

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 5

II. MARCO NORMATIVO 5

III. PRINCIPIOS INSPIRADORES 8

IV. FIN Y PROPÓSITO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 11

V. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 11

VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 12

1. DEL FUNCIONAMIENTO 12
2. DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL 13
3. ORGANIGRAMA 21
4. DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR 21
5. INASISTENCIAS, ATRASOS Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS 22
6. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME 22
7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 22
8. MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES 23
9. ALIMENTACIÓN 23
10. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 23
11. ANÓTATE EN LA LISTA 24

VII. CONSEJO ESCOLAR 26

VIII. COMITÉ DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 28

IX. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 29

X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 32

XI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 33

XII. NORMATIVA 34

XIII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS 38

XIV. CAPÍTULO V "GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS" 41

XV. CAPÍTULO VI "PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO LABORAL" 43

XVI. HIGIENE Y SALUD 44

XVII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 45

XVIII. ESTÍMULOS Y MEDIDAS EDUCATIVAS 47

XIX. FALTAS AL REGLAMENTO 47

XX. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE FALTAS 49

XXI. NORMAS DE APELACIÓN 50

XXII. CAPITULO IX "DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES" 51

XXIII. PROTOCOLOS 53

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 53

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 56

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 59

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 61

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL Y AGITACIÓN PSICOMOTORA 64

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDA SIN AUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO 67

7. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL Y AGITACIÓN PSICOMOTORA DE PÁRVULOS NEURODIVERGENTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA 69

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRATO DISCRIMINATORIO 81

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE 83

10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 88

XXIV. PUBLICACIÓN 105

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el estudiante”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

I. INTRODUCCIÓN

El aprendizaje y desarrollo integral de los niños requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellas y ellos junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los establecimientos de Educación Parvularia. Este nivel, resulta privilegiado para fomentar el respeto por otras personas, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía participativa desde la primera infancia.

Este Reglamento Interno, entendido como una herramienta que regula el funcionamiento integral del establecimiento, tiene características generales y contenidos mínimos a los que debe referir. En el contexto de la Educación Parvularia, y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, considera las características de los párvulos, sus, intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este instrumento de gestión se construye pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma. Este Reglamento Interno para la Educación Parvularia se elabora considerando la edad y características de los párvulos, que "*tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje*" (Realización de los derechos de la primera infancia, 2005). Este Reglamento Interno reconoce a niños y niñas, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando "*la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar*" (Comisión de Bienestar Integral, 2014).

"Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho. Todo niño, niña o adolescente es titular y goza plenamente de los derechos reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes" (Artículo 6, Ley 21.430). Dado lo anterior, es fundamental que este Reglamento Interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados emocionalmente, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Finalmente, este Reglamento favorece el desarrollo de un sentido formativo, elaborado a partir de la reflexión en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

II. MARCO NORMATIVO

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente Reglamento.

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

- **Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- **Código Procesal Penal:** su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- **Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 725**, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- **Ley N° 16.744**, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- **Decreto Supremo N° 156**, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- **Resolución Exenta N° 51**, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- **Ley N° 20.609**, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- **DFL N° 2**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- **Decreto Supremo N°315**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o

normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

- **Decreto Supremo N°128**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- **Decreto Supremo N° 548**, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- **Decreto Supremo N° 977**, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- **Ley N°21.545**, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- **Ley 21.430** Sobre garantías y protección integral a los derechos de la niñez y adolescencia.
- **Ley 20.911** Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.
- **Decreto Supremo N°241** Modifica Decreto Supremo N°315 de 2010, del Ministerio de Educación, en el sentido que indica.
- **Circular N°860**, de 2018, de la Superintendencia de Educación (Reglamentos Internos)
- **Circular N°586**, de 2023, de la Superintendencia de Educación (imparte instrucciones referidas a la promoción de inclusión de estudiantes con TEA
- **Circular N°707**, de 2022, de la Superintendencia de Educación (Circular sobre la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación)
- **Resolución Exenta N°349**, de 2023, de la Superintendencia de Educación (establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada).
- **Ley 21.120, de 2018**, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- **Circular N°812**, de 2021, de la Superintendencia de Educación (que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- **Ley N° 21.643**, que Regula el Acoso Laboral, Sexual y la Violencia en el Trabajo ("Ley Karin"), de 2024: modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, materia relevante para las relaciones entre los funcionarios del establecimiento y con los padres, madres y apoderados.
- **Ley N° 21.753**, que Moderniza la Oferta en la Educación Parvularia, publicada el 18 de julio de 2025: regula y moderniza la oferta de los establecimientos de Educación Parvularia que reciben aportes regulares del Estado, prohíbe la doble matrícula, crea un Registro de Establecimientos de Educación Parvularia y extiende hasta el 31 de diciembre de 2034 el plazo para que los establecimientos pendientes obtengan el Reconocimiento Oficial del Estado.

