamente en la Circular 2378 de la Superintendencia de Seguridad Social, el empleador, representado por el responsable del Procedimiento, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
- El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

NOTA: DEBE SER LA PERSONA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO QUIEN EVALÚE Y CLASIFIQUE EL ACCIDENTE CONSIDERANDO LAS DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL PUNTO 5 DE ESTE DOCUMENTO.

DICHO RESPONSABLE ACOMPAÑARÁ AL LESIONADO, CONTANDO INCLUSO CON EL APOYO DE AUXILIARES QUE EXISTEN EN EL COLEGIO.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

5. Notificación del Accidente.

5.1. Notificación de Accidentes Leves.

Cuando ocurra un accidente clasificado como Leve (Ver punto 5 de este documento “Definiciones”) se deberán seguir las siguientes instrucciones para notificar dicho evento:

- Realizar las acciones de comunicación definidas para obtener apoyo en la coordinación de acciones y entregar información a los familiares del lesionado.
- Cuando se trate de un Accidente Escolar, debe completar el formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar” y entregarlo de manera personal en dependencias del

servicio de Urgencias. La entrega de esta información deberá realizarse dentro del traslado o 24 horas de ocurrido el accidente.

- Cuando se trate de un Accidente del Trabajo, debe completar el formulario “Declaración Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y entregarlo vía correo electrónico, Fax o personalmente en las oficinas de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). La entrega de esta información deberá realizarse dentro de 24 horas de ocurrido el accidente.

- Para el caso de enfermedades profesionales, ver punto 5 de este documento “Definiciones”, la notificación se realizará completando el formulario “Declaración Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP) el que deberá ser entregado vía correo electrónico, Fax o personalmente a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). La entrega de esta información deberá realizarse dentro de 24 horas de ocurrido el siniestro.

- Para cualquier tipo de accidente o cuasi – accidente (Ver punto 5 “Definiciones”) Completar el Registro de Reporte de Accidentes o Cuasi Accidentes. Este documento deberá ser completado por el Responsable del Procedimiento junto a los testigos del accidente. Dicho documento deberá ser almacenado en el Archivar de Seguridad y Salud Ocupacional en su división Reporte de Accidentes y Cuasi-Accidentes, y será el elemento de entrada más importante para la realización de la investigación junto con las evidencias generadas.

5.2. Notificación de Accidentes Fatales y Graves.

Cuando ocurra un accidente clasificado como Fatal o Grave (Ver punto 5 de este documento “Definiciones”) se deberá notificar a las siguientes instituciones:

a) La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, FAX o personalmente. Lo anterior se debe realizar mediante el formulario de Notificación de Accidente Fatal o Grave (Anexo 5).

La nómina de direcciones, teléfonos, direcciones de correo electrónico y FAX que deberán ser utilizados para la notificación a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud.

b) La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o FAX o personalmente. Lo anterior se debe realizar mediante el formulario de Notificación de Accidente Fatal o Grave.

La nómina de direcciones, teléfonos y FAX que deberán ser utilizados para la notificación a las Inspecciones del Trabajo.

Las nóminas señaladas se encontrarán disponibles en las páginas web de las siguientes entidades:

- Superintendencia de Seguridad Social: www.suseso.cl

- Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl

- Ministerio de Salud: www.minsal.cl

En aquellos casos en que la empresa no cuente con los medios antes señalados para cumplir con su obligación de informar a la Inspección y Seremi respectiva, se entenderá que cumple

con dicha obligación al informar a la entidad fiscalizadora que sea competente en relación con la actividad que desarrolla, cuando dicha entidad cuente con algún otro medio de comunicación (Directemar, Sernageomin, entre otras).

Las entidades fiscalizadoras que reciban esta información deberán transmitirla directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

El empleador deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar un formulario tipo. No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.

El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en las letras A y B anteriores, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena o lugar de trabajo.

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los puntos anteriores, las empresas infractoras serán sancionadas con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744.

El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

5.3. Notificación de Accidentes de Trayecto.

Cuando ocurra un accidente de trayecto, si su estado de salud se lo permite, Ud. debe comunicarse inmediatamente con su jefe directo o alguna persona que pueda atender el comunicado en las oficinas del establecimiento. En su defecto, solicitar a un familiar o testigo para que realice la comunicación. Lo anterior, con el propósito de que se pueda realizar la

Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) y sea enviada a la Asociación Chile de Seguridad.

Para el caso de accidentes de trayecto que afecten a los alumnos de la institución se deberán seguir los pasos anteriormente señalados tomando en consideración que la notificación del accidente se debe realizar mediante el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Para ello, es necesario instruir adecuadamente sobre este procedimiento a los apoderados y responsables del traslado de los respectivos alumnos.

Ya sea en el caso de Accidente de Trayecto que afecte a un escolar o trabajador, el lesionado debe ser trasladado a un centro asistencial de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). Recuerde que, de no ser así, se debe trasladar al accidentado al centro asistencial o de atención médica más cercano al lugar del accidente para su primera atención de urgencia.

¿Qué documentos debe presentar en caso de un accidente de trayecto en un centro asistencial o en la ACHS?

- La cédula de identidad, obligatoriamente.
- Parte de carabineros.
- Certificado de atención médica del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.
- Certificado de horario extendido por la empresa, indicando el horario del día del accidente.
- Testigos si los hubiera.
- Cualquier medio de prueba que certifique el hecho.

NOTA: Los documentos anteriormente señalados deberán presentarse lo antes posible, siendo de prioridad en todo momento la atención del lesionado.

6. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE.

6.1. Selección del Equipo Investigador.

La responsabilidad de la Investigación del Accidente recae en el Comité Paritario de la Fundación Educacional. Sin embargo, se hace muchas veces necesario complementar este análisis con la participación de otros trabajadores de la organización y especialistas externos que permitan identificar las consecuencias reales como potenciales del accidente o cuasi-accidente, la proyección de las actividades y las posibles demandas.

Los alumnos o trabajadores que han participado directamente del accidente o están a cargo de la unidad o actividad en curso en el momento del accidente no deben formar parte del equipo investigador ni tampoco deben ser considerados en la realización del informe de investigación.

Para la conformación del equipo de investigación se sugiere:

- Comité Paritario
- Profesionales Expertos en Prevención de Riesgos
- Profesionales del área en la cual se desempeñaba el trabajador
- jefe de Operaciones o similar.

- Abogados. Cuando se considere que se ha vulnerado algún reglamento o exista posibilidad de demanda producto del accidente.

6.2. Recolección de evidencias, entrevista a testigos e investigación.

Las evidencias deben ser recogidas y debe quedar registro de las personas, posiciones, papeles, inclusive de los datos de procesos de control, de computadoras y registros operacionales. La escena del accidente debe ser observada desde todos los ángulos, y de ser posible se deben tomar fotografías como referencia.

Las entrevistas a los testigos deben llevarse a cabo considerando el estado actual de los mismos, estado físico y emocional, minimizando la tensión y el estrés.

Se debe tener consideración de la legislación aplicable y de los estándares del Establecimiento Educativo o empresas subcontratistas.

6.3. Análisis Preliminar.

Los tiempos de los accidentes (secuencia de eventos) deben ser desarrollados de manera cronológica junto con las condiciones ambientales, antes, durante y después del accidente. Las causas inmediatas deben ser establecidas.

6.4. Análisis de Causa y Recomendaciones.

El análisis de causa debe estar basado firmemente en los hechos reales y el proceso de razonamiento explicado en cada etapa, haciendo referencia a los hechos.

Las causas raíz de los hechos deben ser identificadas y documentadas. Se sugiere utilizar metodologías como el diagrama de causa-efecto o tormenta de ideas para realizar el análisis e identificación.

Los factores humanos deben ser identificados e interpretados, al igual que las fallas en los sistemas de gestión y factores organizacionales.

Una lista de recomendaciones a corto, mediano y largo plazo debe ser desarrollada, junto con las causas inmediatas, causas raíz, fallas en los sistemas de gestión y factores organizacionales, con el propósito de controlar los riesgos y prevenir recurrencia. Estas recomendaciones deben ser prácticas y definidas claramente.

Idealmente, cada causa inmediata, causa raíz y falla en los sistemas de gestión debiese tener al menos una recomendación de acción correctiva asociada.

6.3.5. Reporte Final e Implementación de Acciones.

Un informe final de investigación debe ser entregado a la Dirección del Establecimiento, el cual debe contener al menos los siguientes elementos:

- Resumen
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Secuencia de eventos
- Antecedentes y evidencias

- Análisis de causa
- Firmas
- Anexos (hechos, reportes, análisis y todos los datos que se consideren importantes)

La Dirección del Establecimiento debe tomar en consideración las recomendaciones y asignar los recursos necesarios para la correcta implementación de las acciones preventivas y correctivas recomendadas por la investigación. Lo anterior, se debe materializar por medio de un plan de acción que considere los responsables y plazos para la implementación de las acciones.

Además, la Dirección deberá asignar un responsable para realizar el seguimiento del plan de acción, el cual deberá reportar frecuentemente el estatus de las acciones y el momento de cierre de las mismas.

ANEXO 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

El Colegio Vygotsky tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento.

Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

1. Maltrato Infantil:

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

2. Maltrato físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante

con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos.

Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

3. Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

4. Abandono y negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta

de supervisión de un niño(a).

5. Abuso sexual:

El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

1. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director del Colegio y al Coordinador de Convivencia Escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Posterior a esto, el equipo conformado por el director y la Coordinadora de Convivencia Escolar deberán realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato

espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

3. A partir de los resultados de la investigación, el director del Colegio tomará la decisión de acuerdo a ellos.

4. En caso de ser necesario y una vez identificado el tipo de vulneración (educación, salud, familia, delito) se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina Local de la Niñez comunal, Ministerio de educación (Supereduc), Ministerio de Salud (centro de salud más cercanos).

5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante en un plazo de 24 a 48 horas, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes (Ministerio público y tribunal de familia).

6. El equipo antes mencionado será el responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante, emitiendo un informe de seguimiento o cierre dependiendo del estado de avance de la causa, a lo menos 1 mes.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y paradocente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.

- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

ANEXO 7

NORMAS DE CONVIVENCIA CLASES VIRTUALES

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

La emergencia sanitaria que estamos viviendo ha tenido como una de sus tantas consecuencias, que nuestra forma de comunicarnos y de enseñar se ha visto fuertemente alterada con respecto a los patrones tradicionales.

En ese contexto, las sesiones de videoconferencia constituyen una nueva experiencia de aprendizaje, un espacio educativo con nuevas reglas y que exige nuevos roles, por lo que todos sus participantes deben tener claro cómo interactuar.

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado.

Es así como el presente Protocolo presenta orientaciones para nuestros estudiantes, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación sobre normas necesarias para comunicarse adecuadamente en línea y mantener ambientes virtuales respetuosos.

ANTES DE LA CLASE

1. Ten presente que durante las clases virtuales rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.
2. Para evitar interrupciones, distracciones o momentos incómodos, avisa a tu familia que estarás en clase, prepara el espacio que ocuparás (busca un lugar tranquilo y sin distractores para ti ni para tus compañeros) y concéntrate en la sesión.
3. Organízate para estar presente durante toda la clase: reúne los materiales que requieres con anticipación y realiza antes, aquellas acciones que puedan distraerte (evita tener que ponerte de pie, buscar algo que te falta, ir al baño, etc.).
4. Conéctate antes del horario de comienzo de la clase, esto te permitirá resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse y estar puntual para el inicio de la lección.

DURANTE LA CLASE

1. Permite que el profesor comience puntualmente la clase, no lo demores con saludos o comentarios e ingresa con el micrófono de tu dispositivo -celular, Tablet, computador- en silencio. El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes para favorecer la escucha y buena comunicación.
2. Prepara tus preguntas con anticipación: Considera preguntas claras y concisas y permite que otros compañeros también puedan exponer sus inquietudes.
3. Evita interrumpir al profesor mientras entrega la explicación, utiliza el chat para enviar preguntas y comentarios relevantes mientras el profesor se encuentra exponiendo. Respecto a este punto, el profesor podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.

4. Si al terminar la clase, quedaste con alguna duda o comentario, ponte en contacto con tu profesor a través de correo electrónico.

5. Al igual que en las clases presenciales, tu trato debe ser respetuoso y amable con todos quienes participen. Valores como el respeto, la empatía y la paciencia siguen siendo tan esenciales en las clases en línea como en las presenciales, pues son la base para la creación de relaciones positivas y dignas.

6. Como los meets son espacios pedagógicos, es primordial mantener una formalidad que permita una comunicación clara y directa con cada estudiante. Por ello, es central que te identifiques con tu nombre y apellido, sin apodos, ni nombres de fantasía que hagan difícil tu reconocimiento, y que mantengas tu cámara encendida.

7. Con respecto al cierre o término de las clases meet, cómo el profesor es quien genera el espacio, es él quien concluye la sesión, de modo que, si quieres seguir conversando junto a otros compañeros, debes crear otras instancias de interacción.

8. Ten siempre presente que un elemento central en los entornos virtuales es la “Seguridad”, por lo que es fundamental que tomes las siguientes precauciones para garantizar tu seguridad y la de tus compañeros en las clases meet:

- Protege tu información y datos personales sensibles, no publiques ni compartas tus claves, identidades o cuentas de usuarios con otras personas.

- No compartas ni publiques los links de ingreso a tus clases con personas que no forman parte del curso, pues esto te expone a ti y a tus compañeros a riesgos innecesarios.

FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establecen las leyes, decreto y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de los deberes o de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas de acuerdo a cómo estas actitudes y comportamientos afectan el proceso de formación como alumno o grupo.

FALTAS LEVES: son aquellas actitudes o comportamientos que interrumpen o impiden la convivencia en bienestar, afectando el proceso de enseñanza y aprendizaje del propio estudiante.

Serán consideradas faltas leves, por ejemplo:

- llegar tarde al inicio de la clase virtual
- no contar con los materiales educativos necesarios
- mantener la cámara apagada durante la clase
- utilizar el chat de la clase para conversar sobre temas que no están relacionados con la materia
- distraerse de la clase, llevando a cabo otras actividades

Será responsabilidad del profesor que constate la falta la aplicación de medidas tales como:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- Diálogo grupal pedagógico-formativo: procede cuando las actitudes o conductas perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetan las normas

establecidas y han sido cometidas por un grupo de estudiantes. Contempla la participación en reuniones grupales con uno o más miembros del colegio (directivos, docentes, profesionales de apoyo, coord. de convivencia escolar, etc.), con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevención.

- Compromiso: constancia escrita de la disposición a mejorar por parte del estudiante.

FALTAS GRAVES: son aquellas actitudes o comportamientos que afectan el buen convivir y el proceso de enseñanza y aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o menoscabo de las personas.

- interrumpir el normal desarrollo de las clases de manera sistemática afectando la atención y el trabajo de sus pares de manera reiterada
- hacer uso, de manera reiterada, de celulares, MP3, juegos online o cualquier otro tipo de tecnología que pueda afectar la concentración y el desempeño académico del estudiante, además del desarrollo de la clase.
- silenciar el micrófono del profesor o compañeros, a menos que el docente se lo solicite a alguno de los alumnos.
- compartir o publicar links de ingreso a clases online con personas que no forman parte del curso.

