

# **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA**



**Actualizado Marzo 2020, de acuerdo a la REX. 0860 del 26 de noviembre de 2018 de la Superintendencia de Educación.**

**Establecimiento Educacional:  
Colegio San Agustín de Atacama  
RBD: 13112-1  
Comuna: Copiapó  
Año de Aplicación: 2020**

## **TÍTULO I. NOCIONES GENERALES**

La convivencia escolar, es uno de los pilares fundamentales de la labor educativa, mediante la cual se busca formar un sistema de normas y límites comunes de convivencia entre los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, con el fin de que estos se tengan como base fundante de sus relaciones humanas, es en favor de ello que el establecimiento, como ente formador, tiene como principal misión educar no solo en base al conocimiento entregado en las aulas, sino que también debe educar entregando valores, tarea que se hace en directa colaboración con la familia de los estudiantes.

Se concibe a este Manual como una herramienta de función orientadora a partir de la cual se busca articular un conjunto de acciones que la comunidad educativa, entendiéndose por ésta: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, emplearán a favor de la formación y ejercicio de los valores que conlleva la convivencia escolar.

La convivencia escolar es por tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde a los niños, niñas y adolescentes se les reconoce como sujetos de derecho, debiendo procurar la búsqueda constante del desarrollo integral, fomentando el buen trato tanto al interior del establecimiento como fuera de este, siendo esto posible solo en base al respeto hacia sí mismo y hacia los demás, la protección de la vida privada y el reconocimiento de los roles y funciones que desarrolla cada miembro de la comunidad educativa.

Para que todos los niños, niñas y jóvenes que ingresan al establecimiento educacional “**Colegio San Agustín de Atacama**” de la Comuna de **Copiapó** permanezcan en él recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad para con el establecimiento, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la comunidad educativa.

Para ello, la visión y misión del establecimiento que impregna la formación que ofrece el servicio educativo es:

### **VISIÓN**

Se proyecta al Colegio San Agustín de Atacama como una institución de excelencia en el servicio educativo Científico – Humanista, de sólida formación valórica y alto desempeño académico, lo cual favorece el desarrollo de nuestros estudiantes en base a un liderazgo humanizador y competente en un mundo de creciente y avanzada tecnología.

### **MISIÓN**

El Colegio San Agustín de Atacama es una institución co-responsable con la familia y la sociedad del Norte de Chile, destinada a educar hombres y mujeres con una sólida preparación académica (conocer y hacer), disciplinaria (ser y convivir) y valórica, enfatizando el uso del idioma inglés y la actividad física para el desarrollo de personas integralmente competentes, a fin de enfrentar con éxito los estudios superiores y el proyecto de vida.

### **PRINCIPIOS**

El Colegio San Agustín de Atacama fomenta la identidad chilena y considera la educación bilingüe (español-inglés), como un medio para ampliar el horizonte cultural.

Mantiene independencia frente a organizaciones de carácter político o religioso de cualquier nacionalidad u origen, con tendencia a la religión católica, pero procurando el respeto por la libertad de culto de sus estudiantes y familias.

Acepta la pluralidad y respeta la diversidad étnica, cultural y de género.

Considera que el ente educativo fundamental es la familia y que el Colegio San Agustín de Atacama complementa esta labor educativa por delegación voluntaria de la misma.

### **VALORES**

**Justicia:** Pensar y obrar respetando la verdad.

**Prudencia:** implica ser capaz de reflexionar en la toma de decisiones. Distinguiendo entre lo bueno y lo malo para actuar en consecuencia.

**Tolerancia:** respetar las opiniones, ideas y/o actitudes de los demás, aunque éstas no coincidan con las propias.

**Respeto:** Valorar a otros y al medio ambiente como a uno mismo.

**Solidaridad:** Implica el compromiso permanente de adhesión a la causa positiva de otros.

### **ACTITUDES**

**Autocuidado y estilo de vida saludable:** Evitar excesos y procurar el bienestar físico, biológico y mental.

**Igualdad:** Reconocer y aceptar las diferencias, evitando incurrir en conductas y/o actos discriminatorios.

**Amabilidad:** Atención y acercamiento cortés y respetuoso, pero a la vez firme y profesional. Implica el trato sencillo y educado como forma de expresión del desarrollo de la vocación al servicio.

**Cumplimiento de compromisos:** Habilidad de establecer metas y objetivos definidos y consensuados. Desplegando estrategias que faciliten el logro de los mismos.

## **TÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA**

El presente Manual de Convivencia Escolar es un marco de referencia que busca sostener el espíritu de la Institución guiando su quehacer diario.

La comunidad escolar del Colegio San Agustín de Atacama debe respetar los derechos de todos sus miembros y debe destacarse en todos los actos de su vida diaria con buenos modales. Su convivencia con otros debe basarse en la cordialidad, deferencia, respeto y buen trato.

El presente Manual de Convivencia Escolar es de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa del Colegio San Agustín de Atacama. Los Padres y Apoderados, al solicitar o ratificar las matrículas de sus pupilos, se obligan a respetarlo y hacerlo cumplir a los estudiantes que están a su cargo.

Su obligatoriedad se fundamenta en lo siguiente:

- a) La Matrícula en el Colegio San Agustín de Atacama es un acto voluntario, (los padres y/o apoderados son libres de escoger el establecimiento para sus hijos) que refrendado en el contrato de prestación de servicios educacionales, significa para los padres, apoderados y estudiantes, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, convivencia y organización de la Institución.
- b) La firma de los Padres y/o Apoderados registrada en el contrato de prestación de servicios educacionales implica un compromiso de honor con la Institución.

### **TÍTULO III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Esta sección de nuestro Manual hace referencia a la Ley General de Educación, que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

#### **1. Los estudiantes:**

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 estudiantes 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.

#### **2. 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.

#### **3. 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 estimen 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.

#### **4. 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.

#### **5. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales:**

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. 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.

#### **6. Los sostenedores de establecimientos educacionales:**

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.

## **TÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

El Colegio San Agustín de Atacama imparte dos niveles educativos de la educación parvularia: Pre kínder y Kínder.

### **1. Requisitos de Ingreso**

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

### **2. Horarios**

Jornada de la mañana: De 08:15 a 12:40 horas.

Jornada de la tarde: De 14:15 a 18:40 horas.

La puerta de acceso será abierta a las 08:10 horas en la jornada de la mañana y a las 14:10 horas en la jornada de la tarde y serán recibidos por la educadora de párvulos o asistente de aula.

#### **2.1 Atrasos**

Si bien el horario de ingreso es a las 08:15 y 14:15 horas, existe un margen de 15 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. En este aspecto, cada apoderado es responsable de entregar a los estudiantes directamente a la educadora o asistente en el horario establecido y/o coordinar con la persona encargada del transporte escolar para que lo haga. El Apoderado es responsable de la integridad del estudiante antes de ser recepcionado formalmente.

Si el estudiante llega después de este periodo, deberá hacer ingreso por el hall principal del establecimiento y se consignará el atraso en el sistema fullcollege.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado o el atraso es reiterativo, la educadora contactará al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de los atrasos, dar a conocer los efectos perjudiciales en el ámbito pedagógico y de formación personal del estudiante y poder definir estrategias en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por la Inspectora del nivel, acordando nuevas estrategias, si la situación persiste, los padres serán citados por Inspección General con el fin de revisar las estrategias utilizadas.

### **3. Asistencia**

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%.

Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a la sala de Primeros Auxilios o Inspección, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro. En el momento del retiro (cualquier caso) del estudiante, el apoderado debe firmar el libro de registro de salidas del Colegio.

En los casos en que exista atraso en el retiro de los estudiantes, la educadora o inspector(a) de patio, llamará telefónicamente al padre, madre o apoderado para informar de la situación y requerir el pronto retiro. La educadora informará acerca de los riesgos e inconvenientes que puede causar el retiro tardío del estudiante.

#### **5. Suspensión de clases**

El Colegio San Agustín de Atacama suspenderá actividades en forma extraordinaria en caso de catástrofe natural, condiciones climáticas, siniestro u otro evento imponderable ajustándose a las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte para tal efecto el MINEDUC, en especial atención a los requerimientos de cada nivel y modalidad educativa.