- **Ley N° 21.801**, que regula el uso de dispositivos móviles y electrónicos de comunicación personal en establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media, publicada el 11 de febrero de 2026, y Circular N°181 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para su implementación.
- **Ley N° 21.809**, que Establece Normas sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales: publicada el 1 de abril de 2026 y en plena vigencia desde el 1 de julio de 2026, fortalece un enfoque formativo y preventivo de la convivencia educativa; exige que cada establecimiento cuente con un Coordinador o Coordinadora de Convivencia Educativa y un Equipo de Convivencia Educativa; con un Plan de Gestión de Convivencia Educativa elaborado de forma participativa y actualizado al menos cada cuatro años; con canales de denuncia confidenciales que resguarden la no revictimización; y con estándares y plazos definidos para las investigaciones internas. Este Reglamento Interno se adecúa a esta ley y a las instrucciones que para tal efecto dicte la Superintendencia de Educación.

III. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Algunos de los principios sobre los cuales se inspira el presente Reglamento están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación.

1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

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

2. NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO

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

3. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y LA NIÑA

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

4. AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las personas adultas a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "*los intereses y deseos del niño y la niña, así como la capacidad del niño y la niña para la toma de decisiones autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior*" (Observación General a la CIDN N°7, p.9., 2005). El rol e injerencia de las personas adultas en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. EQUIDAD DE GÉNERO

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género, identidad y expresión de género y orientación sexoafectiva. Todas las niñas y niños gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Así, la equidad propone la necesidad de asegurar un tratamiento justo y respetuoso hacia niñas y niños, con sus identidades de género y orientaciones sexoafectivas diversas, mediante estrategias que busquen corregir desigualdades, conduciendo a la igualdad de oportunidades, beneficios y derechos.

7. PARTICIPACIÓN

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan (CIDN, artículo 12°).

8. INTERCULTURALIDAD

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folclorización al real diálogo de las culturas.

9. TRATO DIGNO

En el marco de la Ley de Autismo se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es en este contexto que los reglamentos internos deben ajustarse en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.

10. EFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS

Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

11. PROGRESIVIDAD Y NO REGRESIVIDAD DE DERECHOS

Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, prohibiéndose su regresividad. En casos de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas.

12. PRINCIPIO DE INCLUSIÓN

Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.

13. LEGALIDAD

Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. A mayor abundamiento, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente.

14. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio se estructura a partir de lo establecido en el artículo 19 N°3 de la CPR. En este orden de ideas, el principio reseñado establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo. De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; Garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.

15. TRANSPARENCIA

Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

IV. FIN Y PROPÓSITO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

La Educación Parvularia, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar y desarrollo pleno del estudiante, en un marco de valores planteando los siguientes propósitos:

Promover el bienestar integral de los/las párvulos/as

Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje

Promover la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales

Favorecer el aprendizaje oportuno, pertinente y con sentido para los párvulos

Propiciar aprendizajes de calidad

Favorecer la transición a la educación básica

Potenciar la participación de las familias

Realizar un trabajo en conjunto con la comunidad educativa

V. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Ciudad Educativa, está orientado a la formación y respeto por la persona, entendida esta como un ser social que se desarrolla en determinados contextos históricos y culturales en los que la educación juega un papel trascendental, ya que ella ofrece posibilidades de acceder al conocimiento y a nuevas oportunidades que, sin duda, contribuyen a mejorar calidad de vida, de las familias y estudiantes del colegio.

El PEI se ha elaborado con los siguientes propósitos:

a) Dotar al colegio de una identidad Institucional, que contribuirá al mejoramiento efectivo y continuo de la gestión escolar.

El PEI busca otorgar sentido a los fines educacionales, en un contexto de exigencias académicas, de convivencia y equidad, calidad de la gestión escolar y el mejoramiento en los logros institucionales y en los aprendizajes de los alumnos (as)

Proponer las características del alumno (a) que se desea formar en el colegio, considerando para ello las competencias necesarias con las que deben contar para su ingreso a la enseñanza media y superior, así como su participación en la vida cívica y su posterior inserción laboral.

Orientar la calidad del trabajo pedagógico, compartiendo principios metodológicos que permitan a nuestros alumnos (as) un efectivo proceso de enseñanza y aprendizaje.

El PEI facilitará la realización de las siguientes tareas:

a) Difundir y promover la misión del PEI, para aportar y orientar a las familias en la toma de decisiones en la elección y permanencia de los alumnos (as) en el colegio.

Permitir y facilitar entre los ciclos y niveles educativos, la toma de responsabilidades y estrategias pedagógicas que faciliten una continua progresión, y evaluación en el diseño curricular.

Determinar los principios y valores que guían los roles profesionales, técnicos y administrativos y de todos los estamentos que participan en los diversos niveles de decisión e implementación del quehacer educativo del colegio

1. VISIÓN

Nuestro colegio busca que estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación comprometan sus esfuerzos en la formación integral para alcanzar la excelencia académica, a través del fortalecimiento de múltiples habilidades académicas, emocionales, intelectuales, motrices y sociales, que contribuyan significativamente en el desarrollo y

personalidad de nuestros estudiantes, para que sean activos constructores de una sociedad más justa, democrática, inclusiva y respetuosa de los derechos humanos.