Será responsabilidad del profesor que constate la falta corregir la falta a través del diálogo personal o grupal pedagógico-formativo, además de comunicar al profesor jefe del curso, quien se comunicará con el apoderado para informar la situación y generar compromisos junto con el estudiante.

FALTAS GRAVÍSIMAS: son aquellas actitudes y/o comportamientos que detienen negativamente el fluir de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de especialistas.

- utilizar cualquier medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).
- grabar o difundir las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- hacer un uso malintencionado de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea, que falte el respeto a algún estudiante o profesor,
- subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la comunidad escolar.
- consumir, portar y/o comercializar cigarrillos, cigarros electrónicos, vaper, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos durante una o más clases virtuales.
- portar y/o compartir material pornográfico en clases online.
- cualquier otra falta que no esté expresamente considerada en esta tipificación y que sea calificada del mismo tenor por el Encargado de Convivencia Escolar.

Será de responsabilidad del profesor que observe la infracción, comunicar directamente a Convivencia Escolar para que esta instancia aplique los procedimientos y medidas correspondientes, entre las cuales se encuentra:

- Investigación para comprobar la existencia de una infracción y la participación del alumno en dicho acto. Dicha investigación no podrá durar más de 10 días hábiles, a menos que existan causas fundadas para que exista prórroga. Debe ser realizada por la Encargada de Convivencia Escolar o el Comité de Sana Convivencia creado para tal efecto
- La Dirección junto con la Encargada de Convivencia Escolar podrán convocar a un consejo extraordinario de profesores (general o de sector) o a un Comité de Sana Convivencia, los cuales con plena potestad podrán sancionar al alumno involucrado
- Meet o llamada telefónica al apoderado, para el acuerdo de estrategias conjuntas y aplicación de medidas disciplinarias y reparatorias según sea el caso (esto dependerá de las situaciones agravantes o atenuantes que existan)
- DENUNCIA LEGAL en caso de que la falta sea tipificada como Delito en nuestro Código Penal
- Meet o llamado telefónico con el apoderado y el alumno.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno. Se aplicará a todos aquellos alumnos que hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y reincidente sobre la normativa disciplinaria planteada por el Colegio.
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar: previa condicionalidad y según gravedad de las faltas. Con excepción de faltas a la ley de violencia escolar, las cuales pasarán a un consejo especial para analizar y determinar las sanciones.
- Expulsión del establecimiento educacional: previa condicionalidad y considerando situaciones atenuantes y agravantes, con excepción de faltas a la ley de violencia escolar, las cuales pasarán a un consejo especial para analizar y determinar la expulsión, medida que puede ser inmediata).
- Cambio de apoderado: Se solicitará cambio de apoderado en aquellas situaciones en las que el apoderado atente contra las normas mínimas de convivencia escolar, incurra en descalificaciones, amenazas o agresiones verbales o físicas a cualquier integrante de la unidad educativa. En este punto reconocemos los derechos de los padres a educar a sus hijos, pero en casos extremos y en virtud de la sana convivencia escolar, es necesario buscar interlocutores válidos, aunque estos sean determinados por los tribunales competentes.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Al momento de determinar la sanción o medida, deberán considerarse los siguientes criterios atenuantes y agravantes.

Se consideran como **circunstancias que atenúan** la responsabilidad de los estudiantes las siguientes:

- a) La edad, el desarrollo psicoafectivo, volitivo y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) El haber tenido buena conducta anterior.
- c) El haber sido inducido a cometer una falta por alguien de mayor edad.

- d) El haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
- e) El apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del Colegio.

Se consideran como **circunstancias que agravan** la responsabilidad de los/as alumnos/as, las siguientes:

- a) Ser reincidentes en la ejecución de una misma falta.
- b) Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
- c) Producir un efecto perturbador en la Comunidad Educativa.
- d) Carácter vejatorio o humillante del maltrato
- e) Cometer una falta aprovechando la confianza depositada en ellos.
- f) Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad (física, de autoridad, edad) de otras personas.
- g) Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.
- h) Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en este Reglamento o cuyo uso pueda resultar peligroso.
- i) Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
- j) Agravar la falta cometida aumentando sus consecuencias.
- k) Negar la falta a pesar de la evidencia.
- l) Culpar y/o involucrar injustamente a otros.
- m) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- n) Haber obrado bajo recompensa
- ñ) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento

ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS

Consecuentes con nuestro Proyecto Educativo, la participación de los padres, apoderados y familia en el convivir institucional, constituye la red en la que nuestros alumnos y alumnas aprenden. Partiendo de esa base y en el contexto del trabajo pedagógico remoto, en que los estudiantes participan de clases online desde sus casas, la figura de la familia es fundamental.

Los padres, madres y apoderados que matriculan a sus hijos, hijas y/o pupilos en el Colegio Vygotsky lo hacen libremente, aceptando la mirada educativa de la institución, comprometiéndose a conocer, acatar y promover la forma de convivir que este proyecto establece.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres y Apoderados velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos, de modo que constituyan sus Proyectos de Vida basados en los principios que otorga la Familia y refuerza el Colegio.

En ese sentido, el rol de los padres y/o apoderados implica:

- Presencia permanente en el proceso de formación de los niños y jóvenes, procurando mantenerse informados de las actividades escolares y necesidades de sus pupilos
- Proveer los materiales, tiempo, espacio y condiciones adecuadas para el desarrollo de su formación académica y personal de sus pupilos
- Presencia activa y participativa del padre, madre o apoderado en las actividades de la institución y en el levantamiento de información en el contexto de la crisis sanitaria y económica que está viviendo el país, es considerada fundamental para mantener una comunicación fluida entre el colegio y la familia, y tomar las decisiones más pertinentes a la realidad actual de las familias. De este modo, es necesario que los padres, madres y apoderados participen en las reuniones de apoderados online y meet personales, y respondan a los llamados telefónicos y correos electrónicos enviados desde el colegio.
- Respetar los horarios de clases online de sus hijos e hijas.
- No intervenir, ni interrumpir las clases online. Si hay dudas o comentarios, se deben respetar los conductos regulares de comunicación con el establecimiento, iniciando la comunicación con el profesor jefe o de asignatura correspondiente.
- Monitorear la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con compañeros y profesores.
- Dialogar con su hijos e hijas sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Comunicar situaciones familiares o personales que pueden estar afectando la participación del menor en clases, en su proceso educativo y su bienestar emocional.
- Fomentar la adquisición de hábitos de estudios en su pupilo, otorgando las condiciones materiales o ambientales para ello.

Queda prohibido:

Que los padres, madres y/o apoderados intervengan o interrumpan las clases online. Si hay dudas o comentarios, se deben respetar los conductos regulares de comunicación con el establecimiento, iniciando la comunicación de manera privada con el profesor jefe o de asignatura correspondiente.

Al respecto, cabe tener presente que una clase online es una actividad pedagógica, con objetivos y tiempos acotados, donde la riqueza del intercambio, lo significativo del aprendizaje y lo motivador del momento depende de que TODOS los miembros de la comunidad escolar respetemos las normas de convivencia por todos conocidas y hoy recordadas.

Es por eso que, con la finalidad de resguardar y proteger el derecho de todos los estudiantes de participar de su proceso educativo en un ambiente tranquilo y seguro, donde se mantiene un buen trato a todos los actores de la comunidad escolar y se respetan los acuerdos de convivencia escolar, el incumplimiento de la prohibición anteriormente expuesta por parte de los padres y/o apoderados, autorizará al docente que dirige la clase a:

- Silenciar el micrófono de esa cuenta, recordando al padre/apoderado que debe respetar los conductos regulares y solicitar entrevista con quien corresponda, para que su pupilo pueda continuar en la clase y se retome la lección.

- Silenciar el micrófono de esa cuenta por una segunda vez. De persistir la interrupción del apoderado o adulto, se dejará disponible la clase y participación por el tiempo que reste de la misma en modo asincrónico (el apoderado con posterioridad podrá rescatar los objetivos de clase en Classroom). El docente deberá informar por escrito la situación a la unidad de convivencia escolar, UTP y dirección del establecimiento.
- Registrar esta situación en el Libro de Clases del curso y generar instancias de entrevistas, mediación y generación de compromisos con los padres y/o apoderados.
- Todas las situaciones de convivencia virtual, u otras, que lo ameriten, podrán ser informadas por el establecimiento a organismos protectores de los derechos de la infancia y/o a la Superintendencia de Educación para recibir orientación y generar instancias de “Mediación”.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Recuerda que participar en una clase online es una actividad pedagógica y social, por lo que respetando las normas de convivencia va a resultar un intercambio más rico, un aprendizaje más significativo y un momento más agradable.
2. Se espera que este espacio sea aprovechado por todos los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso. Por eso, es fundamental que cada uno contribuya activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
3. El incumplimiento de las normas establecidas en este documento quedará registrado en el Libro de Clases virtual de cada curso y conducirá a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias de acuerdo a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Por último, recuerda que, en el mundo digital, al igual que en el mundo físico, el tener oportunidades también implica responsabilidades, de modo que el acceso a internet debe ir acompañado de una actitud de solidaridad y respeto por los demás, debiendo relacionarnos con normas y estándares de conducta elevada en las redes sociales y medios digitales.

ANEXO 8

COVID-19 Y CONVIVENCIA

Debido a la contingencia nacional en la que nos encontramos producto del COVID19, en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se han agregado medidas de actuación para regular el comportamiento y convivencia tanto en el formato de colegio digital, como presencial, siguiendo las directrices de la Superintendencia de Educación emanadas en la Circular N.º 559 1, el 11 de septiembre de 2020.

1. INGRESOS, PERMANENCIAS Y SALIDAS DEL COLEGIO

- Los estudiantes deben ingresar al colegio con su mascarilla correspondiente, portar el kit sanitario de autocuidado (mascarilla de reemplazo y alcohol gel).
- La salida se realizará por los accesos designados. Los Padres y/o apoderados deberán esperar en la salida respetando la distancia física.
- El Colegio espera que, por motivos de seguridad, los apoderados retiren a sus hijos rápidamente evitando aglomeraciones de cualquier tipo.
- Queda prohibido el ingreso de los apoderados a las dependencias del colegio mientras se encuentren estudiantes en el establecimiento.
- Los alumnos enfermos, que presenten síntomas de infección respiratoria, no deben acudir al colegio para evitar el contacto cercano con otros estudiantes y profesores.

2. USO DE MASCARILLA

- La mascarilla es de uso obligatorio en todo momento dentro del establecimiento, debiendo ser utilizada correctamente.

3. MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO

- Uso obligatorio de mascarilla en salas de clases, pasillos, recreos.
- Respetar la distancia reglamentaria de 1,5 metros.
- Respetar los aforos máximos de cada lugar, asegurando el distanciamiento en filas, bancas y sectores de patio.
- Los estudiantes deben respetar las circulaciones designadas de movimientos y permanecer en el sector de patio asignado.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón especialmente después de toser, estornudar, comer la colación y tocar o manipular pañuelos,
- Al estornudar tomar las medidas de protección que corresponda (colocando la parte interna del codo para no contaminar las manos)
- Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

- En clases presenciales, los alumnos no pueden moverse de su puesto asignado, colaborando al orden y el silencio, evitando interrupciones en la transmisión de la clase para los compañeros que puedan estar en sus hogares.
- Está prohibido:
 - compartir mascarilla con compañeros.
 - tomar mascarillas de compañeros.
 - toser delante de otras personas (se debe cubrir la nariz y boca con un pañuelo y desecharlo a la basura)
 - quedarse en sala en los recreos, ya que deben ser ventiladas y sanitizadas.
 - saludarse entre personas con besos, abrazos y contacto físico.

4. MEDIDAS Y SANCIONES

Dado el contexto de pandemia en el cual nos encontramos, el respeto por las medidas antes señaladas, son vitales para resguardar la integridad del propio estudiante, la de sus compañeros y profesores.

Es por dicho motivo, que durante las primeras semanas en que se retomen las clases presenciales se trabajará con los estudiantes en la promoción de las conductas de autocuidado antes expuestas y la prevención de situaciones de riesgo para la salud.

Además, quien de forma intencional transgrede y no siga las instrucciones y medidas de seguridad, higiene y comportamiento expresadas en este apartado, poniendo en riesgo no sólo su integridad, sino que también la de otros miembros de la comunidad educativa, será sancionado de acuerdo a procedimientos aplicables a faltas **graves**, procediéndose de la siguiente manera:

1. Conversación con el estudiante con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación.
2. Se dejará registro de la falta en la Hoja de vida del estudiante.
3. El profesor jefe citará al apoderado a entrevista para generar compromisos y establecer en conjunto medidas formativas y/o reparatorias, según sea el caso.
4. El no cumplimiento de los acuerdos (reincidencia de la falta o de otras de la misma gravedad) conducirá a la aplicación de medidas disciplinarias más estrictas.

ANEXO 9

PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX

El sistema educativo chileno busca impulsar un proceso de transformación profundo, con el propósito de garantizar el acceso y trayectoria de todas y todos los chilenos a una educación de calidad que colabore en la construcción de una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social.

Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.

En este marco, este protocolo cobra especial relevancia al ser un referente de inclusión de aquellas diversidades que históricamente han sido excluidas y discriminadas.

Este Protocolo fue elaborado desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como elemento central, incorporando los principios del sistema internacional de los derechos humanos y resguardando la igualdad y no discriminación.

1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

a. Dignidad del ser humano

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación de los diversos instrumentos educativos deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente

La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”

El objetivo del concepto de interés superior de niños, niñas y adolescentes es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El concepto “interés superior del niño” requiere de algunas consideraciones para su correcta comprensión y desarrollo de acciones y procesos:

- Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y de protección especial.
- El Estado debe garantizar el goce de todos los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes sin distinción por características individuales o de su grupo social.

- Ante la colisión de derechos entre los niños, niñas y adolescentes y otros intereses (De la comunidad educativa, de una administración territorial, de los padres, madres y/o apoderados, del proyecto educativo institucional, etc.) siempre ha de prevalecer el interés superior del niño.

- Requiere de análisis y evaluación, por parte de las autoridades educativas, caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y sociales del niño, niña o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, o la calidad de la relación con su familia.

c. El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género

La sexualidad, la afectividad y el género, son una parte integral de la personalidad de todo ser humano. Su desarrollo pleno depende de la satisfacción de necesidades humanas básicas como el deseo de contacto, intimidad, expresión emocional, placer, ternura y amor. La sexualidad se construye a través de la interacción entre el individuo y las estructuras sociales. El desarrollo pleno de la sexualidad es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.

Los derechos sexuales, son aquellos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.

d. Autonomía progresiva

La Convención de Derechos del Niño, en su art. 5º, señala que “los Estados Partes respetarán las responsabilidades, los derechos y los deberes de los padres o, en su caso, de los miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según establezca la costumbre local, de los tutores u otras personas encargadas legalmente del niño de impartirle, en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño ejerza los derechos reconocidos en la presente Convención.”