El Director informará a los apoderados a través de un comunicado, la medida de suspensión de actividades.

#### **6. Cambio de horario de jornada**

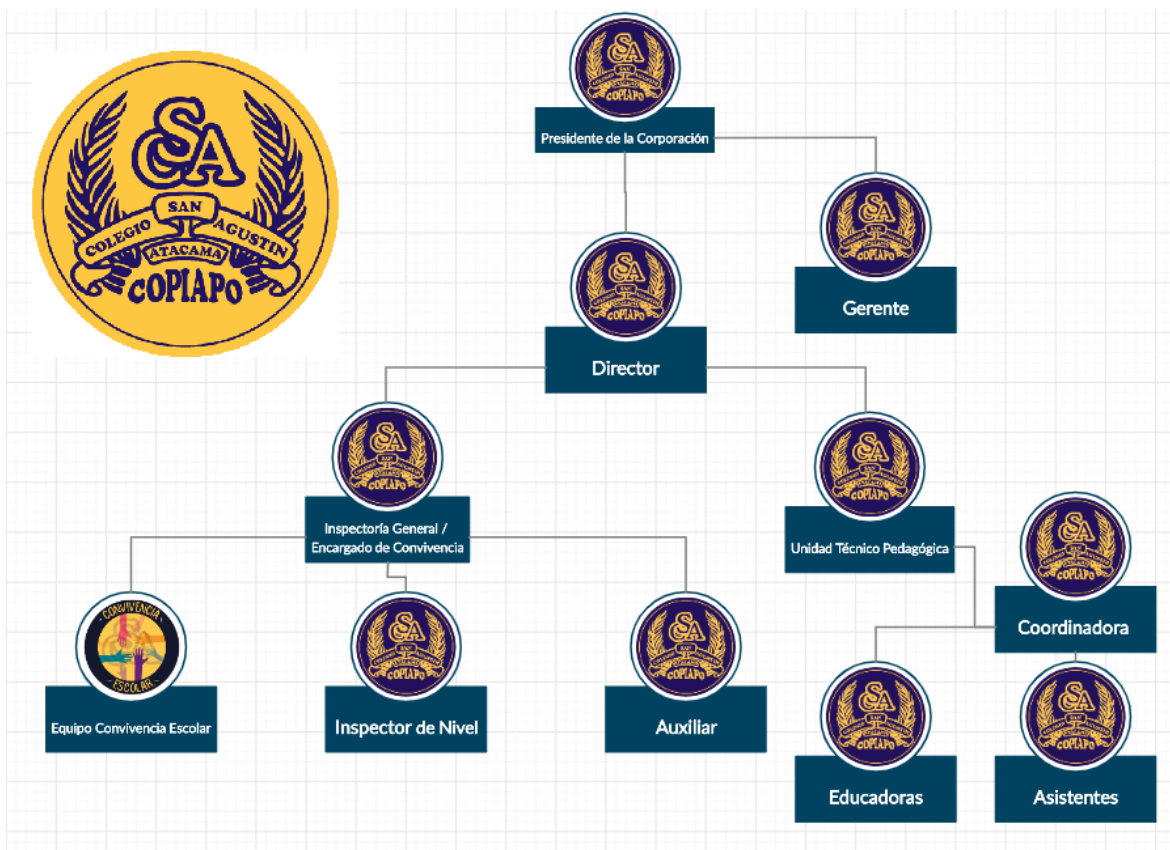
El Colegio San Agustín de Atacama solicitará cambio de horario de jornada al Departamento Provincial de Educación, en forma extraordinaria en caso de: realizar actividades y/o celebraciones que involucre a todos los niveles del establecimiento o en actividades exclusivas de Educación Parvularia como por ejemplo: Fiestas Patrias, Aniversario, Capacitación de Docentes, entre otras. De ser autorizados, Inspectoría general informará por escrito a los apoderados a través de una comunicación con a los menos 48 horas de antelación.

#### **7. Registro de Matrícula**

Inspectoría General es la única responsable del registro de matrículas en educación parvularia.



## 8. Organigrama



## 9. Roles

### 9.1. Presidente de la Corporación

Se compromete a mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

### 9.2. El Director/a

Se compromete a resolver las apelaciones o diferencias que se puedan producir en la aplicación del presente Manual.

### 9.3. Gerente

Se compromete a administrar en forma racional y eficiente y de acuerdo a la normativa vigente, los recursos asignados al establecimiento.

### 9.4. El Inspector/a General

Se compromete a aplicar el presente Manual, con carácter formativo y no punitivo como lo estipula la LGE entendiendo que este tiene letra y espíritu, haciendo efectiva las determinaciones del consejo de profesores.

### **9.5. El Encargado/a de Convivencia Escolar**

Se compromete a apoyar a la Dirección del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la buena convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la Dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

### **9.6. Equipo de Convivencia Escolar**

Se compromete a tener una mirada proyectiva sobre cómo prevenir y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional, a desarrollar estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos, a desarrollar estrategias para apoyar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo y a encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

### **9.7. Unidad Técnico Pedagógica**

Se compromete a acoger a los estudiantes que necesiten de su servicio y apoyar a los distintos estamentos del establecimiento en la búsqueda de soluciones a las diferentes necesidades académicas, detectadas en los estudiantes.

### **9.8. Coordinadora**

Asesorar el diseño, implementación y evaluación de los procesos pedagógicos en el nivel de educación parvularia.

### **9.9. Educadora**

Se compromete a velar por el bienestar del grupo de estudiantes asignados a su curso y participar junto a ellos, representándolos ante los distintos estamentos e interviniendo por ellos en las diferentes situaciones pedagógicas, disciplinarias y de convivencia escolar que se presenten.

Atender semanalmente a los apoderados de los estudiantes de su curso que presenten problemas pedagógicos, conductuales, de responsabilidad y de convivencia escolar, dejando en todos los casos registro de la entrevista en su carpeta de atención, en Inspectoría General y, según disponibilidad, en el libro de clases.

### **9.10. Inspector/a de nivel**

Se compromete a mantener un ambiente grato y seguro durante el desarrollo de las actividades de recreación que le corresponda resguardar (recreos, paseos, convivencias, etc.)

Se compromete a citar y atender a los apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios y de convivencia escolar dejando en todos los casos registro de la entrevista.

Se compromete a aplicar el presente Manual con carácter formativo.

**9.11. Asistente de aula**

Se compromete a colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de las niñas y niños, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.

**9.12. Auxiliar**

Se compromete a mantener la limpieza, aseo, higiene y orden de los distintos espacios del nivel de Educación Parvularia.

**9.13. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados**

Libreta de comunicación, entrevistas formales, vía telefónica, correo electrónico, murales institucionales, página Web, reuniones de padres y apoderados.

**TÍTULO V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.**

En concordancia con la nueva Ley de Inclusión Escolar Ley 20.845 el Colegio San Agustín de Atacama establece que el Proceso de Admisión será bajo los parámetros que el Ministerio de Educación determina, en lo que se considera la Igualdad de oportunidades para todas las estudiantes, la transparencia y la información adecuada para la realización de este proceso.

**POSTULACIÓN Y MATRÍCULA**

Podrán postular al Establecimiento todas las estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

La Admisión de estudiantes de Pre Kínder y Kínder, será a través del Sistema de Admisión implementado por el Ministerio de Educación, a través de la plataforma: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). Cada año recogeremos las orientaciones de autoridad para llevar a cabo el proceso en las fechas y condiciones establecidas para cada etapa.

## TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

### **REGLAMENTO INTERNO DE BECAS**

El presente reglamento entrega las normas por las que se asignarán las becas de Financiamiento Compartido en nuestro Establecimiento, las cuales tiene por objeto financiar sólo las escolaridades en su totalidad o parte de ellas.

El espíritu de este reglamento es informar y orientar a aquellos apoderados y estudiantes, que por razones socioeconómicas deficitarias tengan impedimentos para continuar su educación en este establecimiento.

Este sistema de cobro de mensualidad que se implementó en marzo de 2004, está reglamentado por la Ley 19.532 y el DFL.2/98. Asimismo, esta Ley nos obliga a informar el mecanismo de reajuste de dichos cobros durante los tres años siguientes, antes del 30 de octubre de cada año, lo cual se realiza oportunamente.