2. MISIÓN

Proporcionamos múltiples instancias para que nuestros estudiantes descubran y fortalezcan sus potencialidades, siempre centrado en la persona, asumiendo, junto con la familia, un compromiso permanente con su desarrollo integral.

Buscamos construir un clima escolar democrático, respetuoso y participativo que instaure en nuestra comunidad educativa un ambiente de protección con alto sentido de pertenencia y solidaridad, formando a los estudiantes en una escala de valores laicos que les permita tener una visión del mundo tolerante e inclusiva.

3. SELLOS INSTITUCIONALES

a) Excelencia académica a través del compromiso con el aprendizaje

Entorno afectivo, inclusivo y protector

Formación Integral y laica

Convivencia positiva

VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. DEL FUNCIONAMIENTO

Características generales

Dirección	: Alonso de Ercilla 5648
Fono	: +569 619 2032 y +422 5249 50
Modalidad	: Jornada Escolar Completa Diurna
Matrícula	: 56 alumnos
Cursos	: Prekínder y Kínder
Dotación de funcionarios	: 1 Coordinadora de ciclo 3 educadoras de párvulos 2 Educadoras diferenciales 2 Técnicos en educación parvularia
Jornada escolar	: Diurna
Régimen de evaluación	: Semestral
Horario	: Lunes a Jueves, 08:00 a 15:00 horas Viernes, 08:00 a 13:10 horas
Periodo escolar	: 1° Semestre, 04 de marzo al 18 de junio 2º Semestre, 06 de julio al 18 de diciembre Receso de invierno, 22 de junio al 03 de Julio

Distribución horaria

Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8:00 horas	15:30 horas	7:30 min	55 min	50 min
Martes	8:00 horas	15:30 horas	7:30 min	55 min	50 min
Miércoles	8:00 horas	15:30 horas	7:30 min	55 min	50 min
Jueves	8:00 horas	15:30 horas	7:30 min	55 min	50 min
Viernes	8:00 horas	13:10 min	5:25 min	40 min	50 min
TOTAL			35:25 min	4:20 horas	4:10 min

2. DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL

Coordinadora de ciclo

Es el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección del colegio en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

Son funciones de la coordinadora.

- Informar oportunamente al director y personal del establecimiento, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Educativa, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar porque el personal docente realice sus actividades planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas instancias pedagógicas existentes.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, considerando los sellos del PEI.
- Propiciar la integración entre las diversas asignaturas, a partir del trabajo colaborativo.
- Asesorar al director en el cumplimiento de las actividades propuestas en el calendario escolar.
- Acompañar y asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de programas de estudio y bases curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Dirigir los consejos de ciclo y coordinar el funcionamiento de los consejos de departamento, y además participar en los consejos que le correspondan.
- Orientar al profesorado en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación escolar.
- Estudiar, proponer y promover estrategias de implementación de recursos metodológicos adecuados a la realidad del establecimiento.
- Coordinar y supervisar el uso adecuado de espacios y recursos de aprendizaje (biblioteca, laboratorios y de los recursos metodológicos).
- Establecer comunicación oportuna con apoderados de estudiantes con bajo rendimiento académico para buscar soluciones en conjunto.

- Coordinar Tutorías de aquellos estudiantes con mayores dificultades académicas.
- Participar en la asignación de jefaturas de cursos, velando porque se consideren las competencias y habilidades de cada docente.
- Asumir las funciones que le delegue el director.

Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE)

Profesional de la unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento, responsable del manejo en procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación de los estudiantes del Programa de integración Escolar y de los profesionales especializados que definen las intervenciones. Junto con esto, genera redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas y apoya en el monitoreo de funciones a realizar por el cuerpo docente.

Sus funciones son:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, a la vez muestra dominio de la normativa que regula el funcionamiento e implementación del PIE.
- Forma parte del equipo de gestión con la función de articular el PIE a otros programas o acciones implementadas por el establecimiento.
- Define y establece procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes.
- Entrega orientaciones en relación con el llenado de la documentación de los estudiantes evaluados.
- Asegura que el Plan de Apoyo de los estudiantes considere el resultado de la evaluación diagnóstica integral.
- Vela por la confidencialidad y el buen uso de la información personal de los estudiantes.
- Establece mecanismos de monitoreo para la evaluación de los aprendizajes y/o avances de los estudiantes.
- Asesora y hace seguimiento del uso del libro de Registro y Planificación PIE.
- Participa en equipos de observación de clase, con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos educativos y pedagógicos de los estudiantes (co-enseñanza).
- Establece mecanismos para la evaluación del PIE, considerando la apreciación y nivel de satisfacción de los participantes, considerando la atención de los diferentes profesionales del PIE.
- Coordina acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautela el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las tres horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE y de los profesionales especialistas.
- Establece sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, de que estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo.
- Asesora la conformación de equipos de aula, hace seguimientos de casos de estudiantes del PIE.