De lo anterior se desprende que los niños, niñas y estudiantes, tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, edad y madurez, y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres, madres, apoderado/a o tutor legal, confiriéndoles progresivamente cada vez un mayor protagonismo en la definición de su identidad.

e. Derecho a participar y a ser oído

Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga.

El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten, consignado en la Convención de

Derechos del Niño, art. 12°, párrafo 1,：“Los Estados partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño.”, y en el art. 13°, párrafo 1:“El niño tendrá derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño.”

f. No discriminación arbitraria

El Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas, órgano que supervisa la aplicación del Pacto Internacional de derechos civiles y políticos, y que interpreta contenido respecto a las disposiciones de derechos humanos, en su observación general N°18 define: “La no discriminación, junto con la igualdad ante la ley y la igual protección de la ley sin ninguna discriminación constituye un principio básico y general relativo a la protección de los derechos humanos. Así, el párrafo 1 del artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos establece la obligación de cada Estado Parte de respetar y garantizar a todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción, los derechos reconocidos en el Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”.

La no discriminación arbitraria en la normativa educacional chilena, se erige a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

2. LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO: DEFINICIONES BÁSICAS

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

Existen mitos y estereotipos frente a la diversidad sexual y de género, que son construidos culturalmente desde el desconocimiento, y que conducen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa.

Dado lo anterior, es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTI; que conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTI; que resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentran arraigados. El objetivo del presente apartado es establecer las definiciones básicas para referirse a la diversidad sexual y de género:

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

3. ACCIONES A REALIZAR CON LOS ESTUDIANTES PARA CONSTRUIR AULAS LIBRES DE DISCRIMINACIÓN:

- Desde el espacio formativo de Orientación y consejo de curso, desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.
- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.
- Entrevistar a niños, niñas y jóvenes que solicitan acompañamiento, o que el docente considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros).

- Derivar, en caso de ser necesario, al estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo al establecimiento, a través de su apoderado.
- Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y jóvenes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.

4. ACCIONES A REALIZAR CON LAS FAMILIAS:

- Generar espacios formativos y de diálogo en reunión de apoderados para abordar la temática, respetando la confidencialidad y privacidad.
- Entrevistarse con apoderados que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija.
- Sugerir alguna derivación interna o externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante. Así también, sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
- Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI.
- Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.

5. ¿QUÉ HACER EN CASO DE QUE LA FAMILIA NO APOYE A UN NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE SU IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL?

La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, indica que los establecimientos educacionales, en tanto cumplen una función pública, tienen la responsabilidad de definir procedimientos con el objetivo de brindar atención oportuna, pertinente y proteger a todos los niños, niñas y estudiantes; así como brindar orientación a las familias y resguardar que no se generen dinámicas de vulneración de derechos, velando por el interés superior de los niños, niñas y estudiantes.

En ese escenario, es necesario definir los conceptos a tratar de acuerdo al marco normativo existente en el país, para que tanto las familias, padres, madres y apoderados/as, como todos los miembros de la comunidad educativa, tengan conocimiento y realicen una adecuada intervención -en términos de apoyo y las acciones pertinentes, de acuerdo a su rol y facultades, para no reproducir situaciones de maltrato infantil.

El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito:

- Maltrato Físico: cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.
- Maltrato Psicológico: hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiantes.

- Abandono y negligencia: Son situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y estudiantes necesitan para su desarrollo.

De acuerdo a lo anterior, se debe considerar que, en relación a la orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, son múltiples los factores que pueden crear situaciones que vayan en desmedro notable del ejercicio de derechos de niñas, niños y estudiantes LGBTI, y es en este sentido que el establecimiento educacional debe responder frente a cualquier vulneración de derecho que los niños, niñas y estudiantes sufran.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

En respuesta al ordinario N.º 768 de la Superintendencia de Educación (2017), mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”, se establece el siguiente procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el Colegio:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista con el director del Colegio, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud, según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las siguientes medidas:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que atiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Colegio darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente.

Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- Utilización de servicios higiénicos: Se darán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

- Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la

complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

8. REFERENCIAS

MINEDUC (2017) *Orientaciones para la inclusión de las personas LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX en el sistema educativo chileno*. Disponible en <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/04/ORIENTACIONES-LGBTI-2017.pdf>

ANEXO 10

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO, TSUNAMI y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Fundación Educacional Vygotsky, emplazado en la comuna de Curicó, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y ONEMI en el Plan Integral de Seguridad Escolar a través de la resolución exenta N°51 de 2001, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad dentro del contexto escolar. Lo anterior, mediante la definición de una serie de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas. Cuenta con una definición de objetivos generales, indicando que personas conforman el Comité de Seguridad Escolar y definiendo así cuáles serán las responsabilidades que deberán cumplir cada uno de ellos para actuar de manera acorde a la situación que se puede presentar.

OBJETIVOS

1. Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos ante una situación de emergencia, los que podrían ser aplicados no sólo en el Colegio sino en cualquier otro lugar.
2. Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los funcionarios, alumnado y ocupantes de establecimiento educacional.
4. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de la evacuación.
5. Saneamiento de los riesgos potenciales que presente el Establecimiento, considerando estructuras, rutas de escape, etc.
6. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Plan, se considerará la siguiente terminología:

Emergencia: Toda situación imprevista y no deseada que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

Aluvión: Es un material compuesto de rocas, piedras, arena, etc. Transportado y depositado transitoria o permanentemente por una corriente de agua.

Artefacto explosivo: Objeto que en sus diferentes formas puede producir lesiones a las personas, como también daños a la propiedad. Utilizado principalmente por grupos sociales de índole terrorista.

Corte de energía: Cortes de energía asociados a sectores donde se genere paralización parcial o total de los equipos instalados.

Desastres Naturales: Eventos imprevistos y violentos ocasionados por la naturaleza (terremotos, sismos, tsunamis, aluviones, etc.).

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Explosiones: Reacción química que ocurre a gran velocidad, liberando energía de forma súbita y violenta.

Fugas de gases y vapores: Escapes no controlados de gases/vapores de productos químicos, aceites, combustibles, aditivos, desde cañerías, conexiones, redes, etc., al suelo o agua (superficial o subterránea).

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos, etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Simulacro de emergencia: Ensayos programados de supuestas situaciones de emergencia, que tienen como doble objetivo, conseguir el hábito de actuación y conocer los fallos potenciales para aplicar las correcciones correspondientes.

Sismo: Movimiento vibratorio de la superficie terrestre que consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, causado por fricción, choque o por superposición de placas tectónicas con un potencial destructivo variable.

Terremoto: Sismo de gran magnitud.

Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

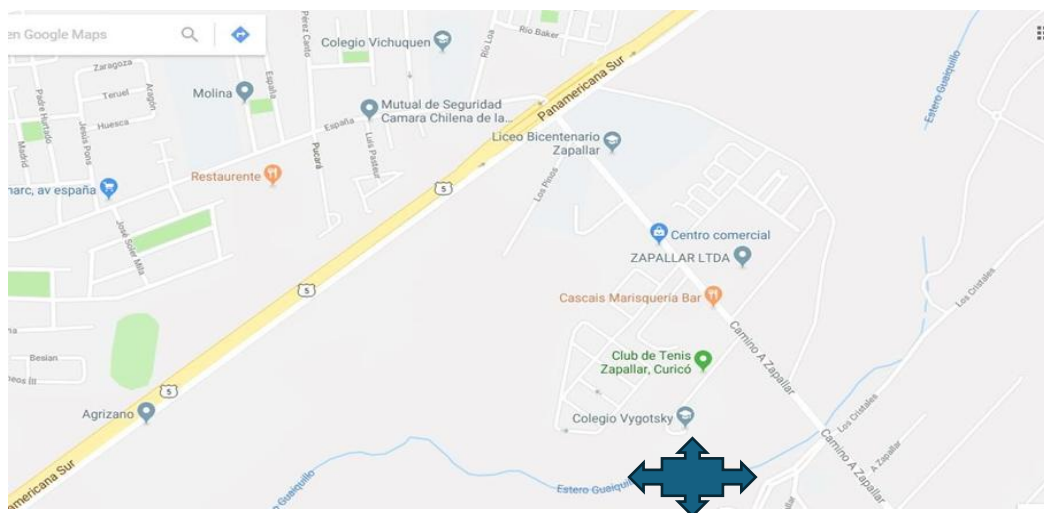
Zona de seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo del recinto.

ANTECEDENTES

En todas las salas de clases, oficinas y casinos, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (hospitales, etc.) deben estar colocados en lugar visible en Recepción para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite. Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo. Se indicarán las vías de evacuación por donde deben evacuar los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar. De acuerdo a las características del establecimiento se determinará la Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación y salas correspondientes.

Nombre del Establecimiento:	Centro Educacional Vygotsky
Modalidad	: Diurna
Niveles	: Enseñanza Preescolar, Primaria, Secundaria
Dirección	: Camino a Zapallar Km 0,65 – Curicó
Sostenedor	: Fundación Educacional Vygotsky
Director	: Luis Rodrigo Pérez Montero

Coordinador Seguridad Escolar: Alicia Mori Oyarce
 Presidente comité paritario: Clara Bravo Gajardo
 R.B.D. : 16.509 – 9
 Web : www.vygotsky.cl



COLABORADORES DEL CENTRO EDUCACIONAL

Equipo Directivo	4 personas
Docentes	23 personas
Asistentes de la educación	13 personas
Personal programa JUNAEB	4 personas

ALUMNOS POR NIVEL DEL CENTRO EDUCACIONAL

Enseñanza Pre-Básica	70 alumnos
Enseñanza Básica	305 alumnos
Enseñanza Media	152 alumnos
Total, matrícula	527 alumnos

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA

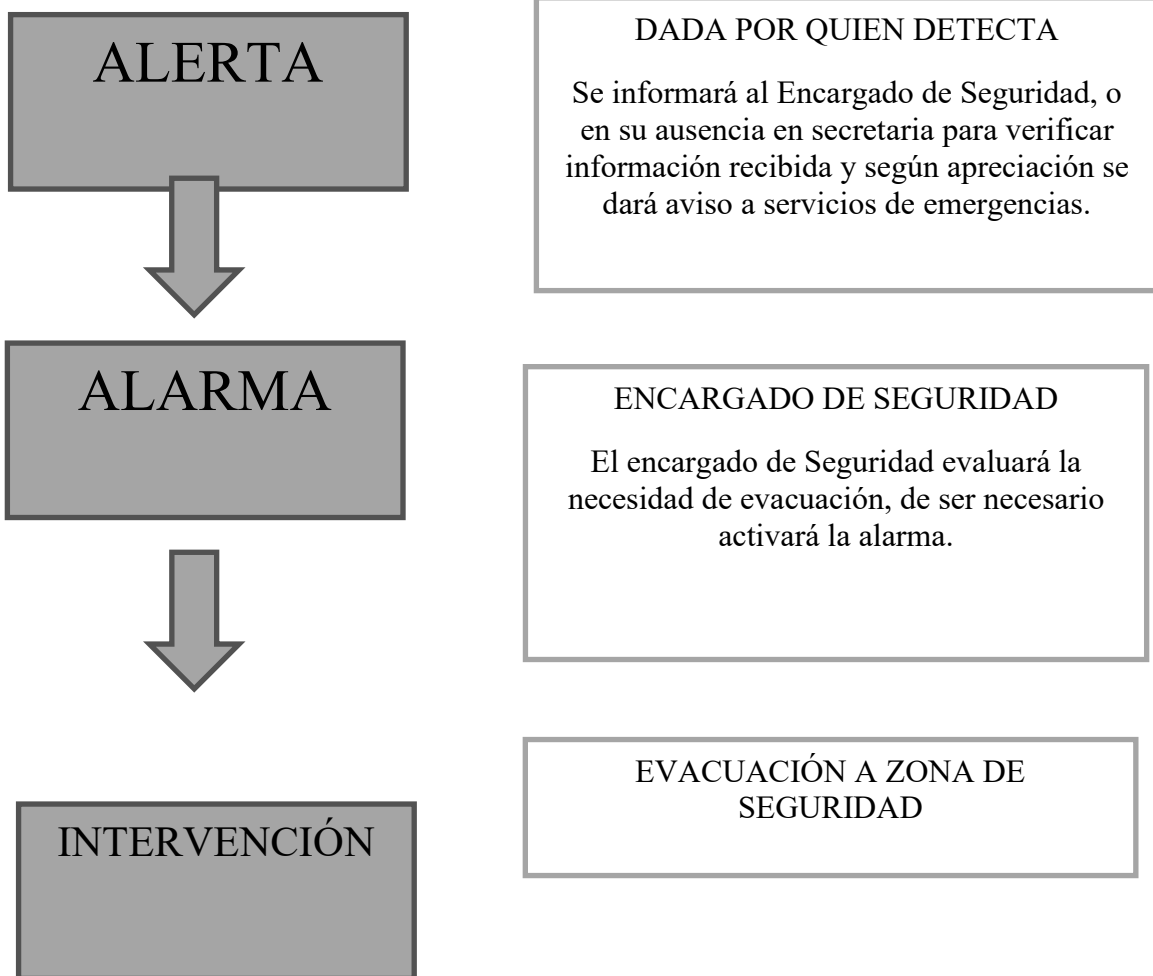
Enseñanza Pre Básica y Básica	
Horario Ingreso	8:00 horas
Horario Salida	15:15 horas

Enseñanza Media	
Horario Ingreso	8:00 horas
Horario Salida	17:00 horas

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	12 polvo químico seco 2 Co2
Gabinete red húmeda	4 de 15 metros c/u
Gabinete red seca	No
Iluminación de emergencia	Si
Altoparlante	Si
Detectores de humo	No
Pulsadores de emergencia	No

FLUJO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del director del Colegio Educacional Vygotsky conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Centro Educacional Vygotsky, 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, por ende, a su mejor calidad de vida. Una vez conformado el Comité de Seguridad, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL CENTRO EDUCACIONAL VYGOTSKY

NOMBRE	ROL	CONTACTO
Luis Pérez Montero	Director	982620945
Alicia Mori Oyarce	Coordinador	988296249
Clara Bravo Gajardo	Presidenta Comité Paritario	982069080
Ivonne Morales Rivera	Representantes Educación	Asist. 987455589
Sofia Inostroza Jara	Rep. Alumnos	934234243
Patricia Olivares	Rep. Apoderados	976197560

Primera Compañía	Rep. Bomberos	132
Plan Cuadrante	Rep. Carabineros	984288848
ACHS	Rep. ACHS	225158142
Víctor Gómez	Rep. Cruz Roja	979613519
Marcelo Quitral Rojas	Rep. Emergencia Municipal	998296775

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Recomendaciones generales

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos (casilleros).
- No actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA: (SONIDO SIRENA)

- a) Todos los integrantes del Colegio Vygotsky dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o por el Coordinador de Seguridad Escolar (teléfono, altoparlantes, viva voz).

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN: (TOQUE CONSTANTE DE CAMPANA)

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio deberán estar organizados en fila y obedecer las órdenes del personal a cargo.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) No corra, No grite y No empuje.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- h) Por ningún motivo regrese para recoger objetos personales.