**Artículo 1:** El Colegio San Agustín de Atacama es un Establecimiento Educacional Subvencionado y, en conformidad a la legislación vigente, con sistema de financiamiento compartido, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general.

**Artículo 2:** El Colegio otorgará exenciones de pago por causas socioeconómicas y por otras causas. Al menos el 67% del valor total de las exenciones otorgadas, deberán decidirse por causas socioeconómicas.

**Artículo 3:** Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primero hasta el último mes de actividad escolar, a su vez podrán ser evaluadas al quinto mes de ejecución. No se extenderán de manera automática al año siguiente. Cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 4:** Las Becas serán totales o parciales de acuerdo a la siguiente escala:

A	Beca 100: Exime el 100% del pago de la escolaridad. (exento)
B	Beca 90: Exime el 90% del pago de la escolaridad. (paga el 10%)
C	Beca 80: Exime el 80% del pago de la escolaridad. (paga el 20%)
D	Beca 70: Exime el 70% del pago de la escolaridad. (paga el 30%)
E	Beca 60: Exime el 60% del pago de la escolaridad. (paga el 40%)
F	Beca 50: Exime el 50% del pago de la escolaridad. (paga el 50%)
G	Beca 40: Exime el 40% del pago de la escolaridad. (paga el 60%)
H	Beca 30: Exime el 30% del pago de la escolaridad. (paga el 70%)
I	Beca 20: Exime el 20% del pago de la escolaridad. (paga el 80%)
J	Beca 10: Exime el 10% del pago de la escolaridad. (paga el 90%)

**Artículo 5:** Pueden postular a beca, todos los padres y apoderados del Colegio San Agustín de Atacama de acuerdo a su situación real lo consideren necesario para dar cumplimiento a la educación de sus hijos. Los alumnos por los cuales se solicita la beca pueden ser antiguos o recién ingresados a este Colegio.

**Artículo 6:** La postulación se inicia el día 01 de noviembre o el día hábil siguiente, a través del sitio web [www.colegiosanagustindeatacama.cl](http://www.colegiosanagustindeatacama.cl), con el llenado e impresión del formulario electrónico y la entrega de los documentos que respalden dicho formulario en la secretaría correspondiente al edificio donde estudiará su pupilo.

La recepción de los documentos y formularios culmina el último día hábil de noviembre, antes de las 12:00 PM. Los resultados se entregarán de forma personal entre el 01 y 30 de marzo del año escolar en la secretaría respectiva.

Los documentos que respalden el formulario serán:

- Informe actualizado del registro social de hogares
- Certificado de alumno prioritario o preferente actualizado.

La claridad y la veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Colegio, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el Colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de un Asistente Social o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.

**Artículo 7:** Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a.- Se otorgarán becas de un 100% a los alumnos(as) con condiciones socioeconómicas que lo ameriten de acuerdo a lo que estipula la ley. Esta condición derivará de la información que entregue el informe actualizado del registro social de hogares, el certificado de alumno prioritario o preferente actualizado. También el colegio podrá considerar la base de datos que el gobierno disponga para tales efectos y las disposiciones legales que entregue la legislación vigente.

b.- Las becas que se otorguen serán las equivalentes a un porcentaje aproximado de 67% del total de becas que legalmente corresponda otorgar al Colegio.

c.- El atraso o la no presentación de los documentos referidos en el artículo anterior, procederá inmediatamente a dejar la postulación sin efecto. d.- El beneficio es intransferible.

#### **EXTINCION O PÉRDIDA DE LA BECA**

**Artículo 8:** La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

a.- Por renuncia escrita o voluntaria y libremente decidida.

b.- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca descubren adulteraciones o falsedad en los datos presentados con el fin de conseguir la beca.

c.- Al término del año escolar.

d.- En caso de no matricular al postulante.

En los períodos de postulación posteriores, todo Padre o Apoderado cuyo pupilo pertenezca al Colegio, tendrá derecho a postular o repostular a beca para un nuevo año escolar.

#### **ACEPTACION Y CONFIRMACION DE LA BECA**

**Artículo 9:** Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el apoderado se acercará a la secretaria correspondiente a verificar y tomar conocimiento verbal del beneficio antes 30 de marzo de cada año.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a persona alguna, pertenezca o no al Colegio. Se cumplirá al respecto lo que establece la normativa legal.

**Artículo 10:** En el mismo acto del artículo anterior, el colegio podrá solicitar al apoderado la firma y toma de conocimiento de beca, los documentos y compromisos en la forma que establezca el Colegio. No acudir en el plazo establecido, o negarse a hacerlo será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el Colegio quedará en libertad para distribuirla entre otros postulantes.

**Artículo 11:** Además del tipo de beca con las características señaladas en el artículo 6, el Colegio dispondrá de una cifra aproximada al 33% de su cupo legal de becas, las que podrá otorgar por razones distintas al artículo citado. Asimismo podrá proceder con aquellas que según sus posibilidades económicas, otorgue de forma totalmente voluntaria.

**Artículo 12:** El otorgamiento de las becas será de responsabilidad del Sostenedor o de quién éste designe.

#### **DE LA APELACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 13:** Los padres y apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de beca en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar dicha apelación será hasta el día 10 de abril de cada año. En caso que el día antes señalado fuese sábado o feriado, se entenderá como plazo el día hábil anterior. La apelación deberá ser dirigida a Gerencia por escrito en el formulario que se encontrará disponible en secretaría.

**Artículo 14:** Será de exclusiva responsabilidad del padre o apoderado firmante y de todo su grupo familiar la reserva de la situación de becario de su pupilo. Asimismo será de responsabilidad de los padres y apoderados comunicar oportunamente a Gerencia del establecimiento educacional, cualquier cambio que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

**Artículo 15:** El sistema de financiamiento compartido y el pago de la cuota total o parcial que haya acordado con el Colegio, constituye una obligación personal que el padre o apoderado debe cumplir puntualmente.

## **TÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME**

El uso del uniforme deportivo del colegio es obligatorio. Cabe recordar que el uniforme del Colegio fue aprobado con fecha 2 de octubre de 2003, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar y de acuerdo al decreto Supremo, de 2009 N°215 MINEDUC que reglamenta el uso del uniforme escolar.

El presente Manual de Convivencia establece la obligatoriedad del uso del uniforme deportivo del Colegio San Agustín de Atacama:

**Deportivo:** buzo completo, polera institucional, short, calza. Para el abrigo, pueden usar sobre la tenida deportiva completa, chaqueta, polar, abrigo o parka de color azul marino sin adornos, letras ni capuchas.

El uniforme deberá venir marcado con el nombre, apellido y curso del estudiante para evitar confusiones o pérdidas.

Este uniforme puede ser adquirido por el padre, madre y/o apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no obliga a los apoderados a adquirirlo en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.

En el caso de que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a Inspectoría General para analizar su situación con el fin de solucionar, o autorizar para que la o el estudiante pueda asistir sin inconvenientes a clases.

Ante la eventualidad que el estudiante se defeque u orine, la Educadora de Párvulo, asistente, docente u otro personal del establecimiento no está autorizado para realizar el cambio de alguna prenda a los estudiantes. En este caso, se solicitará de forma urgente la presencia del apoderado del estudiante o algún adulto en representación y debidamente autorizado, quién será el encargado de realizar la limpieza y/o muda del estudiante o tomar la decisión de retirarlo.

Para los efectos de la limpieza, el colegio dispondrá de un baño.

## **TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE Y LA SALUD.**

### **1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento**

- En relación a la limpieza de muebles se realizará 1 a vez a la semana, a cargo de auxiliar de educación parvularia.
- El personal deberá realizar lavado de mano al ingreso al aula.
- Las educadoras y/o las asistentes de aula, desinfectarán las mesas diariamente.
- En los baños, el auxiliar realizará el aseo dos veces durante la jornada, mientras se realiza este procedimiento, los estudiantes no podrán ingresar.
- Al término de cada jornada, el auxiliar realizará el aseo de la sala de clases.
- En el patio, el auxiliar realizará el aseo después del término de la jornada diaria.
- El auxiliar de aseo, en conjunto con las educadoras y asistentes, serán responsables de mantener el orden y la higiene de la bodega donde se guardan los materiales didácticos. La periodicidad será de dos veces por semana.
- En las oficinas del equipo directivo y coordinación, el auxiliar realizará un aseo superficial todos los días y en el caso del aseo profundo, una vez por semana.
- Posterior a finalizar el año académico, el auxiliar realizará el aseo completo de baños, pasillos, salas de clase y oficinas, así como las respectivas reparaciones.