Coordinadora de Convivencia educativa

Es el docente encargado de desarrollar acciones de seguimiento y actividades formativas a los estudiantes, derivados por el Equipo de Convivencia Educativa:

- Monitorear y realizar seguimientos con distintos tiempos, dependiendo del caso del estudiante y apoderados que manifiesten dificultades disciplinarias, y que sean derivados por la encargada de convivencia escolar o Encargado de disciplina
- Acompañar a los profesores jefe, realizando un seguimiento frente a las problemáticas de su curso.
- Llevar registro de las entrevistas realizadas
- Elaborar y ejecutar talleres dependiendo de las necesidades de la comunidad educativa, facilitando propuestas de actividades, de acuerdo con las diferentes necesidades que los docentes requieran.
- Asistir y participar en los consejos de profesores cuando se requiera.
- Apoyar a los docentes en la labor formativa de sus estudiantes sugiriendo estrategias a nivel grupal como individual.
- Entrevistar a apoderados con el fin de orientarlos en el trabajo formativo con sus hijos y en el actuar asertivo dentro del establecimiento.
- Coordinar un proceso de acompañamiento a estudiantes específicos, que incluya diagnóstico, implementación de actividades formativas, seguimiento y evaluación.
- Gestionar las acciones de la dupla psicosocial.
- Participar en el equipo de convivencia.
- Apoyar a la encargada de convivencia en el desarrollo de trabajados formativos cuando se le solicite.
- Gestionar redes externas de colaboración para el desarrollo de seguimiento, programas preventivos, capacitación y otros.
- Gestionar la activación de protocolos internos relacionados a la convivencia escolar.
- Formar parte de los Consejos de gestión del establecimiento.

Docentes

Docente de nivel Profesional responsable de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza Parvularia, básica y media. El profesional que trabaja en este establecimiento debe colaborar en la formación de sus estudiantes y se le pide que se comprometa con el logro del Perfil de nuestros estudiantes, para la consecución de sus objetivos personales.

Sus funciones son:

- Conocer y ejercer los deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional según legalidad vigente.
- Adquirir y conocer íntegramente el PEI, el Reglamento Interno de Evaluación, el Reglamento Interno del Colegio y otros documentos administrativos vigentes.
- Presentar a los coordinadores de ciclo respectivos una planificación anual para cada asignatura que atiende de acuerdo con las bases curriculares y Programa de Estudio vigentes, como máximo, dentro de los 10 días hábiles luego de iniciado el año escolar.
- Vestirse y usar un vocabulario y actitudes acordes al PEI del establecimiento.
- Velar porque el leccionario de clases de cada libro en el que desarrolle actividades pedagógicas se encuentre al día.
- Pasar la lista y firmar oportunamente cada hora de clases realizada.
- Mantener una carpeta en la Corporación del Colegio con todos sus antecedentes personales, profesionales y perfeccionamiento realizado.
- Respetar las facultades del director en el caso de los permisos administrativos. Debiendo seguir con las indicaciones existente para este procedimiento.
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado, considerando puntualidad en la hora de ingreso y salida.

- Firmar diariamente el Libro de Asistencia con hora de entrada y salida.
- Dar aviso oportuno al director de su ausencia por causas justificadas. Utilizando los canales oficiales de comunicación que se informen (formulario de permisos administrativos, correo y/o teléfono).
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de convivencia por parte de los estudiantes.
- Asistir y organizar, según corresponda, los actos oficiales internos y externos realizados por el Colegio.
- Informar periódicamente del rendimiento escolar de los estudiantes y entregar oportunamente los informes de notas y cualquier otro informe que se le solicite y que sea de su competencia.

Profesores jefes

Comunicación

- Entrevistar de forma periódica a estudiantes y apoderados con la finalidad de recoger información familiar, abordar problemáticas o necesidades dejando registro de estas en hojas de vida de cada estudiante, dejando registro de entrevista en hoja de vida del estudiante en el libro digital.
- Mantener una comunicación constante con docentes de asignatura y directivos para abordar problemáticas académicas y de convivencia escolar.
- Canalizar inquietudes y necesidades de los apoderados hacia el establecimiento, fomentado el conducto regular establecido.
- Informar a equipo de aula sobre situaciones que puedan afectar situación emocional de rendimiento de sus estudiantes.
- Informar oportunamente a los apoderados sobre situaciones académicas complejas tanto de carácter académicos o conductual.

Liderazgo

- Adoptar rol como líder de grupo curso, promoviendo un ambiente democrático y acompañando a sus estudiantes en el proceso educativo.
- Implementar estrategias que fortalezcan relaciones y habilidades de sus estudiantes (designación y cambios de puestos, tutorías, etc.)
- Liderar reuniones de apoderados de acuerdo con los lineamientos entregados por equipo de convivencia escolar, dejando registro de asistencia en plataforma asignada.
- Fomentar en los estudiantes sentido de pertenencia a la institución. e inclusión frente a la diversidad.
- Coordinar la participación del curso en actividades institucionales (celebraciones, actos, salidas pedagógicas, etc.).