ALARMA DE REFUGIO SONARÁ DE MANERA INTERMITENTE (SONIDO DE SIRENA)

- a) Conservar y promover la calma (generalmente un sismo es de corta duración)
- b) Inmediatamente practique el” AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE”
- c) Busque un lugar seguro alejado de vidrios y enseres colgantes
- d) Cubra su cabeza mientras se refugia bajo alguna mesa o al costado de algún mueble resistente
- e) De no tener donde afirmarse, ubíquese en la misma posición al costado de una pared interior o pilar
- f) Al cesar el movimiento, espere instrucciones.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones del Encargado de Seguridad Escolar
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentre con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Encargado de Seguridad Escolar.

RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS:

- Mantenga la calma, el establecimiento cuenta con las medidas necesarias para enfrentar una emergencia
- Ante una situación de emergencia que requiera evacuación, la entrega de alumnos se hará en forma ordenada a los padres y/o apoderados o a otra persona que se encuentre debidamente informada en la ficha del alumno, en ningún caso se entregará el alumno a menores de edad o personas desconocidas.
- Siempre y en todo momento habrá funcionarios salvaguardando la integridad de los alumnos.
- Queremos recordar que, en caso de una emergencia mayor, el establecimiento velará por la integridad de nuestros alumnos, por lo tanto, solicitamos mantener la serenidad y calma

necesaria en momentos de incertidumbre, evitando decisiones precipitadas, desmedidas o desproporcionadas que solamente traen consecuencias negativas para sus hijos.

- Recordamos que nuestros números telefónicos son 752322216 - +56984759648, en situaciones de emergencia solicitamos no saturar las líneas telefónicas, privilegie mensajes de textos SMS, WhatsApp, para así tener toda la disponibilidad en caso de alguna emergencia
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el director del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene Apoyo para el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que el personal, evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuera necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que se esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- h) Instruya al personal para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el director del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

DOCENTES – ADMINISTRATIVOS

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar.
- f) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente, u otra que se designe en el momento.
- g) Organice a los alumnos, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Coordinador de seguridad.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones del Encargado Seguridad
- c) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada. I
- d) Para salir no se debe correr ni gritar.
- e) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el personal a cargo lo indique
- f) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- g) En caso de encontrarse en otro sector y se ordene una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los docentes se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se

produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada,

- c) Una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la **“Zona de Seguridad”** por la ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes.

DOCENTES - ADMINISTRATIVOS – PERSONAL ASISTENTE

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación, usando el método **“AGÁCHATE, CÚBRETE Y AFÍRMATE”**.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la **“Zona de Seguridad”** por la ruta autorizada.
- e) Organice a los alumnos al llegar a la zona de seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr.
- g) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- h) Recuerde que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del personal del establecimiento.
- e) Solo cuando se ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- h) Recuerde que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al personal para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacuar completamente el recinto, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al personal cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades.

DOCENTES - ADMINISTRATIVOS – PERSONAL ASISTENTE

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada.
- g) Recuerde al personal que sólo el director de Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr.
- f) Recuerde que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

DOCENTES - ADMINISTRATIVOS.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.
- e) Organice a los alumnos, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- f) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR.

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a) Ordene al personal iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (Fono: 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia,
- e) Recuerde al personal que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, dirijase a la Zona de Seguridad que corresponda.

SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO

- Al sonar la señal de alerta, toda persona debe abandonar la actividad que está realizando y permanecer en el lugar en estado de alerta para recibir instrucciones.
- Si suena la señal de evacuación, el alumnado se dirige a la zona de seguridad por la ruta de evacuación más cercana.
- Todo el personal debe dejar de hacer lo que están haciendo, y asumir su rol de apoyo, liderando la evacuación hacia la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESCARGA ELÉCTRICA

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR.

Al producirse un caso de descarga eléctrica, proceda como sigue:

- a) Cortar la corriente sin tocar al accidentado y si no es posible, utilizar un objeto de madera para liberarlo.
- b) Si se encuentra consciente ubicarlo de costado y abrigar en forma inmediata.
- c) Llamar de inmediato a ambulancia de ACHS
- d) Si el accidente es del personal del establecimiento se debe suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores y/o alumnos evacuar el lugar de trabajo.
- e) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
- f) Recuerde al personal que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento en caso de descarga eléctrica, proceda como sigue:

- a) En caso de que se le indique, dirijase a la Zona de Seguridad que corresponda.

SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO

- Al sonar la señal de alerta, toda persona debe abandonar la actividad que está realizando y permanecer en el lugar en estado de alerta para recibir instrucciones.
- Si suena la señal de evacuación, el alumnado se dirige a la zona de seguridad por la ruta de evacuación más cercana.
- Todo el personal debe dejar de hacer lo que están haciendo, y asumir su rol de apoyo, liderando la evacuación hacia la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO PROLONGADO DE CORTE DE LUZ

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR.

Al producirse un caso prolongado de corte de luz, proceda como sigue:

- a) Desde la Unidad administrativa se pondrá en contacto con la compañía general de electricidad para recabar información de lo ocurrido
- b) Se comunicará en la página web, Facebook, WhatsApp del establecimiento para que padres y apoderados se informen del acontecimiento.
- c) La dirección del establecimiento se debe comunicar con las familias de los estudiantes para ser retirados en caso de que el corte se prolongue por más de tantas horas.
- d) El director deberá informar al Departamento Provincial de Educación de la comuna de lo ocurrido y solicitar los permisos correspondientes.
- e) Recuerde al personal que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de un corte prolongado de luz, proceda como sigue, proceda como sigue:

- a) Abrir las cortinas de las salas de clases, para trabajar con luz natural.
- b) Desenchufar los artefactos eléctricos que tengan conectados (computadores, data show)
- c) Esperar instrucciones del comité de emergencia.

SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO

- Todo el personal debe dejar de hacer lo que están haciendo, y asumir su rol de apoyo, liderando la evacuación hacia la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO POR BROTE DE ENFERMEDAD

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR - DIRECTOR.

Al producirse un brote de enfermedad contagiosas (sarampión, gripe, boca-mano-pies, entre otras), proceda como sigue:

- a. Una vez recibida la notificación de parte de los organismos de salud respectiva, la Dirección se pondrá en contacto con los apoderados para informar la situación.
- b. Se comunicará en la página web del establecimiento para que padres y apoderados se informen sobre los protocolos de actuación.
- c. El director deberá informar al Departamento Provincial de Educación de la comuna de lo ocurrido y solicitar los permisos correspondientes.
- d. Recuerde al personal que sólo el director del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de brote de enfermedad contagiosa sarampión, gripe, boca-mano-pies, entre otras), proceda como sigue:

- a) Informar inmediatamente al director o Coordinador de Emergencia.
- b) Esperar instrucciones del comité de emergencia.
- c) El personal auxiliar debe proceder a sanitizar los espacios comunes (según Protocolo de limpieza, ventilación, desinfección y control de vectores).

SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO

- Todo el personal debe dejar de hacer lo que están haciendo, y asumir su rol de apoyo, liderando la evacuación hacia la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo, entre otros) el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y evidentes como, por ejemplo: rasmillón, rasguño, hematoma y chichones.
- b) **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- c) **GRAVES:** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comidas u objetos.

PROCEDIMIENTO

1. Detección de accidente:
 - Docente o cualquier funcionario que detecta el accidente de algún alumno.
 - Prestar atención inmediata a la situación
2. Medida de contingencia:
 - Se determina mediante observación la gravedad del accidente
 - Llevar al alumno a un lugar seguro y tranquilo (en caso de que el accidente lo permita)
 - Se prestan los primeros auxilios
3. Medida remedial y de interacción
 - a) Si el accidente califica dentro de leve:
 - Se prestan los primeros auxilios físicos y contención emocional.
 - Se reporta el accidente al apoderado(a) vía libreta de comunicaciones, llamado telefónico o al momento de retirar a su hijo(a) en el colegio. Si el alumno viaja en furgón se avisará mediante comunicación o llamado telefónico. Es responsabilidad de cada apoderado tener actualizados los contactos telefónicos, así como también revisar y firmar la agenda o cuaderno de comunicaciones diariamente.
 - b) Si el accidente califica dentro de menos grave:
 - Se prestan los primeros auxilios físicos y contención emocional
 - Se determina la gravedad de la o las lesiones
 - Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al alumno con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si el apoderado no puede retirar, se solicita que envíe al apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro.
 - La unidad administrativa realiza el formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado, con el fin de que el alumno reciba la atención médica, bajo el Seguro Escolar, si el apoderado lo estima conveniente.
 - c) Si el accidente califica como GRAVE:
 - Prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del alumno.
 - Contactar inmediatamente al apoderado(a) para coordinar el traslado del alumno al centro asistencial correspondiente.

- En caso de que el apoderado no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente debido a su gravedad necesita atención inmediata) se trasladará al alumno con un adulto responsable, en vehículo institucional, hasta la llegada del apoderado(a) al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

- Elaborar formulario de declaración de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento de su traslado.

Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:

- Atención Médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslados y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

Notificación de Accidentes de Trayecto.

Cuando ocurra un accidente de trayecto, si su estado de salud se lo permite, Ud. debe comunicarse inmediatamente con su jefe directo o alguna persona que pueda atender el comunicado en las oficinas del establecimiento. En su defecto, solicitar a un familiar o testigo para que realice la comunicación. Lo anterior, con el propósito de que se pueda realizar la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) y sea enviada a la Asociación Chile de Seguridad.

Para el caso de accidentes de trayecto que afecten a los alumnos de la institución se deberán seguir los pasos anteriormente señalados tomando en consideración que la notificación del accidente se debe realizar mediante el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Para ello, es necesario instruir adecuadamente sobre este procedimiento a los apoderados y responsables del traslado de los respectivos alumnos.

Ya sea en el caso de Accidente de Trayecto que afecte a un escolar o trabajador, el lesionado debe ser trasladado a un centro asistencial o a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) según corresponda. Recuerde que, de no ser así, se debe trasladar al accidentado al centro asistencial o de atención médica más cercano al lugar del accidente para su primera atención de urgencia.

¿Qué documentos debe presentar en caso de un accidente de trayecto en un centro asistencial o en la ACHS?

- La cédula de identidad, obligatoriamente.
- Parte de carabineros.
- Certificado de atención médica del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.
- Certificado de horario extendido por la empresa, indicando el horario del día del accidente.

- Testigos si los hubiera.
- Cualquier medio de prueba que certifique el hecho.

NOTA: Los documentos anteriormente señalados deberán presentarse lo antes posible, siendo de prioridad en todo momento la atención del lesionado.

PROTOCOLO PREVENCIÓN COVID-19

ANTECEDENTES GENERALES Y CONTEXTUALIZACIÓN

Con fecha 08 de febrero de 2020, mediante decreto n°4, el Ministerio de Salud declaró alerta sanitaria en todo el territorio de la República de Chile, a objeto de enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación, a nivel mundial, del nuevo Coronavirus 2019, otorgando a la Subsecretaría de Salud Pública y a la Subsecretaría de Redes Asistenciales, facultades extraordinarias para disponer algunas medidas para controlar el brote de este virus.

En este contexto, por medio del Oficio N°1086 del 07/04/2020; se entregan instrucciones para elaborar Plan de Retorno Gradual de funciones a tareas presenciales; se difunden las disposiciones sanitarias impartidas por el MINSAL sobre actuación en lugares de trabajo en el contexto de la pandemia COVID-19, y finalmente se difunden las instrucciones dispuestas por la autoridad sanitaria sobre el uso obligatorio de mascarillas contenidas en la Resolución Exenta N°282 de 16/04/2020.

Por lo tanto, las siguientes medidas deberán ser adoptadas por todo el personal evitando posibles contagios en el desempeño de sus funciones. Estas medidas están alineadas con las estrategias que ha establecido el Gobierno para enfrentar la Fase 4 de la pandemia.

DISPOSICIONES SANITARIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Estas se enmarcan dentro de las disposiciones sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud sobre actuación en los lugares de trabajo en el contexto de la pandemia COVID-19, remitidas en Oficio N°1086 del 7 de abril de 2020, las cuales deben garantizarse en el contexto de la implementación de los planes graduales de reincorporación del personal.

1. Informar a los funcionarios y funcionarias sobre el COVID-19.

Se pondrá a disposición de los funcionarios y funcionarias, la información disponible en www.minsal.cl respecto de las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si se presentan síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, además de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República, la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias, las cuales serán reforzadas a través del envío de las mismas mediante los medios formales de comunicación que posee nuestra institución.

2. Asegurar la limpieza e higiene.

Las medidas que se implementarán para asegurar la limpieza e higiene en los puestos de trabajo por parte del personal de aseo y de los funcionarios que utilizan los implementos descritos en este punto para el trabajo diario son:

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud en conjunto con el "Protocolo de limpieza y desinfección del Colegio Vygotsky".
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y usuarios.

3. Promover medidas individuales en los trabajadores/trabajadoras.

Existen medidas que serán gestionadas por la institución como los implementos de higiene, pero existen otros que son propios de cada trabajador, los que deberá cumplir cabalmente.

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Informar inmediatamente a la jefatura directa en caso de presentar síntomas de: tos, temperatura corporal sobre los 37,8 grados, dolor de garganta, secreción nasal (mucosidad) y/o dificultad respiratoria.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener una distancia social de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

4. Gestionar las reuniones para evitar transmisión.

- Promover las reuniones con personas externas de manera no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: reducir el número de personas. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión

durante al menos un mes. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

5. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en puntos de entrada u oficinas.

- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol.
- Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca. Cambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavarse las manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.
- No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador/trabajadora se desempeñe detrás de una barrera.
- Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar.
- En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavarse las manos.

6. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en funciones administrativas, atención de padres, apoderados y otros.

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.
- Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalan lo siguiente: "Uso obligatorio de mascarillas", "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último".
- Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público.
- Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

7. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en otros puestos de trabajo.

- Mantener ambientes limpios y ventilados.

- Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Mantener una distancia social de 1 metro. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal.
- Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano).
- Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.

USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS, RESOLUCIÓN EXENTA N°282 DE 16 DE ABRIL DE 2020.

Conforme a la resolución exenta N°282 de 16 de abril de 2020 se dispusieron las siguientes obligaciones:

1. Uso de mascarillas a todas las personas que utilicen transporte público de pasajeros y transporte privado sujeto a pago. Asimismo, quienes utilicen ascensores o funiculares deberán ocupar mascarillas, independiente del carácter público o privado de estos y de las personas que los estén utilizando.
2. Se dispone también el uso obligatorio de mascarilla para todas las personas en los siguientes lugares, siempre que se encuentren 10 o más personas en el mismo espacio:
 - Espacios cerrados en establecimientos de educación parvularia, básica, media y de educación superior.
 - Espacios cerrados en aeropuertos y terrapuertos.
 - Espacios cerrados en supermercados, centros comerciales, hoteles, farmacias y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
 - Espacios cerrados en establecimientos de salud, públicos y privados.
 - Espacios cerrados en aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen productos, medicamentos o alimentos.
 - Espacios cerrados en lugares de trabajo.
 - Galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Se exceptúan lo dispuesto en este literal los deportistas mientras dure la práctica del deporte.
 - Residencias de adultos mayores.