- En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 2 veces al año por empresa externa.
- Inspectoría general será la encargada de supervisar la ejecución, frecuencia y periodicidad de las tareas de higiene del establecimiento.

## **2. Aseo y cuidado del colegio y sus materiales.**

Los estudiantes deben:

- Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
- Cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
- Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo Educadora de Párvulos o asistente de la educación, para ser devuelto a su legítimo dueño.
- Terminada la jornada escolar, el auxiliar realiza el aseo de la sala de clase. Sin embargo cada estudiante deberá dejar su espacio limpio y ordenado.

## **3. Medidas orientadas al resguardo de la salud**

### **a) Prevención de enfermedades de alto contagio.**

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.

Todas las salas cuentan con toallas desechables y se incentivará el lavado de manos y uso de alcohol gel, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, es deber del apoderado informar a educadora de párvulos. Una vez que se entregue esta información, será el apoderado el responsable de asistir con el/la estudiante al centro de salud que estime pertinente. Toda licencia médica que sea extendida deberá ser cumplida en los plazos que el profesional indique con el fin de resguardar la salud de todos los estudiantes.

En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

### **b) Adhesión a campañas de vacunación.**

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras y/o asistentes. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

### **c) Administración de medicamentos:**

Las educadoras, como ningún otro funcionario del establecimiento, no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerir, el apoderado debe concurrir al establecimiento para poder efectuar la medicación requerida.



## IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### **1. Regulaciones técnicas pedagógicas:**

**1.1. Organización curricular:** Actualmente se trabaja con las bases curriculares de Educación parvularia 2018. Que se conforman de la siguiente manera:

Nuestro establecimiento educacional cuenta con dos niveles educativos de la educación parvularia: pre kínder y kínder por lo tanto trabajamos con el 3º tramo, en este tramo se trabajan con un total de 85 objetivos entre OAT Y OA.

Nuestro plan de trabajo consta con un cronograma de actividades mensuales que se dividen en:

- Unidades de aprendizajes.
- Valores.

El equipo de educación parvularia tiene reuniones semanales, donde se toman acuerdos sobre las actividades, la forma de evaluar algunas actividades ya sea a través de rúbricas, coevaluación, autoevaluación en conjunto con los estudiantes.

Se conversa sobre casos particulares y se realizan estrategias para apoyar a los estudiantes. Estos casos de estudiantes con necesidades educativas se conversa con UTP del colegio, donde se implementa un protocolo de acompañamiento.

**1.2. Supervisión pedagógica:** Se realizará a través de un acompañamiento docente continuo a la educadora del nivel y su asistente y luego se retroalimentan.

La familia en nuestro nivel cumple un rol muy importante y la hacemos participe de nuestras actividades calendarizadas tales como:

- “un cuento, leyenda en familia” que tiene como objetivo que la familia se presente en el curso de su hijo(a) y dramatice, cante, haga función de títeres, etc un cuento, una historia, una leyenda. Esta actividad está presente todo el año.
- “Día del conejo” Un grupo de apoderados de un curso de educación parvularia asiste al colegio caracterizado de conejos, cuentan la historia y luego reparten chocolates.
- “Mes del mar”: Con ayuda de los apoderados decoramos nuestras salas. De actividades y al final del mes se hace una presentación de comidas típicas.
- “Convivencia escolar”: algunas familias participan de las actividades programadas.
- “Convivencias”, aniversario, degustaciones que son parte de todo el colegio la familia participa activamente.
- “Kermés del párvulo fonda los Remolinos”: Las familias se caracteriza para ser partícipe de esta actividad.
- “Lecturas complementarias “: la familia participa dramatizando la lectura calendarizada según el mes.
- “Salidas pedagógicas”: Se solicita la cooperación de algunos apoderados para que nos acompañen en estas actividades. Apoderados que acompañen deben portar una credencial con su nombre y apellido.

## 2. Aspectos educativos

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

- Primer semestre: Adaptación, organización, diagnóstico, desarrollo de actividades y evaluación. Duración, Marzo a Julio.
- Segundo semestre: desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, agosto a diciembre.

### 2.1. Sistema de Evaluación.

La evaluación para el aprendizaje es fundamental en las bases curriculares de la Educación parvularia y se concibe como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje favoreciendo una educación de calidad, oportuna y pertinente que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar y el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como persona. Y también como mejoras en las prácticas docentes.

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

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

La escala evaluativa será la siguiente:

L	Logrado
ML	Medianamente Logrado
PL	Por Lograr

### 2.2. Informes De Desarrollo Personal

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kinder y Kinder para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento, lenguaje verbal, lenguajes artísticos, exploración del entorno natural, entorno socio cultural. Pensamiento matemático, Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Logrado, medianamente logrado y por lograr). Los Informes al hogar se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

### 2.3. De la promoción:

La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de las niñas, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto, en entrevistas periódicas.

Los estudiantes que han cursado Pre Kinder y Kinder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

### **2.3. Del Periodo de adaptación:**

El período de adaptación puede ser definido como «el período de tiempo en el cual el niño o la niña pasa de una unidad de convivencia más elemental, conocida, afectiva..., que es la familia, a otro ámbito más amplio, desconocido y nuevo, que es la escuela » donde el principal objetivo sea la socialización, integración y adaptación de los niños y las niñas a ese medio, así como el desarrollo de su autonomía personal. Es un proceso que permite superar la crisis de la separación de la figura de apego, la fase de oposición en la que se encuentran estos niños favorece el nivel de autoafirmación. Las y los profesionales de Educación parvularia deben tener en cuenta que deberán programar algunas actividades previas y estructurar los espacios donde los niños y las niñas logren esa integración, socialización y autonomía personal, adecuar los espacios donde el niño y la niña desarrollan su actividad para que sean alegres, dinámicos, confortables y motivadores, disponer de juguetes y recursos materiales y transmitir a los niños y las niñas seguridad, afectividad, espíritu de entrega, cordialidad...

Otro elemento importante es la familia, la cual debe colaborar estrechamente con el centro escolar, mostrar su agrado, apoyar y dar seguridad a su hijo o hija, manifestar satisfacción y favorecer la autonomía. El período de adaptación debe ser programado, flexibilizando los tiempos.

### **2.4. Traspaso de nivel:**

El establecimiento cuenta con reuniones de departamentos, en el cual se trabaja sobre la articulación de los estudiantes de educación parvularia. El proceso de articulación es de forma periódica, desde el interior del aula al exterior, se trabaja con un cronograma de actividades que se realizan durante el último mes.

## **TÍTULO X. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO**

En el Colegio San Agustín de Atacama se estimula y promueve el derecho de asociación que tienen los miembros de la comunidad escolar, en el espacio que les son propios de acuerdo con su rol.

Las instancias de participación formalmente constituidas al interior de la comunidad educativa son las siguientes:

- 1. Consejo Escolar.** Es un espacio de participación de todos los agentes educativos interesados en el éxito del Proyecto Educativo. El Colegio, dado que impetra subvención escolar, debe tener un consejo escolar que sesione a lo menos cuatro veces en el año.

El Consejo Escolar integrado por:

- a) El Director, o representante designado por el sostenedor
- b) Un(a) Docente elegido por los profesores
- c) Un(a) Representante de los asistentes de la educación
- d) El (la) Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- e) El (la) Presidente del Centro de Estudiantes (para educación media)

**Funciones del Consejo Escolar.** Entre otros aspectos el Consejo Escolar se ocupa de:

- a) Conocer y analizar periódicamente los logros de aprendizaje de los estudiantes

- b) Monitorear y evaluar los resultados y metas del Colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos
- c) Conocer y aprobar el informe escrito de la gestión educativa del Colegio que realiza el Director anualmente
- d) Revisar y proponer modificaciones al PEI, al Reglamento Interno y a las actividades extracurriculares.
- e) Colaborar para que exista una adecuada comunicación de toda la información relevante de la gestión del Colegio a la comunidad escolar.