Convivencia escolar

- Actuar como mediador ante conflictos emergentes internos del curso.
- Detectar y derivar posibles casos de acoso escolar al equipo de convivencia escolar.
- Ejecutar clases de orientación y consejo de curso de forma alternada. Dejando registro de estas en leccionario de libro de clases de forma oportuna.
- Implementar estrategia de continuo preventivo (SENDA) de acuerdo con lineamientos entregados por equipo de convivencia escolar.
- Colaboración permanente con equipo de convivencia escolar para abordar dinámicas propias del grupo curso.

Administrativa

- Elaborar informes pedagógicos-conductuales solicitados por convivencia escolar.
- Completar informes de personalidad al finalizar semestres académicos.

- Participar de reuniones de equipo de aula cuando sea solicitado.
- Completar planilla síntesis semestrales o anuales según corresponda.
- Participar en el diseño, implementación y difusión a la familia de planes de acompañamiento conductual y emocional de estudiantes TEA correspondientes a su curso. (PAEC)

Fonoaudióloga

Es aquel profesional que realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocada al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo.

Sus funciones son:

- Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros).
- Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
- Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Participar de reuniones de ciclo o coordinación cuando se requiera
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado, considerando puntualidad en la hora de ingreso y salida.

Terapeuta ocupacional

Es el profesional que apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. A diferencia de la Kinesiología, que aborda la recuperación del movimiento, la Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Foco puesto, sobre todo en las NEEP, en la autonomía y transición a la vida adulta.

Sus funciones son:

- El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y

funcional de cada estudiante.

- Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
- Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Participar de reuniones de ciclo o coordinación cuando se requiera
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado, considerando puntualidad en la hora de ingreso y salida.

Psicólogo

Es el profesional responsable de reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

Sus funciones son:

- Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
- Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
- Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
- Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados

con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

- Participar de reuniones de ciclo o coordinación cuando se requiera
- Gestionar comunicación con redes de protección externa
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado, considerando puntualidad en la hora de ingreso y salida.

Trabajadora social

Es la profesional que desde el trabajo social es la responsable de realizar las intervenciones diagnósticas, de reparación y de apoyo a nivel individual, familiar y comunitario, en un trabajo integrado y coordinado. Debe programar, ejecutar y evaluar las acciones a realizar a cada niño, adolescente y su familia, las que deben estar orientadas a solucionar las situaciones que originaron el ingreso al programa.

Sus funciones son:

- Realizar diagnóstico de la situación actual y socio familiar de los estudiantes con NEE y su entorno familiar inmediato al inicio de año, actualización de diagnósticos de situación actual alumnos antiguos, emitiendo Informe Social de cada uno de los estudiantes para su carpeta individual.
- Realizar diagnóstico de la situación socio familiar de los estudiantes que lo requieran. Detectar las principales problemáticas presentadas en la comunidad escolar.
- Informar situaciones de vulnerabilidad y problemáticas detectadas de los estudiantes a los profesores jefes y profesionales del PIE que intervienen a los estudiantes, con el fin de unificar criterios de intervención y evitar así una sobre intervención.
- Incorporar e intervenir a la familia de nuestros estudiantes con NEE en el quehacer profesional del Trabajador Social en el contexto educativo.
- Informar a los docentes y asistentes de aula de las principales problemáticas detectadas en los estudiantes, su posible intervención, derivación y los organismos que colaboran en ello.
- Educar y orientar a las familias respecto de la prevención e intervención en las problemáticas detectadas y los organismos que colaboran en ello.
- Intervenir situaciones individuales del estudiante que interfieran en su aprendizaje: deserción, problemáticas familiares y su entorno inmediato
- Participar en reuniones de ciclo o coordinación cuando se requiera.
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado, considerando puntualidad en la hora de ingreso y salida.
- Gestionar comunicación con redes de protección externa
- Redactar oficios de denuncia al Tribunal de familia u otro, en conjunto con equipo de convivencia y/o funcionarios involucrados en estos hechos.

Asistente del Programa de Integración Escolar

El Asistente PIE, realiza apoyo especializado a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE) que presenten necesidades de tipo motor, social o emocional para procesos de adaptación e inclusión durante la jornada escolar. También apoyan en materia de disciplina y ejecutando actividades de apoyo al docente.

Sus funciones son:

- Apoyar en aula común a los estudiantes del curso designado, dando énfasis a los alumnos con NEE Permanentes del Programa.
- Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía de la profesora diferencial del Programa cuando sea solicitado.

- Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE o departamento, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada.
- Preparar material concreto para los estudiantes que apoya pertenecientes al programa en horarios establecidos.
- Participar en reuniones y/o talleres del establecimiento cuando se le solicite.
- Asistir a talleres y/o capacitaciones autorizadas, según necesidades de perfeccionamiento detectadas por el equipo PIE.
- Informar al equipo PIE cualquier situación que tenga relación con los estudiantes del programa.
- Ser proactiva en el aula.
- Priorizar sus labores PIE ante otras labores emergentes (las situaciones puntuales serán informadas por coordinadora del Programa).
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado, considerando puntualidad en la hora de ingreso y salida.

Técnico en enfermería

La Técnico en enfermería, es la profesional asistente de la educación, con título técnico de nivel superior, encargada de dirigir, supervisar y mantener la enfermería, que presta atención de primeros auxilios a los estudiantes del Colegio Ciudad Educativa.

Corresponde a la Técnico en enfermería, cumplir las siguientes funciones:

- Velar por la adecuada atención de Primeros auxilios, para aquellos estudiantes que lo soliciten, tanto dentro como fuera de la enfermería.
- Otorgar un trato cordial y comprensivo a estudiantes que requieran de atención.
- Mantener al día el registro de atención de enfermería, detallando las acciones realizadas con cada estudiante.
- Informar de forma clara y precisa a los padres y apoderados cuando corresponda, respecto del estado de salud de sus pupilos.
- Entregar Declaración de accidente escolar para atención en el servicio de urgencia, a los estudiantes que lo requieran.
- Entregar información clara y precisa respecto de los procedimientos que los apoderados deben ejecutar tras activar el Protocolo de accidentes escolares.
- Administrar medicamentos a estudiantes que estén autorizados a recibirlos en el colegio, llevando registro diario de la administración.
- Administrar correctamente los insumos que requiera el funcionamiento de la enfermería.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros auxilios.
- Prestar atención de Primeros Auxilios a los estudiantes.
- Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- Solicitar material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros auxilios cuando requiera reposición.
- Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.

Asistentes de párvulos

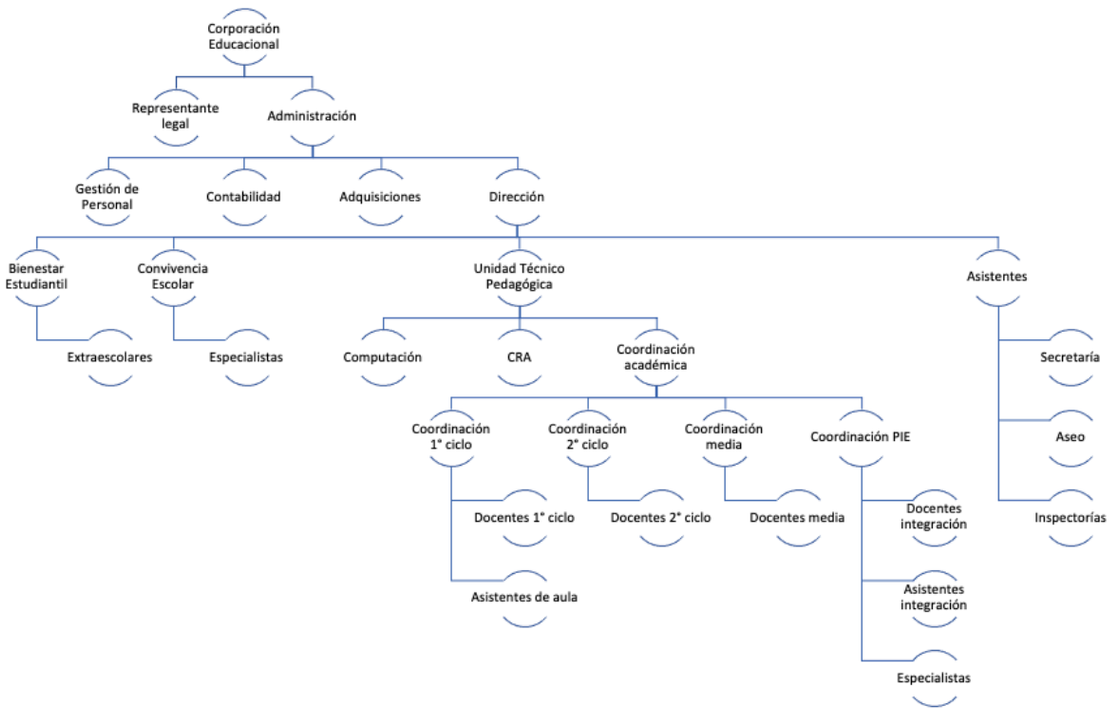
La Asistente de párvulos es la encargada de colaborar directamente con la Educadora de Párvulos en el proceso educativo de este nivel.

La asistente de párvulos desempeña las siguientes funciones:

- Recibir y despedir a los estudiantes en sus respectivos horarios.
- Formar hábitos de aseo e higiene personal y ambiental en los estudiantes.
- Participar en actividades de recreación, alimentación y descanso de los menores.