Se debe recordar que, sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, se exceptúan del uso de mascarillas aquellas personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

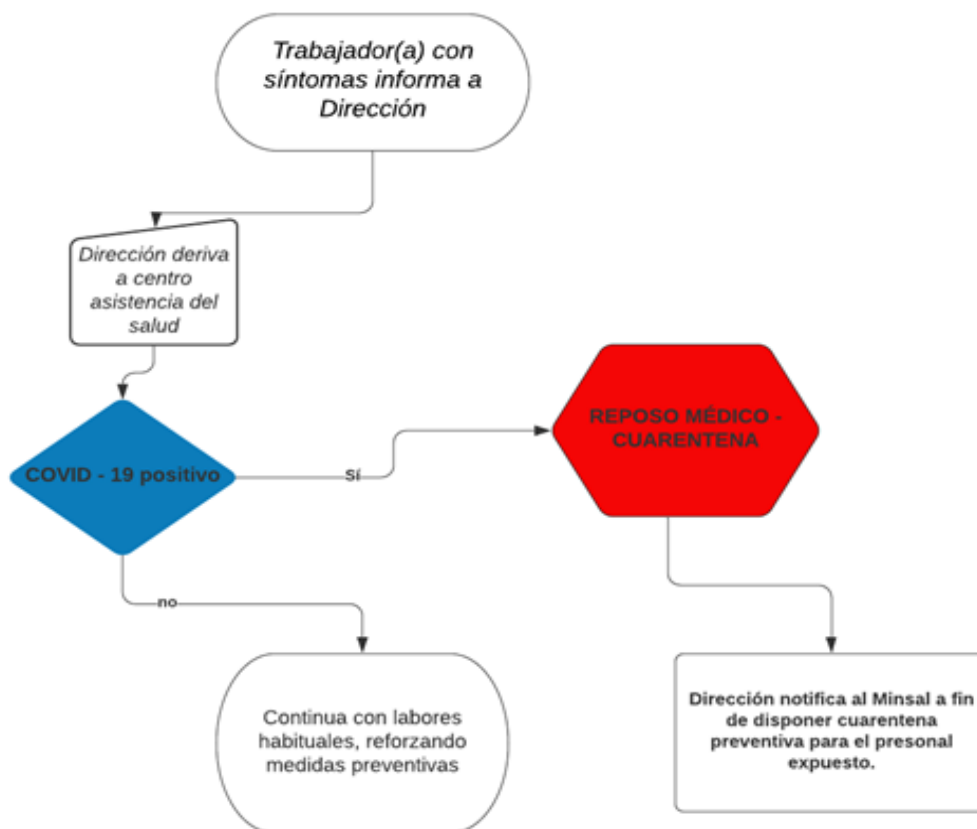
Asimismo, se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

IV. ACTUACIÓN FRENTE A SÍNTOMAS

Todo trabajador o trabajadora deberá dar aviso de inmediato a su jefatura directa (amori@vygotsky.cl o +56988296249) cuando presente alguno de los síntomas mencionados anteriormente, siendo la jefatura la responsable de derivar de inmediato a un centro asistencial para la respectiva evaluación. Una vez que el trabajador o trabajadora cuente con el respectivo tratamiento o licencia médica, deberá informar al empleador. De tratarse de un diagnóstico positivo para COVID-19, la jefatura deberá notificar al Ministerio de Salud, llamando al teléfono 600360777. Posteriormente, la jefatura directa deberá disponer -de acuerdo a lo instruido por la autoridad sanitaria- la cuarentena preventiva a todo el personal que tuvo contacto directo con el trabajador o trabajadora afectada.

FLUJO MINISTERIO DE SALUD





COBERTURA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

La calificación de un caso de contagio por COVID-19 es por regla general de origen común, esto debido a la declaración de pandemia de esta enfermedad, por lo que es difícil generar trazabilidad de contagio. Sin embargo, en aquellos casos excepcionales confirmados positivamente, en que la trazabilidad del contagio sea posible de identificar como causada directamente y de manera inequívoca por el trabajo, estarán cubiertos por el seguro de la Ley N° 16.744.

Cualquier trabajador o trabajadora que presente un diagnóstico positivo de coronavirus o algún familiar de éste(a), deberá contar con la asistencia de la Fundación Educacional. Prestando todo el apoyo social que requiera el afectado(a).

En los casos de siniestros laborales en modalidad de trabajo a distancia, se deberá dar aviso a la Dirección (amori@vygotsky.cl o +56988296249) y acudir a la agencia de la Asociación Chilena de Seguridad más cercana a su domicilio (carrera #95, Curicó). Se debe tener presente que los siniestros que dieron origen al accidente deben ser debidamente circunstanciados, y no contempla cobertura de las labores domésticas realizadas durante esta modalidad de trabajo.

FLUJO DE ACTUACIÓN II



V. RIESGOS PSICOSOCIALES

Ante la contingencia del coronavirus, tanto los trabajadores y trabajadoras como la población en general, se pueden ver expuestos a riesgos de orden psicológico y emocional, por lo que la Fundación Educativa Vygotsky, a través del presente protocolo, dispone de distintas medidas para promover los espacios y ambientes laborales sanos y seguros frente a riesgos psicosociales, algunas de las medidas y estrategias a implementar serán:

- Plan de Apoyo Socioemocional
- Normas de convivencia virtual
- Taller “Estrategias de Apoyo Socioemocional”
- Encuestas - Afrontamiento de la crisis COVID -19

Para esto es importante mantener una actitud positiva. Si bien se ha recomendado evitar el contacto físico, las demostraciones de afecto son especialmente importantes en estos tiempos, las que se pueden entregar a pesar del distanciamiento, pudiendo reconocer y valorar a los trabajadores y trabajadoras por medios electrónicos, de manera verbal vía telefónica o videollamada.

- Durante el trabajo a distancia, se establecerán reuniones de equipo, por medios digitales, entregando mensajes de apoyo y preocupación.
- Establecer canales de comunicación con una frecuencia que permita estar conectados durante la semana, a objeto de conocer si algún trabajador o trabajadora requiere de algún apoyo o ayuda especial.
- Ante cualquier dificultad, mantener el respeto y buscar soluciones en conjunto.

- El Directorio de nuestra Fundación Educacional deberá estar siempre disponible para atender o escuchar alguna problemática de su equipo, así mismo, los demás miembros del equipo deberán participar de las reuniones o indicaciones de su jefatura.
- Contar con una planificación en los distintos equipos de trabajo, respetando los horarios que hayan establecido.
- Promover la conciliación del trabajo y vida personal.
- Al momento de planificar el día laboral, vía trabajo a distancia, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de medio día. Esto permitirá bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y lo doméstico.
- El Directorio ha puesto a disposición de los trabajadores apoyo psicológico, a fin de evitar trastornos que puedan transformarse en situaciones crónicas de enfermedades mentales de origen laboral.

VI. PLAN RETORNO GRADUAL DEL PERSONAL

El plan de retorno gradual a las funciones presenciales contempla a las personas que cumplirán tareas presenciales, en las distintas modalidades y aquellos que mantendrán sus funciones en forma remota, en la medida que la naturaleza de sus funciones permita realizar dicha labor con eficiencia y eficacia. Todo esto de acuerdo a la Resolución Exenta N°133 del Ministerio de Hacienda de fecha 16/05/2020, en la cual se establece el rubro “Educación” como empresa “Esencial”.

A su vez se identifican las condiciones sanitarias y los elementos de protección personal necesarios para el retorno gradual de los funcionarios a tareas presenciales, de forma de cuidar especialmente su salud e integridad, de acuerdo con las recomendaciones y resoluciones sanitarias vigentes de forma de garantizar un ambiente de trabajo sanitariamente seguro.

A. Casos especiales para considerar: para continuar en la modalidad de trabajo remoto:

Continuarán realizando trabajo remoto aquellas personas que por sus condiciones de salud sean especialmente susceptibles de contagio, según la definición de la autoridad sanitaria (Oficio Ordinario N°429 de fecha 20/04/2020), que se encuentren en los siguientes grupos de riesgo:

- Mayores de 70 años.
- Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o con medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

Las personas que se encuentren en los grupos antes indicados deberán presentar un certificado médico extendido por un profesional del área de la salud, indicando nombre completo, cédula de identidad, fecha de nacimiento y diagnóstico médico del trabajador.

B. Personas que deberán retomar progresivamente sus funciones presenciales:

- a) Quienes no pertenezcan a las categorías de riesgos, según la definición de la autoridad sanitaria (Oficio Ordinario N°429 de fecha 20/04/2020).

- b) Quienes no se encuentren con licencias médicas, ni haciendo uso del feriado legal.

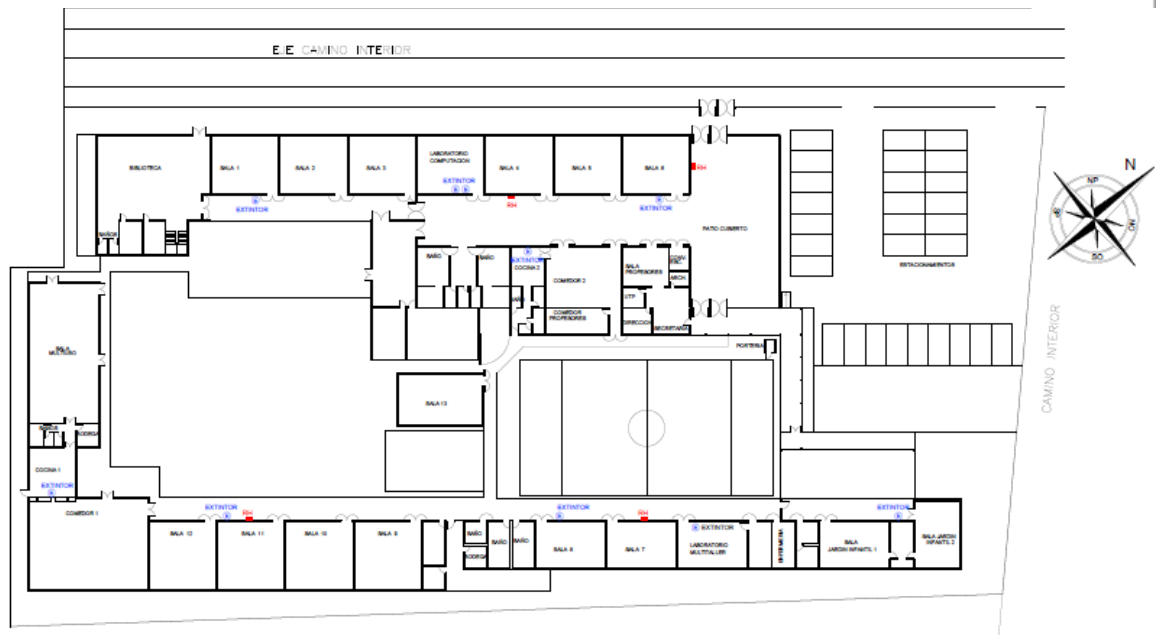
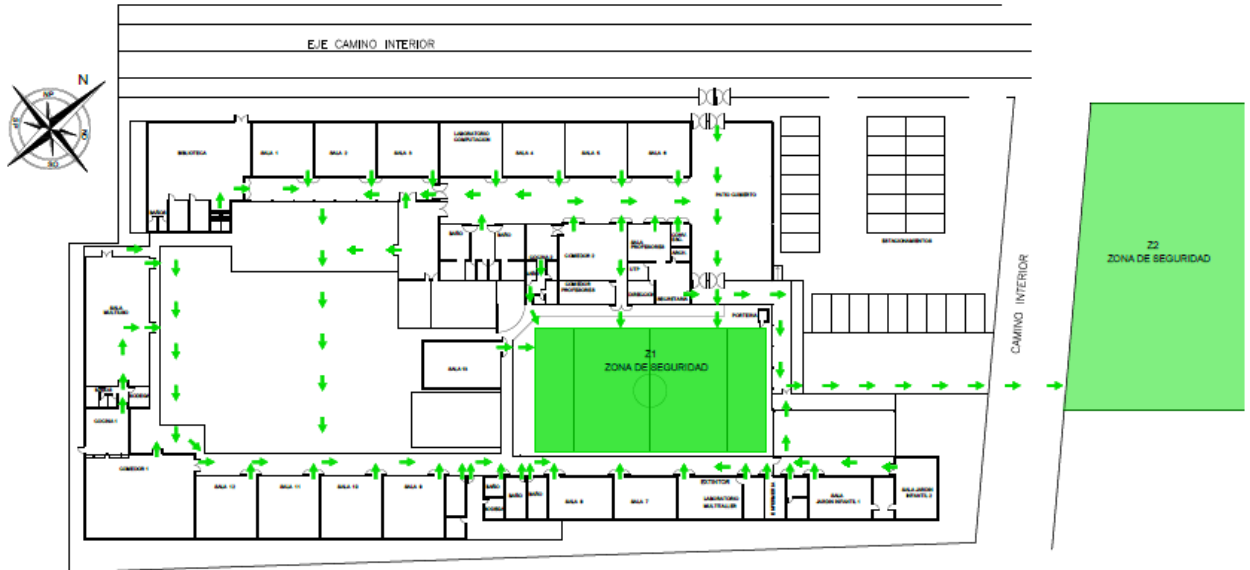
- **Modalidades de trabajo presencial:**

Para el retorno gradual de funciones se implementarán uno o más sistemas dependiendo del cargo o grado responsabilidad de la función del trabajador.

- a) Sistemas de turnos: Estos sistemas de turnos, podrán ser por áreas o grupos de trabajo, semanales o quincenales o por otros periodos de tiempo. Podrán ser jornadas completas o parciales. Se indicarán personalmente a cada trabajador.
- b) Horario flexible o diferido: Se podrán aplicar horarios diferidos de ingreso y salida del personal, para evitar congestiones. Dicho horario podrá variar entre personas y para el mismo funcionario en días diferentes cada semana. Se indicarán personalmente a cada trabajador.
- c) Modalidad presencial permanente: Algunos, por la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad, deberán cumplir tareas en forma permanente en la institución, quienes deberán completar la jornada de trabajo indicada por sus superiores.

PLANOS EVACUACIÓN

PLANO DE EVACUACION PISE COLEGIO VYGOTSKY



ANEXO 11

PROTOCOLO DE RESPUESTA

A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones preventivas, de intervención y de seguimiento que deberá adoptar el establecimiento educacional Vygotsky frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (en adelante, “DEC”) que afecten a estudiantes, resguardando en todo momento su integridad física y psíquica, así como la de los demás miembros de la comunidad educativa.

Para efectos del presente instrumento, se entenderá por DEC aquella respuesta conductual y emocional de alta intensidad frente a estímulos internos o externos, en la cual el estudiante presenta una disminución significativa o pérdida transitoria de su capacidad de autorregulación, pudiendo derivar en conductas que impliquen riesgo para sí o terceros.

El presente Protocolo se fundamenta en el marco normativo vigente, en particular en la Ley N° 21.545; la Ley General de Educación; la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar; la Ley N° 20.422; el Decreto N° 83/2015 del Ministerio de Educación; la Ley N° 20.248 (SEP), así como en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos ratificados por el Estado de Chile y en la Política Nacional de Convivencia Escolar vigente.