En nuestro Colegio, el consejo es un órgano informativo, consultivo y propositivo.

2. **Centro General de Padres y Apoderados.** El Colegio cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados, que es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado.

Se rige, en términos generales, por las normas establecidas en el estatuto propio del Centro de Padres y Apoderados.

El Centro de padres, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del Colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

3. **Comité Paritario.** El Comité Paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el Colegio y sus colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.
4. **Centro de Estudiantes.** El Colegio cuenta con un Centro de Estudiantes, quienes representan a la totalidad de los estudiantes del Colegio. La finalidad de este organismo es liderar, aunar, coordinar y servir a todos los estudiantes del colegio, en virtud de las necesidades, derechos y deberes, y respecto de su bienestar y la educación.
5. **Consejo de Educadoras y Profesores.** El Consejo General es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer técnico-pedagógico del Colegio. Es el organismo que discute y entrega orientaciones y análisis para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.
6. **Comité de Seguridad Escolar.** La misión del comité, liderado por Inspectoría General, es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

**Coordinación y articulación entre los estamentos.** En el Colegio existen diversas instancias de coordinación entre los miembros de la comunidad educativa a través de la realización de reuniones presenciales. También es de uso frecuente el envío de información pertinente a la base de correos de apoderados y funcionarios, así como también a través del sitio web institucional.

## **XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

### **1. Normas que regulan la convivencia escolar**

En nuestro Colegio, la educación para la convivencia escolar positiva está inspirada por nuestro Proyecto Educativo y los valores institucionales, que se hace vida en la solidaridad, respeto y responsabilidad. La disciplina en el contexto escolar, se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común. La disciplina escolar tiene como objetivo, educar la responsabilidad, los límites personales, la autorregulación, el respeto por el otro y el bien común, a través del cumplimiento de las normas establecidas, la organización del tiempo y el espacio común. Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños y niñas y, para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes. Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el autoconocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:

- a) Formadoras del desarrollo integral.
- b) Explícitas, claras y conocidas por todos.
- c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
- e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:

**a) Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del Manual de convivencia deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

**b) Interés superior de niños y niñas:** los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada estudiante (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

**c) Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

**d) No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que

propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

**e) Legalidad:** implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen sólo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

**f) Proporcionalidad:** Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

**g) Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

**h) Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

**i) Autonomía y diversidad:** se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

**j) Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

## **2. Normas de convivencia para Educación Parvularia**

En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de desarrollo Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia considera no sólo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

a) Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad en la cual todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.

b) Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.

c) Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

d) Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.

e) Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.

f) Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen:

- entre niños

- entre niño y adulto
  - entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- g) Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- h) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- i) Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio San Agustín de Atacama.

### **3. Medidas de actuación y Procedimientos**

#### **3.1. Estudiantes:**

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, por correo electrónico o de forma personal, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los apoderados para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de atención de apoderados.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará al encargado de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura y el equipo de convivencia escolar, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al colegio y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- \* Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño.
- \* Articulación de profesionales con el equipo de orientación del Colegio
- \* Sugerencias u orientaciones de manejo para el Colegio.

### 3.2 Adultos:

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo, se generan mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa. En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación. En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada al Director para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

De ocurrir una situación de conflicto entre estudiantes al interior del colegio, los padres y apoderados no podrán dirigirse a ningún niño para llamarle la atención, dentro o fuera del recinto escolar, como forma de defensa de su pupilo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a Coordinación, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra las educadoras, asistentes, profesores de asignatura y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa Inspectoría General, quien activará los protocolos correspondientes.

### 4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos en parvularia.

El Colegio San Agustín de Atacama fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa, estos serán tanto la mediación y/o conciliación. Con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Sin embargo este será un proceso voluntario entre las partes involucrados, pudiendo cualquiera de estas y en todo momento no perseverar en este procedimiento, dejándose constancia de dicho proceso.

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento como las que se detallan a continuación:

**a) Diálogo reflexivo:** contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del Colegio (directivos, educadoras, docentes, psicólogo/a, orientador), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en registro de atención.

**b) Derivación interna a profesionales de apoyo integral:** derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar la educadora, coordinadora de nivel, encargado de convivencia y/o Director. Quedará registrada esta medida en registro de atención.



**c) Derivación externa a profesionales especializados:** medida que puede recomendar el Colegio frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en registro de atención.

**d) Plan de intervención:** es un plan de trabajo familia- Colegio- estudiante, que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de convivencia escolar. Quedará registrada esta medida en registro de atención.

**e) Cambio de curso:** es una medida excepcional que considera el cambio de curso del estudiante, dentro del mismo nivel de escolaridad, siempre y cuando haya cupos disponibles para esta medida. De esta forma se pretende detener o disminuir las acciones que están generando algún tipo de conflicto al interior del curso y que afectan a todos los involucrados en un caso de convivencia escolar. Quedará registrada esta medida en registro de atención.

## 5. Plan de Gestión en Convivencia Escolar Educación Parvularia

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADOR
Taller de Promoción del buen trato	Fortalecer habilidades de buen trato al interior de la comunidad educativa,	Psicóloga Convivencia Escolar	PPT	Febrero 2020	Registro de asistencia
Presentación de plan de gestión, Reglamento Interno y Protocolos a Dirección y la comunidad de funcionarios del establecimiento.	Materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.	Encargado de Convivencia	PPT	Marzo 2020	Registro de asistencia a reunión.
Se informará a cada apoderado los distintos protocolos en primera reunión de apoderados.	Socializar los distintos protocolos y acciones que estos contienen frente a lo referido con el ámbito de convivencia escolar.	Encargado de Convivencia Educadora	Computador PPT	Marzo 2020	Registro de asistencia a reunión. PPT Reunión.
Día internacional de personas con trastorno del espectro autista “nos vestimos de azul”	Promover el respeto, la diversidad y la inclusión	Equipo Convivencia escolar		Abril 2020	Registro fotográfico
Taller de habilidades parentales para padres y apoderados	Desarrollar y promover habilidades parentales que permitan apoyar la labor educativa del colegio y el desarrollo integral de los estudiantes.	Psicóloga Convivencia escolar	PPT Material de oficina	Abril 2020	Registro de asistencia
Expo Convivencia Escolar	Promover el buen trato través de una convivencia escolar participativa, inclusiva, tolerante, pacífica y respetuosa.	Equipo de convivencia Escolar Educadora	Material de oficina.	Abril 2020	Planificación de la actividad. Registro fotográfico
Taller de mediación escolar y resolución de conflictos	Fortalecer habilidades de resolución de conflictos y mediación tanto en docentes como asistentes de la educación.	Encargado Convivencia Escolar Psicóloga Orientador	Fichas de casos. Hoja tamaño carta. Impresora.	Abril 2020	Registro de asistencia PPT contenidos
Semana contra el acoso escolar	Promover el buen trato y prevención del acoso escolar	Equipo de Convivencia escolar Educadoras	Material de oficina Material didáctico	Mayo 2020	Registro libro de clases Registro fotográfico
Taller de apoyo de la labor docente de	Reflexionar sobre la propia práctica	Psicóloga Convivencia	Material de oficina	1 sesión mensual	Bitácora de talleres

la educadora	pedagógica y desarrollo de habilidades para abordar la diversidad, inclusión y disrupción en el aula	Escolar			
Talleres para padres, madres y apoderados en reunión de apoderados	Entregar la visión de un experto sobre un tema e instalar preguntas sobre qué y cómo actúan los padres y apoderados frente a los diversos temas presentados.	Equipo Convivencia escolar Educadoras	Material didáctico de Revista para padres	1 reunión mensual	Material didáctico Encuesta de evaluación de la actividad Registro de asistencia a reunión
Taller para funcionarios sobre Identidad de género	Promover la diversidad e inclusión y la adquisición de conocimientos referidos a la identidad de género y la sexualidad.	Equipo de Convivencia escolar Relator invitado	Material didáctico	Junio 2020	Registro de asistencia
Evaluación de reglamento interno.	Modificar y ajustar el reglamento interno de acuerdo a la normativa vigente para ser implementado el año académico 2021.	Equipo de Convivencia escolar. Educadoras	Sala de reuniones. Material de oficina.	Noviembre 2020	Registro de asistencia

## ANEXO 1

### PROTOCOLO SOBRE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

**1. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona ajena al colegio, deberá:**

**1.1. Informar inmediatamente a Inspectoría general** quien, una vez reunido los antecedentes, los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**1.2 Citar al Apoderado y/o a un Adulto responsable de confianza**, no involucrando al posible victimario, para comunicarle la situación del estudiante. Se le informará que existen antecedentes de vulneración de derechos. Dependiendo de los antecedentes considerados, se le informará que la Dirección del establecimiento pondrá los antecedentes a disposición de los organismos competentes.