- Asistir a los menores en sus momentos de recreación libre.
- Colaborar con la educadora en la realización de las planificaciones y evaluación.
- Confeccionar, distribuir y mantener la higiene del material didáctico.
- Preocuparse del ornato de la sala de clases.
- Prestar auxilios a los niños, en caso de emergencias.
- Reemplazar a la Educadora de párvulos en su ausencia cortas.
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado, considerando puntualidad en la hora de ingreso y salida.

3. ORGANIGRAMA



4. DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

a) Esta Unidad Educativa imparte los Planes y Programas de Estudio señalados en el marco del decreto N° 289/2002 de Educación Parvularia

b) La Coordinadora de ciclo, será el organismo asesor encargado de velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas conforme a la normativa vigente

c) Cada docente entregará a la Coordinadora de Ciclo sus planificaciones, las que contendrán los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos de Aprendizaje Transversales, contenidos, actividades y formas de evaluación o según lo estipule este organismo para un año específico

d) Será la misma coordinadora de ciclo respectivo el responsable de supervisar el cumplimiento de lo anteriormente estipulado

e) La educadora jefa será la responsable de entregar a los apoderados, periódicamente las calificaciones y observaciones obtenidas por su pupilo en el periodo correspondiente, hecho que será supervisado por la Coordinadora de Ciclo.

f) La Coordinadora de Ciclo cautelará que las pruebas sean calendarizadas oportunamente y de acuerdo con lo planificado para el nivel, a fin de evitar que éstas se acumulen al término del semestre

g) Las docentes de aula deberán entregar a la Coordinadora de Ciclo, las evaluaciones de acuerdo con las características que se señalan en el Reglamento de Evaluación.

5. INASISTENCIAS, ATRASOS Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS

Asistencia y puntualidad

- Los párvulos deberán ser puntuales a la hora de ingreso y salida del establecimiento y la sala de clases. Serán los apoderados los principales responsables de su cumplimiento.
- Los atrasos deberán ser justificados por el apoderado. Su reiteración, será analizada por la educadora jefe, quien derivará al apoderado al Coordinador de convivencia educativa para establecer acuerdos y compromisos.
- Los estudiantes deben asistir de forma regular y sistemática a todas las clases durante el año escolar.
- Si un estudiante se ausenta por tres o más días consecutivos debido a enfermedad, duelo, viaje u otra razón justificada, el Apoderado debe comunicarlo personalmente a la educadora jefe dentro de un plazo máximo de 48 horas, para tomar las medidas pertinentes. En caso de presentar licencia médica, esta debe ser ingresada a través del correo certificadosmedicos@ccechillan.cl o presencialmente en secretaría.

Retiro de los párvulos

Una vez que los niños han ingresado al establecimiento y se ha registrado su asistencia, podrán ser retirados antes de finalizar la jornada escolar únicamente en las siguientes circunstancias:

- Los padres, madres o el apoderado pueden retirarlos, dejando constancia en el Libro de Salidas en la secretaría del colegio.
- En caso de existir una orden judicial de restricción, el colegio requerirá al apoderado titular una copia del documento. Sin dicha copia, no se aplicará restricción alguna a los padres o familiares involucrados.

6. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

a) Los párvulos deben utilizar el uniforme completo y oficial del Colegio en todas las actividades escolares que realicen, ya sea dentro o fuera del establecimiento
b) El uniforme oficial del Colegio constituye una prenda formal que no puede ser modificada en base a modas o estilos personales.
c) En época de frío y lluvias, podrán utilizar ropa de abrigo, preferentemente de color oscuro
d) El colegio autorizará a los párvulos para que asistan sin su uniforme según se planifiquen actividades que lo requiera, debidamente informadas mediante correo electrónico. En estas ocasiones, deben asistir con vestuario informal respetando las normas del contexto escolar.

7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los mecanismos oficiales de comunicación entre la familia y el colegio son el correo electrónico institucional, y la aplicación del libro digital Kimche familia. Respecto de ellas:

- Cada apoderado de educación Parvularia recibirá un correo electrónico institucional asociado al nombre del estudiante
- El correo institucional es único e intransferible. Su uso está regulado por las

disposiciones de este Reglamento, basadas en el trato respetuoso y uso responsable.

- El correo institucional servirá para que las educadoras envíen información al hogar, o desarrollen consultas respecto del estudiante. Los apoderados podrán igualmente realizar consultas, dar avisos o solicitar entrevistas.
- La aplicación Kimche familia, es una aplicación para smartphone, que cada apoderado podrá instalar en su teléfono celular. En ella podrá permanecer atento de la asistencia, atrasos, observaciones y calificaciones.

8. MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES

- Durante el periodo de matrícula de cada año, el Colegio entregará a cada apoderado una lista de materiales para cada nivel de Educación Parvularia.
- Las listas de materiales deberán entregarse durante el mes de marzo, debidamente marcadas con el nombre del estudiante.
- Las listas no exigirán marcas específicas para los materiales solicitados, pudiendo los apoderados buscar alternativas que se ajusten a sus necesidades.