Asimismo, el establecimiento Centro Educacional Vygotsky adopta un enfoque biopsicosocial, reconociendo la interacción entre factores individuales, contextuales y ambientales en la manifestación de la conducta, promoviendo la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación, y la implementación de ajustes razonables.

II. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Se entenderá por DEC aquella manifestación conductual caracterizada por una reacción motora y emocional desproporcionada frente a uno o más estímulos desencadenantes, en la cual el estudiante no logra comprender, expresar ni modular adecuadamente su estado emocional, evidenciando dificultades para retornar a un estado de equilibrio.

La DEC no constituye un diagnóstico clínico, sino una condición o característica observable que puede presentarse en diversos contextos y condiciones del desarrollo.

ARTÍCULO 2. Regulación emocional

Corresponde a la capacidad del individuo para gestionar sus estados emocionales de manera adaptativa, considerando procesos cognitivos, conductuales y fisiológicos, en interacción permanente con el entorno.

ARTÍCULO 3. Intervención en crisis

Se entenderá por intervención en crisis el conjunto de acciones inmediatas, proporcionales y no punitivas destinadas a restablecer la estabilidad emocional, conductual y física del estudiante en situación de DEC, priorizando la seguridad e integridad de todos los involucrados.

ARTÍCULO 4. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Instrumento individual que establece estrategias preventivas, de intervención y seguimiento, construido con participación de la familia y es socializado con todos los actores (docentes y asistentes) que interactúan con el NNAJ.

ARTÍCULO 5. Toma de conocimiento

Instrumento formal (**Comprobante de compromiso de la familia con el PAEC**), suscrito entre el Establecimiento Educacional Vygotsky y la familia, en el cual se establecen las estrategias de prevención, intervención y manejo de situaciones de DEC, incluyendo la definición de responsabilidades, procedimientos autorizados y mecanismos de comunicación.

III. PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 6: Los apoyos que otorgue el establecimiento para el acompañamiento emocional y conductual tendrán un **eje preventivo** (identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar del párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el fin de precaver episodios de desregulación emocional) y un **eje reactivo o de respuesta** (planificar acciones en respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y que puedan gatillar conductas desafiantes para su manejo dada su naturaleza, intensidad o temporalidad, cuyos principios rectores serán los siguientes:

- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Enfoque de derechos
- Inclusión educativa
- Prevención y anticipación
- Proporcionalidad y gradualidad
- No discriminación
- Confidencialidad (ley 19.628 Datos personales)
- Acceso restringido uso solo para fines pedagógicos y de apoyo
- Resguardo de la dignidad

IV. MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 7. Principio de prevención

El establecimiento priorizará la implementación de medidas preventivas orientadas a disminuir la ocurrencia de episodios de DEC, debiendo destinar los recursos humanos y técnicos necesarios para tal efecto.

ARTÍCULO 8. Acciones preventivas

Sin perjuicio de otras medidas que resulten pertinentes, se deberán considerar las siguientes:

a) Identificación de estudiantes con mayor vulnerabilidad a presentar DEC

- Revisar antecedentes (informes psicopedagógicos, PIE, entrevistas familiares).
- Realizar reuniones con docentes anteriores para recoger información relevante.
- “Identificación interna de estudiantes que requieren apoyos, resguardada bajo confidencialidad”

b) Detección oportuna de señales de alerta

- Definir señales específicas: inquietud motora, evitación de tareas, irritabilidad, cambios de ánimo.
- Capacitar o proporcionar orientación al equipo docente sobre la protección de la Integridad física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes y personas adultas Autistas.

c) Identificación de factores desencadenantes del entorno

- Analizar situaciones en que ocurren las desregulaciones (antes, durante y después).
- Observar variables como ruido, sobrecarga de tareas, interacción con pares.
- Ajustar condiciones del aula según los hallazgos (ej: ubicación del estudiante).

d) Implementación de estrategias de redirección de la atención

- Dar instrucciones breves y claras.
- Usar claves visuales o gestuales para redirigir sin interrumpir la clase.
- Ofrecer alternativas de tarea (ej: cambiar formato escrito por oral).
- Incorporar pausas activas cortas.

e) Facilitación de canales de comunicación alternativos

- Uso de tarjetas visuales para expresar necesidades (ej: “necesito ayuda”, “necesito pausa”).
- Permitir respuestas no verbales (señalar, escribir, pictogramas).
- Establecer rutinas de expresión emocional (diario, dibujos).

f) Otorgamiento de pausas o tiempos de regulación previamente acordados

- Definir junto al estudiante un protocolo de pausa (cuándo, cómo y dónde).
- Establecer un espacio tranquilo dentro o fuera del aula.
- Usar temporizadores para estructurar el tiempo de pausa.
- Acordar señales discretas para solicitar la pausa.

g) Aplicación de refuerzo conductual positivo

- Reconocer de forma inmediata las conductas adecuadas.
- Utilizar refuerzos verbales específicos (ej: “lograste concentrarte 10 minutos”).
- Implementar sistemas de puntos o logros.
- Priorizar el refuerzo del esfuerzo más que del resultado.

h) Enseñanza sistemática de estrategias de autorregulación

- Enseñar técnicas de respiración (ej: respiración profunda guiada).
- Practicar rutinas de relajación o mindfulness breve.
- Modelar cómo identificar emociones y nombrarlas.
- Ensayar estrategias en momentos de calma, no solo en crisis.

i) Establecimiento de normas claras de convivencia en el aula

- Construir las normas junto a los estudiantes (consenso, legitimación).
- Redactarlas de forma positiva (ej: “respetar turnos de habla”).

ARTÍCULO 9. Capacitación del personal

El establecimiento garantizará que los funcionarios que intervienen en situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) cuenten con capacitación pertinente y actualizada.

Dicha capacitación deberá:

- Realizarse al menos una vez al año.
- Incluir estrategias de prevención, desescalamiento y manejo de crisis.
- Incluir formación específica en resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes.

El establecimiento deberá mantener registro de las capacitaciones realizadas y de los funcionarios participantes.

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 10. Etapas del procedimiento

Los estudiantes que requieran apoyos en regulación emocional y conductual contarán con un Plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El procedimiento contempla las siguientes etapas:

1. Recopilación de antecedentes

Dentro de las primeras semanas del año escolar, el profesor jefe, en conjunto con los equipos de apoyo, deberá sostener entrevista con la familia, a fin de recabar antecedentes relevantes para la elaboración del plan de intervención (recepción de certificados, cambios en diagnósticos, nuevas orientaciones para el manejo conductual entre otros).

2. Elaboración del plan de apoyo

El equipo interdisciplinario elaborará un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, en un plazo máximo de dos semanas desde la entrevista inicial.

3. Validación y autorización

El plan deberá ser presentado a la familia para su revisión, validación y firma, incluyendo la toma de conocimiento de las medidas de apoyo, estrategias y registros asociados.

4. Socialización

El contenido del plan será comunicado a los funcionarios (docentes y asistentes) que intervienen directamente con el estudiante, resguardando el principio de confidencialidad y protección de datos personales, en un plazo no superior a 2 semanas.

VI. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

ARTÍCULO 11. Creación del Plan

El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) es un documento que contempla las acciones planificadas para apoyar a un estudiante que presenta necesidades de regulación emocional y conductual, especialmente cuando existen episodios de desregulación (DEC).

La información mínima que deberá contener el PAEC será:

- Antecedentes del estudiante
- Caracterización del estudiante
- Estrategias preventivas personalizadas
- Señales de alerta temprana específicas
- Equipo de apoyo
- Responsable del seguimiento
- Mecanismo de actualización y periodicidad de revisión individual
- Ajustes en las actividades pedagógicas
- Factores desencadenantes
- Responsables
- Vigencia

ARTÍCULO 12. Consentimiento informado para medidas de intervención

El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) deberá contemplar el consentimiento informado de la familia respecto de las medidas de intervención que pudieran aplicarse en situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), especialmente aquellas de carácter excepcional.

En particular:

- La familia deberá **autorizar expresamente** la eventual aplicación de contención física como medida de última instancia.
- Dicha autorización deberá constar por escrito, diferenciándose claramente de la toma de conocimiento.
- La familia podrá **rechazar esta medida**, debiendo el establecimiento dejar constancia formal y definir estrategias alternativas de resguardo.
- El consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la familia, mediante comunicación formal al establecimiento.

En todos los casos, se garantizará el respeto a la dignidad, integridad física y psíquica del estudiante.

VII. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

ARTÍCULO 13. Niveles de intervención

A) NIVEL 1: Desregulación inicial

Se aplicarán estrategias de manejo general, tales como: ajuste de actividades, uso de intereses del estudiante (Maletín SOS) y otorgamiento de espacios de regulación.

B) NIVEL 2: Aumento de la desregulación

Se priorizará el acompañamiento no invasivo, la reducción de estímulos y el acceso a espacios de contención emocional, además de estrategias de desescalamiento (Uso de lenguaje claro, breve y concreto, validación emocional, mantener distancia adecuada) Uso de apoyos visuales. Se deberá informar a la familia conforme a lo establecido en el plan.

Los espacios de regulación emocional corresponden a entornos seguros, acompañados y no restrictivos, no constituyendo medidas de aislamiento ni sanción.

Dentro de este nivel están prohibidas las siguientes acciones: Gritar o elevar el tono, amenazar o castigar, exponer al estudiante, confrontar o desafiar, sancionar durante la crisis

C) NIVEL 3: Desregulación severa con riesgo

Se priorizará siempre las estrategias de desescalamiento, acciones planificadas para reducir la intensidad de la desregulación emocional y conductual ayudando a que el o la estudiante recupere la regulación emocional sin aumentar la activación o el conflicto.

La contención física será una medida estrictamente excepcional, de última instancia, aplicable solo ante riesgo inminente y grave para la integridad física del estudiante o terceros, cuando hayan sido agotadas las estrategias de desescalamiento y como último recurso tras agotamiento de estrategias no físicas, resguardando la dignidad del estudiante, evitando cualquier acción lesiva o restrictiva de la respiración o circulación, esta estrategia nunca puede ser aplicada como medida de control o castigo.

Toda aplicación de contención física deberá ser registrada inmediatamente, informada a la familia y revisada posteriormente por el equipo técnico, evaluando su pertinencia y estrategias preventivas futuras.

VIII. DERIVACIÓN Y REDES EXTERNAS

ARTÍCULO 14. Motivos de la Derivación

Se podrá activar derivación externa cuando:

- Exista riesgo para la vida o salud de él o de otros
- La crisis supere capacidades del establecimiento

Se considerará contacto con:

- Familia
- Servicios de emergencia: 131 (SAMU) - 133 (Carabineros) - 132 (Bomberos)
- Red de salud CESFAM / hospital

IX. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 15. Roles en la intervención

Cuando el episodio de desregulación emocional y conductual no logra ser intervenido con efectividad en la etapa inicial, y los profesionales se ven superados por las estrategias de primera línea, es importante continuar con el plan de gestión establecido, donde deben participar las siguientes figuras a fin de favorecer la regulación emocional y conductual del estudiante.

A. **Encargado/a:** Responsable de liderar la intervención directa

Encargado: el encargado/a del equipo de convivencia escolar o psicólogo de la misma área, o profesionales del equipo de integración (PIE) con quienes el alumno posea un vínculo previo si corresponde, evaluando el nivel de riesgo y decidiendo si es necesario trasladar al estudiante a alguna zona de seguridad.

B. **Acompañante interno:** Apoya dentro del espacio de intervención.

Acompañante Interno: Técnico de aula o especialista PIE o asistente de apoyo que permanece alerta dentro o cerca del recinto para apoyar al encargado en caso de que la crisis escale, manteniendo una actitud de calma y comprensión.

C. **Acompañante externo:** Coordina comunicación y apoyo externo.

Acompañante Externo (Inspector de Patio): Se ubica fuera del recinto para evitar aglomeraciones de terceros (estudiantes o personal curioso) y gestionar la comunicación externa.

Aviso Inmediato:

El **Acompañante Externo** debe notificar al apoderado de forma inmediata según lo establecido en los acuerdos definidos inicialmente.

Registro:

Registro DEC Obligatorio: Se debe completar la "Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual" detallando duración, gatillantes observados, acciones desplegadas y resultados.

X. INTERVENCIÓN POSTERIOR

ARTÍCULO 16. Medidas de reparación

A.-Brindar contención emocional al estudiante.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

B.-Analizar los hechos y sus causas.

Una vez contenida la situación de DEC, se realizará un análisis de los hechos, considerando el contexto, los estímulos desencadenantes y las interacciones previas. Asimismo, se identificarán factores predisponentes, precipitantes y mantenedores, desde un enfoque biopsicosocial. Este análisis permitirá comprender la situación y orientar la implementación de medidas preventivas y de apoyo adecuadas.

C.-Establecer acuerdos preventivos.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando una mayor auto regulación emocional. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

D.-Promover la reparación del daño causado.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

E.-Implementar acciones de apoyo al grupo curso u otros afectados.

Posterior a una situación de DEC, se implementarán acciones de apoyo dirigidas al grupo curso y a otros estudiantes que pudieran haberse visto afectados, con el propósito de resguardar su bienestar emocional y favorecer un clima de aula seguro. Estas acciones podrán incluir espacios de contención, diálogo guiado, orientación socioemocional y actividades formativas que promuevan la empatía, la comprensión y la resolución pacífica de conflictos.

Asimismo, se brindará acompañamiento a los docentes, entregando orientaciones para el manejo del grupo y la prevención de nuevas situaciones, resguardando siempre la confidencialidad y el enfoque formativo.

XI. ENFOQUE FORMATIVO DE LA INTERVENCIÓN

ARTÍCULO 17. Medidas y formativas

Las situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) no serán consideradas faltas disciplinarias en sí mismas, sino manifestaciones de una dificultad en la autorregulación emocional del estudiante.

En consecuencia, las medidas adoptadas por el establecimiento tendrán un carácter eminentemente formativo, preventivo y de apoyo, quedando excluidas aquellas prácticas de carácter punitivo que vulneren la dignidad del estudiante o agraven su estado emocional.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las medidas formativas que correspondan conforme al Reglamento Interno, especialmente en lo relativo a la reparación del daño.

XII. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

ARTÍCULO 18. Canales de comunicación

El Centro Educativo Vygotsky dentro de su marco normativo y, para mantener una comunicación efectiva con las familias, mantiene como vía de comunicación el correo electrónico proporcionado por estas últimas en la ficha de matrícula de cada año. Ante lo cual para poder concertar una entrevista será el medio oficial. Si esta falla o no se logra establecer un contacto oportuno se dispone del contacto telefónico y/o mensajería instantánea (canal complementario no formal y no constitutivo de notificación oficial) disponible en la oficina administrativa, en Convivencia Escolar y en el Proyecto de Integración Escolar. Al utilizar este último medio de contacto, el apoderado al concurrir al establecimiento completará el comprobante de citación.