**1.3. Si se trata de una sospecha**, observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso, se realizará la consulta de la forma de proceder a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o se derivará el caso directamente.

**1.4. Si se trata de una certeza**, como por ejemplo, que el estudiante llegue al Colegio con lesiones atribuibles a una agresión o que el propio estudiante relata que ha sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona ajena al colegio o que la agresión haya sido presenciada por un tercero, el Director deberá poner los antecedentes a disposición de la justicia, para lo cual se deben realizar dos acciones:

a) Requerimiento de protección en los Tribunales de Familia, efectuado dentro de las 24 horas siguientes.

b) Denuncia: efectuada obligatoriamente por el Director ante Tribunal de Familia o ante la Policía. A falta de la figura del Director, Inspectoría General debe realizar la denuncia.

**1.5. En el caso de que existan lesiones**, se debe informar a la familia y trasladar al estudiante de inmediato al centro asistencial, para constatar lesiones, acompañado por un funcionario de confianza para él/ella, o quien el Director considere idóneo para su resguardo y acompañamiento.

**1.6. Seguimiento:** Se realizará seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos a familia, entrevistas con las educadoras y docentes de nivel, visitas y observación en aula, informes de seguimiento u otros.

**2. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido abusado, violado o maltratado por otro estudiante del mismo establecimiento educacional, deberá:**

**2.1. Informar inmediatamente a Inspectoría general** quien, una vez reunido los antecedentes los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**2.2. En el caso de que el relato o sospecha tenga asidero**, se citará a los padres y /o apoderados de los estudiantes involucrados para comunicales sobre la información obtenida desde el colegio. El Director procederá a realizar denuncia ante los organismos competentes.

**2.3. En el caso de que el establecimiento no confirme la información obtenida** y se descarte realizar la denuncia a los organismos competentes, se tomarán las medidas y sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia escolar. Se citará a los estudiantes involucrados y a los padres y/o apoderados para informarles el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante, en caso de que permanezca en el colegio.

**2.4. Seguimiento:** Se realizará seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos a familia, entrevistas con las educadoras y docentes de nivel, visitas y observación en aula e informes de seguimiento.

**3. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido abusado, violado o maltratado por otro funcionario del establecimiento educacional, deberá:**

**3.1. Informar inmediatamente a Inspectoría General** quien, una vez reunidos los antecedentes los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**3.2.** Se informa de la situación a los padres y/o apoderado en una entrevista, la que quedará consignada en una ficha de atención de apoderados.

**3.3.** Si el relato no es consistente, la Dirección instruirá la indagación de antecedentes para determinar la certeza de este, si se confirma el relato, se hará la denuncia ante los organismos competentes en los términos legales en un plazo máximo de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal), si no, se realizará seguimiento.

**3.4.** Se debe tener presente el documento del relato escrito realizado por el estudiante o familiar contenido en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos, el servirá de evidencia al momento de la denuncia.

**3.5.** Seguimiento: Se realizará seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

#### **4. Acciones a considerar para la protección del estudiante afectado**

**4.1.** El Colegio San Agustín de Atacama se compromete a brindar los apoyos y contención necesarios, así como monitorear en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al/ los estudiante en cuestión. De igual forma, se activarán las siguientes medidas:

- Separarlo automáticamente del denunciado (cuando es algún miembro de la comunidad escolar)
- Protección de la integridad del estudiante, acompañándolo y manteniendo la cercanía con la persona con quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él (ella).
- Evitar la victimización secundaria, es decir, no interrogar al estudiante respecto del hecho puntual.
- Dar credibilidad cuando el estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido, brindándole un espacio que favorezca su tranquilidad e intimidad y acompañándolo en todo momento por un adulto responsable.
- Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella, excepto en los casos en que la familia tenga participación en los hechos.
- Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato o Abuso Sexual Infantil, contenido en el Manual de Convivencia.

- Resguardar la identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, manteniendo total resguardo de su a intimidad.
- Resguardar la identidad del adulto que parece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados con el fin de favorecer la confianza y acogida a los niños para pedir ayuda.
- Asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética y legal frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
- A recabar antecedentes de manera respetuosa y oportuna con el estudiante y su familia, entendiendo que no es labor del colegio investigar los hechos, sino de los organismo policiales y judiciales.
- A no actuar de forma precipitada ni improvisada.
- A no minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.

#### **4.2. Apoyo pedagógico y psicosocial para el estudiante afectado**

**4.2.1 Medidas pedagógicas:** Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la educadora, Coordinadora de nivel y Unidad técnico pedagógica en apoyo al desempeño escolar del estudiante que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre.

**4.2.2. Medidas psicosociales:** El equipo de convivencia escolar confeccionará un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel:

**Individual y grupal:** apoyado por la educadora y docentes del nivel con seguimiento mensual durante el semestre, mediante talleres, actividades estratégicas preventivas, entre otras acciones.

**Familiar:** Comunicación directa con la familia, mediante entrevistas para levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno, así como todo aspecto relevante que facilite el apoyo al estudiante, además se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo en red de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria (PPC), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

## ANEXO 2

### **PROTOCOLO SOBRE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS INTEGRANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Este protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de que cualquier derecho de niño o joven están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías.
- Establecer la actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos y los plazos de las acciones.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

#### **DEFINICIONES:**

**Vulneración de derechos:** todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica

**Sospecha de vulneración de derechos:** corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

**Maltrato infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.), o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: maltrato físico, emocional, negligencia, abandono emocional, abuso sexual.

**Buen trato a la infancia:** es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.

**Buenas prácticas:** constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

**Prácticas inadecuadas:** constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

#### **CUÁNDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO:**

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato físico y/o psicológico.
- Negligencia.
- Abandono
- Estudiante testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).

## **PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA Y/O CERTEZA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO**

**1. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido vulnerado en sus derechos por un familiar o persona ajena al colegio, deberá:**

**1.1. Informar inmediatamente a Inspectoría general** Todo funcionario que tome conocimiento de una situación de vulneración a algún estudiante, deberá de manera inmediata tras recibir dicha información, informar al Inspector general, quien, una vez reunido los antecedentes, los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, por quien toma conocimiento, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**1.2 Citar al Apoderado y/o a un Adulto responsable de confianza**, no involucrando al posible victimario, para comunicarle la situación del estudiante. Se le informará que existen antecedentes de vulneración de derechos. Dependiendo de los antecedentes considerados, se le informará que la Dirección del establecimiento pondrá los antecedentes a disposición de los organismos competentes. Se debe tener especial consideración si la vulneración de derechos proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada cuidadosamente

**1.3. Si se trata de una sospecha**, Observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración, se realizará la consulta de la forma de proceder a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o se derivará el caso directamente.

**1.4. Si se trata de una certeza**, el Director deberá poner los antecedentes a disposición de la justicia, para lo cual se deben realizar dos acciones:

a) Requerimiento de protección en los Tribunales de Familia, efectuado dentro de las 24 horas siguientes.

b) Denuncia: efectuada obligatoriamente por el Director ante Tribunal de Familia o ante la Policía. A falta de la figura del Director, Inspectoría General debe realizar la denuncia.

**2. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido vulnerado en sus derechos por otro estudiante del mismo establecimiento educacional, deberá:**

**2.1. Informar inmediatamente a Inspectoría general** quien, una vez reunido los antecedentes los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**2.2. En el caso de que el relato o sospecha tenga asidero**, se citará a los padres y /o apoderados de los estudiantes involucrados para comunicales sobre la información obtenida desde el colegio. El Director procederá a realizar denuncia ante los organismos competentes.