En el caso de presentarse una intervención según el nivel de intensidad y, respondiendo a la premura de la concurrencia de la familia, se autoriza el contacto vía telefónica para agilizar dicho proceso.

La comunicación con la familia se realizará exclusivamente por la oficina administrativa, equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo PIE, manteniendo en todo momento el resguardo de datos sensibles para con la familia y el NNAJ.

ARTÍCULO 19. Frente a la concurrencia de la familia al colegio

El Centro Educativo Vygotsky, mantendrá un **certificado de concurrencia**, firmado y timbrado por la Dirección del colegio para ser entregado a las familias que necesiten acreditar dicha asistencia en sus respectivos lugares de trabajo, según indica la normativa vigente.

XIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 20. Registro y monitoreo

Cada episodio de DEC deberá ser registrado en una bitácora oficial, la cual contendrá información relativa a causas, desarrollo del evento, medidas adoptadas y responsables.

El registro tendrá carácter confidencial, será de acceso restringido al equipo de convivencia y apoyo, y su finalidad será exclusivamente formativa y de apoyo, no será utilizado con fines disciplinarios .

Frente a cada evento de desregulación donde sea necesario aplicar dicho plan, se completará una bitácora, donde quedará registro de lo sucedido, identificando, causas, detonantes, acciones desarrolladas, responsables y etapas ejecutadas.

Dicha bitácora será completada por aquel docente y/o asistente que enfrenta la situación, explicando en detalle lo que ocurre. Si es en presencia de 2 o más integrantes de la comunidad escolar, estos deberán en conjunto completar dicho instrumento.

Al finalizar la situación la bitácora elaborada será custodiada junto al protocolo construido, para su posterior análisis y retroalimentación a la familia.

Al finalizar cada semestre el equipo que trabaja con cada uno de los estudiantes (Docentes, Apoyo Técnico, Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación), se reunirán para analizar y realizar un seguimiento sobre las medidas implementadas, los efectos que ha mantenido el plan, los niveles de ocurrencia de desregulaciones, con el fin de desarrollar acciones de mejora y anticipación de situaciones en el caso que sea necesario.

A partir del análisis anterior al iniciar el siguiente semestre (o año según sea el caso) se desarrolla una entrevista con la familia, con el propósito de dar cuenta del apoyo brindado, entregando retroalimentación, para trabajar de manera conjunta en el bienestar, emocional, social y conductual del NNAJ.

ARTÍCULO 21. Evaluación periódica

El equipo interdisciplinario realizará evaluaciones periódicas del plan, al menos de manera semestral, incorporando a la familia en dicho proceso.

ARTÍCULO 22. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Durante la primera sesión del Consejo Escolar (marzo de cada año), el equipo a cargo de la elaboración, ejecución y retroalimentación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) y, del Protocolo de Desborde Emocional y Conductual (DEC), entregará orientaciones generales a la comunidad, informando en qué consisten los instrumentos, cómo se elaboran, plazos, estrategias, apoyos, entre otros.

XIV. APOYO PSICOSOCIAL Y COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 23. Medidas de apoyo

El establecimiento implementará acciones de sensibilización, formación y acompañamiento dirigidas a estudiantes, docentes y familias, promoviendo una cultura de respeto, inclusión y comprensión de la diversidad.

Generar conciencia es un paso fundamental, para entender y comprender que es el TEA, que es una desregulación y que es un plan de apoyo emocional y conductual. Es por ello que dentro del año escolar son diversas las estrategias de concientización que se utilizan para anticipar situaciones que requieran mayor apoyo.

Durante las clases de Orientación, el profesor jefe en conjunto con el equipo de apoyo, trabajará temáticas sobre qué es el Autismo, tipos de desregulaciones, talleres para comprender cuando un estudiante se puede desregular, que hacer si ocurre alguna situación de este tipo, entre otras que se vayan levantando según la necesidad de cada grupo curso y del colegio.

A su vez se brindará apoyo desde el área psicosocial al curso o grupo que presencia dicha situación, trabajando de manera colaborativa para comprender la situación y por consiguiente, mantener una actitud de respeto, tolerancia y escucha activa frente a lo sucedido, evitando el enjuiciamiento o la exclusión del o los estudiantes afectados.

En el caso del o los estudiantes involucrados se trabajará con la familia en la primera respuesta, siendo estos últimos quienes autoricen el trabajo con el menor, dependiendo de las ayudas externas que reciba, para así evitar la revictimización o sobreexposición de la situación. Dicha autorización quedará expresamente descrita en el protocolo y plan elaborado en conjunto con la familia.

XV. Disposiciones generales:

El presente Protocolo forma parte integral del Reglamento Interno de convivencia escolar del establecimiento debiendo aplicarse de manera coherente y complementaria con las normas de convivencia escolar vigentes.

Las disposiciones contenidas en este instrumento prevalecerán en todas aquellas situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), resguardando el enfoque formativo, preventivo y de derechos que orienta la intervención.

Cualquier medida adoptada en el marco de este protocolo deberá ajustarse a los principios establecidos en el Reglamento Interno, especialmente en lo referido a la dignidad del estudiante, el debido proceso y la proporcionalidad de las acciones.

¿QUÉ ES EL SEGURO ESCOLAR?



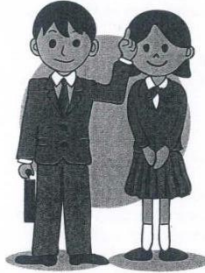
Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realiza su práctica.

¿A QUIÉNES PROTEGE?

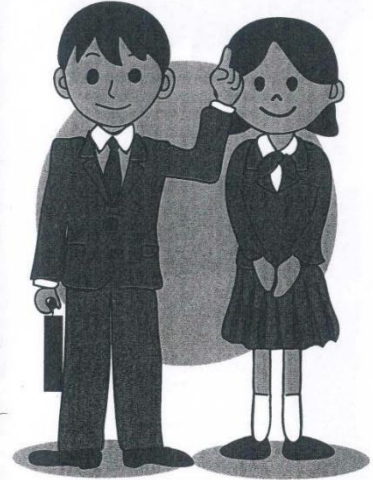
A estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares del segundo nivel de educación parvularia (kinder), de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, por los accidentes que sufran durante sus estudios, desde que se matriculan en ellos, con excepción de los periodos de vacaciones.



ACCIDENTES ESCOLARES



ACCIDENTES ESCOLARES



www.hospitalcurico.cl

www.facebook.com/hospitaldecurico



ANEXO 12

PROTOCOLO PARA ORGANIZAR SALIDAS PEDAGÓGICAS

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INDICACIONES GENERALES

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento con un fin pedagógico, y que constituye una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los y las estudiantes. En conformidad a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, el Reglamento Interno debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

Como indica MINEDUC las “**salidas pedagógicas**” son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo **con un fin pedagógico**, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños”.

La normativa educacional señala que los “**Viajes de estudios**” son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Se entenderá por “**Viaje de estudio**” al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

I. NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El profesor o profesores a cargo de la salida pedagógica deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando de esta a través de ficha salida pedagógica (documento adjunto), se deberá determinar la duración de la actividad. Estas actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.

El establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad.

En esta información se debe precisar lo siguiente:

- a) Datos del establecimiento
- b) Datos del director
- c) Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes
- d) Autorización de los padres y/o apoderados firmada
- e) Listado de los docentes que participan en la actividad

- f) Planificación Técnico-Pedagógica
- g) Objetivos transversales de la actividad
- h) Diseño de la enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- i) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- j) Datos del transporte en el que van a ser trasladados los alumnos: conductores, empresa de transporte, patente del vehículo, entre otros.

II. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD

1. Las funciones y responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo serán:
 - a) Planificación y preparación del viaje
 - b) Supervisión y cuidado de los estudiantes
 - c) Promoción del aprendizaje y la convivencia
 - d) Gestión de emergencias
 - e) Comunicación con apoderados y equipo organizador
 - f) Supervisar el cumplimiento de las normas y seguridad
 - g) Supervisión en actividades específicas
 - h) Conocer y manejar protocolos de actuación
 - i) Manejo del marco normativo
 - j) Informe final del viaje
2. Entregar una hoja de ruta a dirección. Será responsabilidad del profesor encargado de la salida pedagógica, la entrega del detalle o programa de todas las actividades a realizar, desplazamientos, vías alternativas, cambios en caso de emergencia.
3. Cada estudiante tendrá una tarjeta de identificación que contenga como mínimo la siguiente información:
 - a) Nombre del estudiante
 - b) Nombre del establecimiento educacional
 - c) Dirección del establecimiento educacional
 - d) Teléfono de contacto del docente a cargo de la actividad
 - e) Teléfono del establecimiento educacional
4. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona. Cada credencial deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Nombre del docente, padre y/o apoderado
 - b) Nombre del establecimiento educacional
 - c) Teléfono de contacto del docente a cargo de la actividad
 - d) Teléfono del establecimiento educacional

5. Mantener un listado de teléfonos móviles de los estudiantes y adultos.
6. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá llevar un botiquín de primeros auxilios para la realización de atención básica de un estudiante, el docente debe realizar la evaluación de la situación para solicitar apoyo de personal externo en caso de ser necesario.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La Dirección en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, son las entidades que aprueban las salidas de los alumnos.
2. El(los) profesor(es) a cargo de una Salida Pedagógica deberán completar la Solicitud y presentarla a Unidad Técnico-Pedagógica. (documento adjunto).
3. Los **plazos para él enviaron de autorización escrita a los apoderados** para su correspondiente firma (documento adjunto), dependerán del lugar de la salida:
 - Si es fuera de la ciudad de Curicó deberá informar con al menos 30 días de anticipación, las autorizaciones deben ser devueltas al profesor a cargo de la actividad, en un plazo máximo de **72 horas, posterior a la entrega.**
 - Si la salida es dentro de la ciudad, se deberá enviar con al menos 10 días la autorización a los padres, en este caso las autorizaciones deben ser devueltas al profesor a cargo de la actividad en un plazo máximo de **48 horas, posterior a la entrega.**
 - Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
4. Ningún alumno podrá salir **sin contar con la autorización ESCRITA de su apoderado, padre o madre.** No está permitido que profesores, asistentes de la educación, u otro miembro de la comunidad educativa autorice al alumno si este no trae su respectiva autorización. La autorización sólo será efectiva si es completada con lápiz pasta. Será la Unidad Técnico-Pedagógica quien estará a cargo de las medidas necesarias para que el o los estudiantes continúen con las actividades pedagógicas dentro del establecimiento.
5. El profesor deberá informar a sus alumnos sobre el comportamiento y disciplina que debe tener antes, durante y después de la salida pedagógica.
6. El profesor(es) a cargo de la actividad debe realizar las gestiones para la contratación del bus en el que realizará la salida pedagógica. Por protocolo de nuestro colegio no se autorizarán viajes en buses con más de **10 años de antigüedad.** Junto con la solicitud debe presentar la siguiente documentación:
 - a) Permiso de circulación del vehículo
 - b) Seguro SOAP
 - c) Certificado de revisión técnica del vehículo (debe encontrarse al día)
 - d) Licencia de conducir del conductor del vehículo
 - e) Fotocopia de carnet de identidad del conductor del vehículo

Nota: La documentación debe encontrarse al día a la fecha de presentación de la documentación.

7. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N.º 16.744 D.S. N.º 313.

8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, además esta deberá ser acompañada por apoderados, docentes o asistentes de la educación (mayores de 18 años) según la siguiente relación:

- **Educación Parvularia: 1 adulto (mínimo) cada 10 niños.**
- **Educación básica y media; 1 adulto (mínimo) cada 15 alumnos.**

En el caso de apoderados éstos deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de antecedentes para fines especiales
- b) Consulta inhabilidades por maltrato relevante.
- c) Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad

9. El profesor, antes de salir del colegio el día previsto, deberá dejar registro de la asistencia en el libro de clases, anotar la salida de sus alumnos en el **Libro Control de Salidas de Alumnos** que se encuentra en secretaría.

10. El profesor debe coordinar la llegada de la locomoción con al menos 15 minutos de antelación. El docente debe pasar lista antes de abandonar el establecimiento y antes de salir del lugar donde se realiza la salida pedagógica.

11. Para el día de la salida el profesor debe tener un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas.

12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida. De lo contrario no podrán participar de la actividad.

Reglamento de convivencia escolar.

V. PRESENTACIÓN PERSONAL

7.4.1. El uso del uniforme escolar es obligatorio, como una forma de fomentar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos, es la forma que la persona refleja lo que es como alumno(a) del Colegio Vygotsky, quienes deben asistir a clases y a todas las actividades del Colegio con el uniforme completo.

VARONES	DAMAS
<i>Pantalón gris</i>	<i>Falda verde y calcetas (pantys) grises</i>
<i>Zapatos negros tradicional de colegio</i>	<i>Zapatos negros tradicional de colegio</i>
<i>Polera colegial</i>	<i>Polera colegial</i>
<i>Sweater gris del colegio</i>	<i>Sweater gris del colegio</i>

Uniforme deportivo

El uniforme de educación física consta de: polera gris con cuello y puños verdes, buzo institucional. El uso del buzo es obligatorio sólo en clases de Educ. Física, talleres deportivos, en las actividades outdoors que representen al colegio y en otras actividades al interior del establecimiento cuando este lo solicite.

13. Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, el profesor definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre estarán supervisados por los adultos que acompañan el viaje.

Los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:

1. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

2. Durante el desarrollo de la actividad pedagógica los alumnos deben trabajar la pauta de trabajo que el profesor indique y al término de la actividad desarrollar las tareas que el profesor designe como evaluación de la salida pedagógica.

3. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

4. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

5. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor(es), los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

6. En caso de acudir en transporte público, tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de locomoción pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar, tanto en pasillo como sobre los asientos y cualquier otro comportamiento que ponga en peligro la seguridad del alumno y/o sus compañeros y demás personas que acompañen.

8. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

9. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

10. Los alumnos deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafitis), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

11. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

12. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., estos

tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destroz o sustracción de elementos que allí se encuentre.

13. Cualquier falta de indisciplina cometida será considerada como una falta gravísima y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en nuestro reglamento de convivencia escolar.

FORMATO COMUNICACIÓN PARA APODERADOS

(Imprimir una por alumno)

Curicó,.....

Señor Apoderado:

Junto con saludar, informo a usted que dentro de la asignatura de, se realizara una salida pedagógica el día en el horario..... Dicha salida se llevara a cabo al lugar....., ubicado en.....

Para esta oportunidad su hijo(a) se debe presentar con su uniforme..... (Uso diario o deportivo)

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO VII. PRESENTACIÓN PERSONAL

7.4.1. El uso del uniforme escolar es obligatorio, como una forma de fomentar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos, es la forma que la persona refleja lo que es como alumno(a) del Colegio Vygotsky, quienes deben asistir a clases y a todas las actividades del Colegio con el uniforme completo.

VARONES	DAMAS
<i>Pantalón gris</i>	<i>Falda verde y calcetas (pantys) grises</i>
<i>Zapatos negros tradicional de colegio</i>	<i>Zapatos negros tradicional de colegio</i>
<i>Polera colegial</i>	<i>Polera colegial</i>
<i>Sweater gris del colegio</i>	<i>Sweater gris del colegio</i>

Uniforme deportivo

El uniforme de educación física consta de: polera gris con cuello y puños verdes, buzo institucional. El uso del buzo es obligatorio sólo en clases de Educ. Física, talleres deportivos, en las actividades outdoors que representen al colegio y en otras actividades al interior del establecimiento cuando este lo solicite.