**2.3. En el caso de que el establecimiento no confirme la información obtenida** y se descarte realizar la denuncia a los organismos competentes, se tomarán las medidas y sanciones de acuerdo al Manual de



Convivencia escolar. Se citará a los estudiantes involucrados y a los padres y/o apoderados para informarles el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante, en caso de que permanezca en el colegio.

**2.4. Seguimiento:** Se realizará seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos a familia, entrevistas con las educadoras y docentes de nivel, visitas y observación en aula, informes de seguimiento u otros.

**3. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido vulnerado en sus derechos por otro funcionario del establecimiento educacional, deberá:**

**3.1. Informar inmediatamente a Inspectoría General** quien, una vez reunidos los antecedentes los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**3.2.** Se informa de la situación a los padres y/o apoderado en una entrevista, la que quedará consignada en una ficha de atención de apoderados.

**3.3.** Si el relato no es consistente, la Dirección instruirá la indagación de antecedentes para determinar la certeza de este, si se confirma el relato, la Dirección hará la denuncia ante los organismos competentes en los términos legales en un plazo máximo de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal).

**3.4.** Se debe tener presente el documento del relato escrito realizado por el estudiante o familiar contenido en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos, el servirá de evidencia al momento de la denuncia.

**3.5. Seguimiento:** Se realizará seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos a familia, entrevistas con las educadoras y docentes de nivel, visitas y observación en aula, informes de seguimiento u otros.

**3.6. Apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes afectados**

**3.6.1 Medidas pedagógicas:** Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la educadora, Coordinadora de nivel y Unidad técnico pedagógica en apoyo al desempeño escolar del estudiante que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre.

**3.6.2. Medidas psicosociales:** El equipo de convivencia escolar confeccionará un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel:

- **Individual y grupal:** apoyado por la educadora y docentes del nivel con seguimiento mensual durante el semestre. (mediante talleres, actividades estratégicas preventivas, entre otras acciones).
- **Familiar:** Comunicación directa con la familia, mediante entrevistas para levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno, así como todo aspecto relevante que facilite el apoyo al estudiante, además se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo en red de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria (PPC), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

### **Acciones a considerar para la protección del estudiante afectado**

El Colegio San Agustín de Atacama se compromete a brindar los apoyos y contención necesarios, así como monitorear en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión. De igual forma, se activarán las siguientes medidas:

- Protección de la integridad del estudiante, acompañándolo y manteniendo la cercanía con la persona con quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él (ella).
- Evitar la victimización secundaria, es decir, no interrogar al estudiante respecto del hecho puntual.
- Dar credibilidad cuando el estudiante relata que es víctima de una situación de vulneración de derecho. Es preferible actuar ante la sospecha que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido, brindándole un espacio que favorezca su tranquilidad e intimidad y acompañándolo en todo momento por un adulto responsable.
- Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella, excepto en los casos en que la familia tenga participación en los hechos.
- Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derecho contenido en el Manual de Convivencia.
- Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Resguardar la identidad del adulto que parece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados con el fin de favorecer la confianza y acogida a los niños para pedir ayuda.
- Asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética y legal frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
- A recabar antecedentes de manera respetuosa y oportuna con el estudiante y su familia, entendiendo que no es labor del colegio investigar los hechos, sino de los organismo policiales y judiciales.
- A no actuar de forma precipitada ni improvisada.
- A no minimizar ni ignorar las situaciones de vulneración de derecho.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la comunidad escolar, en caso de ser necesario.
- Junto con lo anterior, se informará a la familia, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del colegio frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones.
- Derivación externa: tras la evaluación del caso, se realizará, la derivación a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente.
- Realizar acompañamiento a él o los estudiantes involucrados, así como al curso, en caso de ser necesario.
- Disponer medidas pedagógicas, la educadora debe reunirse con el resto de sus profesores de asignatura y asistentes a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.

**4. Seguimiento.** Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están:

**Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objetivo ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección o como también por la familia.

**Informes de seguimiento:** Serán realizados por el equipo de convivencia, en colaboración con la educadora a cargo, en el cual se registrarán todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el niño, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**Coordinación con red de derivación externa:** el equipo de convivencia escolar, establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que se derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

**5. Cierre del protocolo.** Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado, hay que basarse en las condiciones de protección riesgo en que se encuentre el estudiante desde los alcances que tiene colegio. De esta forma, se considera que un estudiante se encuentra en condición de protección cuando:

- Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.
- Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

### ANEXO 3

#### **PROTOCOLO SOBRE DE ACCIDENTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS INTEGRANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Conforme al artículo a) 3º de la Ley Nº 16.744 y Decreto Supremo 313/1973, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En el caso de ocurrir un accidente escolar, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. En el caso de que algún estudiante tenga una pequeña caída, golpe o situaciones que evidentemente sean menores, los inspectores y/o educadoras deberán trasladar al estudiante a la sala de primeros auxilios para la evaluación definitiva, como un accidente de carácter leve. En ese caso el Inspector, -o a quien este delegue - deberá de inmediato realizar los primeros auxilios si fuere necesario, comunicarse con el apoderado, relatarle el hecho sucedido y junto con él acordar las acciones a seguir, como por ejemplo que lo vengán retirar, o que repose en la sala de primeros auxilios, o se quede en la sala bajo el cuidado y atención de la educadora u otra persona a cargo del aula.

Sea cual sea el caso siempre se registrará en el sistema de control de accidentes y de ser necesario se emite el documento de accidente escolar.

2. Si el accidente es evaluado, por el Inspector General o la persona encargada de la sala de primeros auxilios, como un accidente que requiere diagnóstico médico o curaciones especializadas o es de carácter Grave, se llamará a una ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Hospital regional en compañía de la educadora, asistente o inspector de nivel y además entregue las indicaciones a seguir. Además, se pondrá en conocimiento inmediato al apoderado de la situación, utilizando todos los canales permitidos (vía telefónica, correo electrónico, plataforma fullcollege)

En caso de no poder comunicarse con el apoderado, o quien se encuentre registrado para efectos de comunicaciones de emergencia, se dejará constancia escrita de las veces que se intentó entablar comunicación. Es responsabilidad del apoderado actualizar los datos de contacto.

3. Queda estrictamente prohibido a cualquier funcionario del Colegio, trasladar por sus propios medios al estudiante o realizar algún tratamiento paliativo, salvo que, en este último caso, cuente con conocimientos técnicos certificados para ello.

4. Inspectoría llenará los datos del formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", desde ahora en adelante DIAE, y se entregará al apoderado para que el estudiante pueda ser ingresado al centro

asistencial. Es obligación del apoderado, devolver al Colegio, la copia de la **DIAE** timbrada una vez realizada la atención del centro asistencial u hospital.

5. La **DIAE**, es el único documento que acredita, ante la entidad hospitalaria, la calidad de accidente escolar. No se puede hacer uso de él en otra institución de salud que no sea el Hospital Regional, ni por otras razones que no sea **ACCIDENTES ESCOLARES**.

6. En caso de un accidente de trayecto, el apoderado puede asistir al centro asistencial de salud Hospital sin la **DIAE** y presentarla posteriormente dentro de un plazo de 12 horas

7. En caso de un accidente en una salida pedagógica o extracurricular y si la situación lo amerita, el estudiante previa autorización y coordinación con los padres y apoderados, deberá ser derivado al Hospital Regional o al centro asistencial de salud más cercano acompañado por la educadora o asistente, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar, quedando a la espera de los padres, para entregar a ellos el cuidado del estudiante accidentado.

En caso de no contar con los servicios del 131 SAMU, el colegio determinará su traslado en vehículo particular previo conocimiento de los apoderados. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

Si el accidente no requiere traslado a un centro asistencial, se comunicará telefónicamente a los padres para que asistan al lugar a comprobar el estado de salud de su hijo/a.

8. Los padres tienen la libertad de contratar seguros privados de salud para sus hijos/as, lo que debe informarse al colegio en la Ficha escolar, en la pestaña de emergencias. Es obligación de los padres y apoderados completar Ficha escolar y mantener actualizado al colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del alumno indicados en este documento.

Todos los estudiantes serán trasladados a centros asistenciales públicos (Hospital regional u otro). En caso de rechazar la atención vía Seguro Escolar, el apoderado debe firmar un documento que indica su determinación de optar por la atención médica particular, en este caso, corresponderá a los padres y apoderados realizar el traslado del estudiante y asumir los gastos en que incurra.

**ANEXO 4**  
**PROTOCOLO SOBRE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Se entenderá por maltrato, *cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte o entre miembro(s) adulto(s) de la comunidad (funcionarios y/o apoderados) con independencia del lugar en que se cometa y que:*

- a) Provoque un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- c) Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia o entre miembro(s) de la comunidad escolar, es considerado un hecho de extrema gravedad y siempre debe llevarse a cabo un proceso de investigación

**Maltrato entre adultos.** Podemos identificar las siguientes situaciones:

- Entre funcionarios
- De funcionario a apoderado
- De apoderado a funcionario
- Entre apoderados.

2. Ante la toma de conocimiento de una situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, deberá tomar las siguientes acciones:

1) Informar inmediatamente a Inspectoría General. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, debe informar con inmediatez tras conocido el hecho al Inspector general, debiendo registrar por escrito, con el máximo de detalles la descripción de los hechos conocido, indicando los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros) y las circunstancias en que se produjo, y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el inspector General, deberá solicitar que se consigne por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones, manteniendo la confidencialidad de la identidad del o los reclamantes. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo esté clarificado, el Inspector General informará al Director la situación, para que se determine quién realizará la indagación del mismo.

2) Informar a los miembros involucrados o a quienes corresponda saber del hecho, la situación manifestada: Al inicio del proceso de recopilación de antecedentes, el encargado informará, a los miembros involucrados o a quienes corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los adultos involucrados pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de

comunicación (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

3) Recopilación de antecedentes. El encargado de la recopilación de antecedentes buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de involucrados mientras dure esta fase del proceso.

4) Plazo de investigación. El plazo máximo para recopilar antecedentes será de cinco días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura correspondiente.

3.El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los involucrados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen oír las versiones de los involucrados y recibir sus descargos.

Durante el proceso el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, las que deberán ser autorizadas por la Dirección:

**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**b) Medidas de Protección para el o los afectados:** Acciones dirigidas a: i) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o; ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de actores externos para realizarlas.

**c) Medidas de Continuidad del Proceso Educativo de los estudiantes:** Plan de acción diseñado entre las educadoras, con apoyo del equipo de convivencia escolar, para que la situación suscitada entre los involucrados, no interfiera con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a este, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes.

#### **4. Acciones a considerar para la protección de la identidad e intimidad estudiante que tiene relación con alguno de los involucrados**

El Colegio San Agustín de Atacama se compromete a brindar los apoyos y contención necesarios, así como monitorear en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento a los estudiantes que tengan relación con los adultos involucrados en cuestión. Para ello, se activarán las siguientes medidas:

- Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su vínculo con el adulto, como tampoco su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Resguardar la identidad del o los adultos que aparezcan como involucrados en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o los responsable, esto con el fin de resguarda la intimidad e identidad del estudiante relacionado.

- Realizar acompañamiento a él o los estudiantes que tengan relación con los involucrados, así como al curso, en caso de ser necesario.

5. Terminado el proceso de recopilación de antecedentes, estos serán analizados y se decidirá, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo:

#### **5.1. En el caso de que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:**

El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponde al hecho sancionado.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.
- Si el hecho constituye delito, denunciar al Ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, en un plazo no mayor a las 24 hrs. después de terminado el proceso de indagación de antecedentes.

En el caso de que se dé por acreditados los hechos reclamados, y estos configuran faltas de carácter leve o grave, el encargado de la investigación informará su determinación al Inspector General, para que proceda a la aplicación de sanciones correspondientes.

En los casos en que los hechos configuren faltas de carácter gravísimas, el encargado remitirá a una autoridad superior sus conclusiones, para que esta tome una decisión definitiva al respecto.

La autoridad que se pronunciará definitivamente respecto de faltas gravísimas será asignada conforme al siguiente protocolo:

**a) Si la indagatoria fue realizada por una educadora, inspector o profesional de la educación:** La autoridad designada será el inspector general.

**b) Si la indagatoria fue realizada por un docente directivo:** La autoridad designada deberá corresponder a una jefatura docente superior de aquella que realizó la indagatoria.

**c) Si la situación reviste especial complejidad:** El Director podrá convocar a una entidad Académica Colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores u oficina de Mediación). La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva al respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

La persona designada para comunicar la resolución a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación, privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Asimismo, esta persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos. En el caso de que los involucrados sean funcionarios del Establecimiento, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



### **5.3. En el caso de que se desestime el reclamo:**

Si el reclamo configura una falta de carácter leve o grave, el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita que sea idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

6. En los casos de que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un miembro de la comunidad, el Inspector General, designará a un miembro del Colegio, preferentemente a la educadora o coordinadora del nivel, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de las medidas indicadas, el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al o los involucrados para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten otros informantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

### **7. Apelación.**

El encargado de informar el cierre de un procedimiento deberá informar a las partes su derecho a apelar la resolución.

La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La Resolución que resuelve la apelación, se comunicará en un plazo máximo de quince días hábiles y tendrá carácter de inapelable.

**ANEXO 5**  
**PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**Definición:** Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular y extraescolar, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Comuna de Copiapó, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o actividad determinada y ampliar su acervo cultural. Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos “Paseos de curso” fuera de la comuna de Copiapó como tampoco con pernoctación.

**Objetivo:** El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones administrativas y de seguridad que deben cumplir encargados de una actividad, educadoras, docentes, monitores y estudiantes, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica: Paseo o Encuentro deportivo.

**Condiciones Previas:**

1. El responsable de una Salida Pedagógica deberá informar y solicitar autorización a Dirección para la ejecución de esta actividad a lo menos con 15 días de anticipación, señalando el objetivo, participantes, costos, medio de transporte, día, hora entre otros, de modo que se ejecuten las medidas administrativas correspondientes.

2. El responsable debe comunicar la salida a las familias a lo menos con 17 días de anticipación a la fecha de ejecución, mediante el documento “Autorización de salida pedagógica”, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida y regreso, entre otros. La familia deberá devolverla firmada dentro de los 2 días posteriores a su recepción. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá participar de la actividad. Las Salidas pedagógicas fuera de la comuna o región, deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación en la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que se detalla a continuación. Dicho trámite se hará a través de la Dirección del establecimiento.

**Destino:**

**Objetivo:**

**Listado de alumnos con su nombre completo, Rut, curso y teléfono de contacto.**

**Autorizaciones:**

**Antecedentes del conductor:** Licencia de conducir profesional y certificado de antecedentes. **Antecedentes del vehículo de transporte:** copia de los permisos de circulación, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes.

3. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a la disposición de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá ser derivado al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

4. Los estudiantes en las Salidas pedagógicas deberán usar su uniforme formal o deportivo según sea solicitado en la autorización respectiva. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.

5. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a disciplina y presentación personal, antes, durante y hasta el regreso al establecimiento.

6. En caso de que la Salida pedagógica tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía pedagógica y jamás sin ser supervisados por el responsable de la salida pedagógica. En el caso de los paseos de curso, el recinto que albergue dicha actividad debe contar la autorización sanitaria vigente de todas sus dependencias y toda otra autorización que le corresponda según la normativa legal vigente en nuestro país, por ejemplo: contar con salvavidas que garantice la seguridad del lugar.

7. El responsable de la salida pedagógica informará a su regreso a la autoridad que corresponda cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en dicha salida, y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, juntos evaluarán los hechos con el fin de administrar las medidas pertinentes.

#### **Protocolo de Salidas pedagógicas o paseos de curso dentro de la comuna**

- En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.

- Igualmente, el día de la salida pedagógica o paseo de curso, siempre y cuando corresponda a una jornada de clases, el docente o educadora a cargo del grupo, debe dejar registro en el libro de registro de Enseñanza Básica o Media, según corresponda, especificando el lugar al que se dirige, curso, número de estudiantes, hora de salida, y firmar como responsable del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en el libro de registro del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

#### **Protocolo de Salidas de Salidas o Encuentros Deportivos fuera de la comuna y/región.**

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la Dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres o apoderados y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el docente o educadora a cargo de la salida.

- Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento.

- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de el o los adultos a cargo de los niños, ya

que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.