Informamos que de no asistir con su uniforme el alumno(a) no podrá participar de dicha actividad.

a. *Para financiar este viaje usted debe aportar....., monto que se deberá cancelar hasta el día.....*

b. *Su hijo(a) deberá llevar ese día.....*

Solicitamos enviar esta comunicación a más tardar el día.....

Cualquier duda respecto de la salida pedagógica contactarse al fono: 752322216 o al correo electrónico.....

Agradeciendo su comprensión se despide atentamente

Nombre del profesor

Responsable de la salida pedagógica

Nota: Las letras a y b son opcionales, en caso de no utilizar eliminarlas de la comunicación. Si desea agregar información faltante mantener el actual formato.

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Yo.....

C.I....., apoderado del
alumno..... quien cursa el
(curso)..... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo,
a....., El/los día/s..... de
..... de 20.....

En caso de emergencia avisar
a:..... (favor
indicar nombre y teléfono)

Curicó,

Firma Apoderado Responsable

SALIDA PEDAGÓGICA

(Enviar en tres copias)

Profesor Responsable:

Lugar que se visita:

Curso:

Fecha:

Nº alumnos:

Transporte:

Hora de salida del colegio:

Hora y fecha de regreso al colegio:

Objetivo pedagógico de la visita, planificación técnica pedagógica

1. Objetivos transversales de la actividad

2. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares

3. Temas transversales que fortalecerán en la actividad

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD

Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo:

1. Planificación y preparación del viaje

2. Supervisión y cuidado de los estudiantes

3. Promoción del aprendizaje y la convivencia

4. Gestión de emergencias

5. Supervisar el cumplimiento de las normas y seguridad

6. Conocer y manejar protocolos de actuación

7. Manejo del marco normativo

8. Comunicación con apoderados y equipo organizador

9. Cumplimiento de las normas y seguridad

10. Supervisión en actividades específicas

11. Informe final del viaje

HOJA DE RUTA

CREDENCIALES PARA ESTUDIANTES, DOCENTES A CARGO Y ADULTOS

(formato tipo)

Nombre alumno-docente- adulto responsable
(nombre completo)
Centro Educacional Vygotsky
Camino a Zapallar Km 065 - Curicó
Nombre docente a cargo: xxxxxxxx
Fono docente a cargo: 9-99999999

**En caso de emergencia por favor avisar a
Rodrigo Pérez – Alicia Mori: 752322216 - 988296249**

NÓMINA DE ASISTENTES A SALIDA PEDAGÓGICA

ADULTOS RESPONSABLES Y ESTUDIANTES (agregar las celdas que sean necesarias)

NOMBRE PARTICIPANTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	AVISAR EN CASO DE EMERGENCIA

Observaciones, registro de coordinación y asignación de funciones:

--

Firma Profesor

Firma autorización Unidad Técnico Pedagógica

Firma autorización Director

Curicó,.....

ANEXO 13

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS AL INICIO Y DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

FUNDACIÓN EDUCACIONAL VYGOTSKY

INDICACIONES GENERALES

La puntualidad es una actitud muy valorada y necesaria en el mundo del trabajo, junto con beneficiar el proceso de aprendizaje al comenzar todos los compañeros las actividades a la vez.

La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad, por lo tanto;

a) Es obligación del alumno(a) respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.

b) El alumno(a) atrasado en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.

c) Entre recreos o cambios de hora el alumno(a) debe ingresar a sus clases puntualmente. De no hacerlo, debe ingresar con un pase entregado por Convivencia Escolar. No se admitirán estudiantes atrasados en la sala de clases sin la autorización y debido registro de la unidad de Convivencia Escolar

Entendiendo que los atrasos generan un conflicto en la organización educativa, el clima de aula y el proceso integral pedagógico, a partir del año 2025 comenzará a regir este protocolo.

Éste cuenta con dos momentos de activación, el primero es al ingreso al establecimiento y el segundo en horario de clases.

Consideraciones del Protocolo: Este protocolo será aplicado a estudiantes que se presenten atrasados en el establecimiento **SIN justificación**.

ATRASOS LLEGADA AL ESTABLECIMIENTO:

Periodo de marcha blanca marzo 2025 (3 días desde el inicio del periodo escolar)

Al momento del toque de timbre, a las 8:00 de la mañana comienzan 10 minutos de tránsito (Tiempo máximo permitido para entrar a clases).

- Posterior a ello, todo estudiante para hacer ingreso a clases lo debe hacer con PASE de ingreso al establecimiento, entregado en portería por personal de Convivencia Escolar.
- Al momento de ingresar a las salas de clase, el estudiante debe entregar dicho pase al profesor a cargo de la clase.
- El profesor al finalizar la clase debe entregar los pases recepcionados en su hora al personal de Convivencia Escolar, o en su defecto dejar en oficina de dicha unidad.
- Es deber de cada profesor de asignatura revisar que el pase de atraso coincida con el estudiante y la hora señalada. (En el caso de no coincidir, debe informar a Convivencia Escolar, para aplicar las medidas correspondientes).

ATRASOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES:

Luego del toque de timbre, el estudiante se incorporará inmediatamente a la sala de clases.

El docente a cargo de la clase debe solicitar al estudiante que llegue tarde, un pase otorgado por la unidad de Convivencia Escolar, procurando que este coincida con el estudiante y el horario indicado en dicho documento.

Si el atraso supera los 15 minutos de una vez iniciada la clase, los estudiantes deben ingresar a la sala de clases acompañados por personal de Convivencia Escolar.

Si el estudiante llega posterior a este horario sin justificación, será considerado fuga interna (falta grave), por lo tanto, se aplicará protocolo de falta según reglamento interno.

DEL REGISTRO DE ATRASOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Los atrasos quedarán registrados en la plataforma Fullcollege al igual que los atrasos del inicio de la jornada.

Cada apoderado recibirá en su correo electrónico la notificación del atraso.

De igual manera y como refuerzo de la entrega de la información al finalizar la semana desde Convivencia Escolar se enviará correo electrónico con la cantidad de atrasos registrados por estudiante a los casos que acumulen más de 2 durante la semana. Dicho correo será enviado al apoderado con copia al profesor jefe.

ANEXO 14: PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

LEY N° 21.801

El Centro Educacional Vygotsky reconoce desde su inserción en la sociedad, ventajas en la comunicación entre estudiantes y familias, especialmente al permitirles mantenerse comunicados durante los trayectos desde y hacia su hogar. Es por dicho motivo que se respeta la decisión familiar de que sus hijos posean y porten aparatos tecnológicos mientras se encuentren en el establecimiento educacional, sin embargo, se regula su uso:

El acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los niños y jóvenes asistir a los establecimientos educacionales con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en el rendimiento académico y amplía las desigualdades digitales (UNESCO, 2023).

Distintas investigaciones dan cuenta que la presencia de los teléfonos móviles en las aulas de clase distrae a los alumnos y disminuye su capacidad de concentración, mientras que los docentes deben hacer esfuerzos permanentes para mantener la atención de los estudiantes, que cada vez más tienen acceso a estas tecnologías y a las diferentes aplicaciones, como redes sociales y juegos. Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la adecuada supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019).

El Ministerio de Educación a fines del mes de marzo de 2024, envía el documento “Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales” donde se aconseja establecer protocolos que normen el buen uso de estos elementos al interior de las salas de clases y demás espacios donde conviven los estudiantes y sus educadores.

Para conseguir los objetivos de aprendizaje, los estudiantes deben mantener una participación activa durante las actividades pedagógicas, razón por la cual el uso de elementos distractores (juegos de video, teléfonos celulares, tablets, audífonos, dispositivos de reproducción de audios, reloj inteligente, etc.) queda estrictamente prohibido dentro de todas las dependencias del establecimiento para los estudiantes.

1.- APLICACIÓN DE LA N° 21.801 EN EL CENTRO EDUCACIONAL VYGOTSKY

- a) **Desde Prekínder a 6° básico** se dispondrá al inicio de la jornada una caja contenedora transparente donde los estudiantes que asistan con celular deberán dejar sus dispositivos en esta.
- b) Dicha caja será retirada y llevada a la Oficina de Convivencia Escolar a las 09:00 horas. En dicho lugar permanecerá guardada durante toda la jornada escolar.
- c) **Desde 7° básico a IV° medio**, los estudiantes al inicio de la Jornada escolar deberán dejar en las cajas ancladas a cada sala de clases sus dispositivos electrónicos en el espacio individualizado para ello.
- d) Dicha caja será cerrada con llave a las 09:00 horas. Las llaves quedarán a cargo del personal de Convivencia Escolar.
- e) La entrega de dichos dispositivos será en la última hora de clases, cuando se abran las cajas que lo contienen.

- f) En caso de pérdida o deterioro de los dispositivos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del estudiante que lo manipule y/o de su dueño.

ES IMPORTANTE RECORDAR QUE EL CENTRO EDUCACIONAL VYGOTSKY MANTIENE UNA POLÍTICA SÓLIDA DEL NO USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES EN LAS DEPENDENCIAS DE NUESTRO COLEGIO, DESDE LA INSERCIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN NUESTRA SOCIEDAD Y, ESTA LEY VIENE A REFORZAR LO TRABAJADO CON LOS ESTUDIANTES DESDE CUANDO INGRESAN A NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

2.- USO SEGURO Y RESPONSABLE EN LOS APODERADOS

- a) El apoderado posee la responsabilidad exclusiva de decidir el porte del celular por parte del estudiante, pero no el uso durante la jornada de clases.
- b) El medio de comunicación directo con el Establecimiento es el correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior y ante eventualidades, el colegio se reserva como válida la comunicación telefónica con los apoderados, pues ella permitirá la solución y comunicación inmediata de situaciones que involucren a los estudiantes.

3.- FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PROTOCOLO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS

- a) Se implementarán infografías, charlas, difusión, entre otras; para reforzar información ya contenida en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b) Cada profesor jefe trabajará la temática en consejo de curso y/o orientación y, en reuniones de apoderados.

3.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a) El estudiante al no resguardar sus dispositivos móviles en las cajas disponibles para ello y, siendo sorprendido utilizándolo in situ, o a destiempo, será registrado en el libro de clases como una anotación grave, según consta en nuestro RICE.
- b) El dispositivo deberá ser entregado a Convivencia Escolar por el estudiante, si este se niega, será constitutivo de llamar al apoderado para registrar situación y, buscar en conjunto un cambio de actitud en el estudiante.
- c) Si el estudiante persiste en utilizar sus dispositivos será citado el apoderado, para abordar la situación.
- d) La devolución del dispositivo electrónico podrá ser al término de la jornada, al apoderado titular y/o suplente.
- e) La acumulación de faltas constituye un agravante para condicionar las medidas disciplinarias siguientes.

- f) En el caso que algún estudiante entregue un dispositivo en desuso o intentando simular su dispositivo real, será considerado una falta **muy grave**, por intentar falsificar o simular dicho dispositivo.

4.- MEDIDAS EXCEPCIONALES

La ley N° 21.801 establece medidas excepcionales que a continuación se describen:

- a) **Si el estudiante presenta necesidades educativas** especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera una ayuda técnica para los aprendizajes. Dicha condición deberá ser acreditada por los padres y/o apoderados del menor, mediante una solicitud, acompañada de un certificado emitido por un profesional competente. **Dicho certificado deberá remitir condiciones de uso, indicar diagnóstico y período temporal que durará dicha excepción, el cual será abordado en conjunto entre Convivencia Escolar y la familia.**
- b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe, para lo cual serán entregados para su uso, según las condiciones de la situación.
- c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. (Ejemplo control de glucosa, control de audífonos ortopédicos, ritmo cardíaco, monitoreo hipertensión, entre otras, debidamente acreditadas). Dicha condición deberá ser acreditada por los padres y/o apoderados del menor, mediante una solicitud, acompañada de un certificado emitido por un profesional competente. **Dicho certificado deberá remitir condiciones de uso, indicar diagnóstico y período temporal. El documento médico deberá ser renovado cada 3 meses para Re acreditar dicha situación.**
- d) **Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. Dicha solicitud deberá permanecer por escrito en el colegio y no puede exceder 15 días de su uso. Si la condición lo amerita se debe realizar una nueva solicitud. La implementación de dicha excepción se encontrará supeditada al cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, si el estudiante hace mal uso de este, queda sin efecto dicha solicitud.**
- e) **Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.** Dicha excepción será solo en caso que el docente lo requiera, la cual deberá estar sustentada en la planificación del docente, entregada y validada previamente a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

5.- OBSERVACIONES

- a) Es responsabilidad exclusiva de los apoderados y estudiantes la seguridad de los dispositivos móviles personales, por ende, el establecimiento no responderá por pérdidas o daños (total o parcial).
- b) No se aceptarán almuerzos, colaciones o extras enviados a través de aplicaciones telefónicas, para evitar conflictos por el uso del celular.
- c) El uso de los dispositivos electrónicos por parte de los docentes será con fines pedagógicos (pasar asistencia virtual, solicitar apoyo al personal del colegio, o aquello referido netamente a la clase que se está impartiendo y que no pueda esperar su uso).
- d) En caso que los apoderados requieran comunicación con los estudiantes esta debe ser a través de secretaria a los siguientes números:
- e)

Oficina Administrativa: 752322216
Oficina Administrativa: +56984759648
Oficina Administrativa: +56975177093
Convivencia Escolar: +56939430716

En caso de que algún estudiante requiera comunicación con la familia lo podrá realizar por el mismo medio.

ANEXO 15: CIRCULAR RETIROS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Con el propósito de generar un retiro más expedito de los estudiantes y, no alterar el cuidado de los menores durante la jornada escolar; se ha establecido el retiro de los estudiantes de la jornada de clases sólo en los siguientes horarios

1.- DURANTE LA JORNADA DE LA MAÑANA

10:30 HORAS
12:30 HORAS

2.- DURANTE LA JORNADA DE LA TARDE

14:30 HORAS
15:20 HORAS (EXCLUSIVO ENSEÑANZA MEDIA)

3.- NO SE REALIZARÁN RETIROS FUERA DEL HORARIO SEÑALADO, INCLUYENDO LAS HORAS DE RECREOS Y ALMUERZO, PRIVILEGIANDO EL CUIDADO Y RESGUARDO DE LOS ESTUDIANTES EN LOS PATIOS.

4.- Es necesario recordar que el retiro por motivo personal, no justifica la inasistencia a una evaluación, ante lo cual aplica el Reglamento Interno de Evaluación.

5.- Se hace necesario mantener la concentración de los estudiantes en sus respectivas clases, por lo cual resulta fundamental respetar estos horarios, pues retiros continuos dentro de la jornada de clases altera el desarrollo de estas, afectando al grupo curso completo.

6.- Por último, se recuerda que el retiro de los estudiantes del establecimiento, debe realizarlo el apoderado titular o suplente, registrado en la ficha de matrícula.