9. ALIMENTACIÓN

- Los niños y niñas de Educación Parvularia recibirán alimentación (desayuno y almuerzo) en comedor JUNAEB
- Aquellos párvulos que presenten restricciones alimentarias, deberán informar al Encargado PAE o a su educadora, para solicitar menú especial o en su defecto, un correo semanal con la minuta, para enviar almuerzo los días que lo requieran.
- Los apoderados de los párvulos que posean selectividad alimentaria, deberán informar esta situación a la educadora jefe, quien elaborará, en conjunto con la Coordinadora de Ciclo y la educadora PIE si corresponde, el procedimiento de alimentación del estudiante. Este plan será individualizado, considerando los principios de este Reglamento.

10. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Principios Generales

El proceso de admisión se rige por los principios de equidad, transparencia e inclusión establecidos en la Ley N.º 20.845 y las normativas del Sistema de Admisión Escolar (SAE), administrado por el Ministerio de Educación. Este colegio, al recibir aportes del Estado, garantiza el acceso igualitario a la educación, eliminando toda forma de selección arbitraria o discriminatoria.

Postulación

La admisión de estudiantes nuevos o en continuidad se realizará exclusivamente a través de la plataforma oficial del SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl), en las fechas definidas anualmente por el Ministerio de Educación, las cuales varían cada año según el calendario oficial.

Las familias deberán registrar su postulación indicando el orden de preferencia entre los establecimientos de su elección, incluyendo este colegio si así lo desean, dentro de los plazos establecidos para cada proceso.

No se realizarán entrevistas, pruebas de ingreso ni solicitudes de antecedentes adicionales como condición para la postulación o asignación.

Criterios de Prioridad

La asignación de cupos se ajustará al algoritmo del SAE, considerando los siguientes criterios de prioridad en el orden establecido por la normativa vigente:

a) Estudiantes con hermanos o hermanas actualmente matriculados en el colegio.

Hijos o hijas de funcionarios que presten servicios permanentes en el establecimiento.

Estudiantes clasificados dentro del 15% prioritario por condiciones socioeconómicas, según registros oficiales.

Estudiantes que hayan estado previamente matriculados en el colegio y soliciten su retorno.

Orden de preferencia indicado por las familias en la plataforma SAE, sujeto a disponibilidad de cupos.

Asignación de Cupos

- El colegio dispondrá de un número limitado de cupos por nivel, los cuales serán informados oportunamente al Ministerio de Educación para su integración en el SAE
- La asignación será realizada por el sistema centralizado del SAE mediante el modelo de "asignación diferida", garantizando imparcialidad y respeto a los criterios de prioridad
- Los resultados serán comunicados a las familias a través de la plataforma SAE en las fechas de publicación oficial, las cuales varían cada año y serán determinadas por el Ministerio de Educación.

Etapas del Proceso

Etapa Principal: Corresponde a la postulación inicial para estudiantes nuevos o en cambio de establecimiento, en las fechas específicas que el Ministerio de Educación defina anualmente, las cuales serán variables según el calendario escolar de cada año.

Etapa Complementaria: Se habilitará para aquellos postulantes que no hayan sido asignados en la etapa principal o que hayan rechazado la asignación inicial, en un período posterior definido por el SAE, también sujeto a variación anual.

El colegio acatará estrictamente las asignaciones realizadas por el SAE en ambas etapas.

Matrícula

Una vez asignado un cupo, las familias deberán formalizar la matrícula en las fechas y plazos establecidos por el colegio, los cuales serán comunicados oportunamente y podrán variar cada año en función del calendario del SAE.

La no formalización de la matrícula en el plazo indicado implicará la liberación del cupo para su reasignación por el SAE.

Difusión y Consultas

El colegio informará anualmente a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión, los cupos disponibles y las fechas relevantes, las cuales variarán cada año según el calendario oficial del SAE. Esta información se difundirá a través de los canales oficiales del establecimiento con antelación suficiente. Las dudas o consultas deberán dirigirse a la dirección del colegio o al soporte del SAE.

11. ANÓTATE EN LA LISTA

Objetivo y Ámbito de Aplicación

El método "Anótate en la Lista" regula el ingreso de estudiantes en fechas no contempladas por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), como admisiones durante el año escolar o en períodos extraordinarios. Este proceso es gestionado en línea a través de una plataforma disponibilizada por el Ministerio de Educación (MINEDUC), garantizando un acceso ordenado, transparente y centralizado a los cupos disponibles.

Definición del Proceso

"Anótate en la Lista" es un sistema digital implementado accesible a través de una plataforma en línea oficial, que permite a las familias inscribirse para optar a vacantes disponibles fuera de los períodos regulares del SAE.

La asignación de cupos se realiza exclusivamente según el orden cronológico de inscripción en la plataforma, determinado por la fecha y hora de registro de cada postulante.

Este método aplica únicamente a vacantes surgidas durante el año escolar o en circunstancias excepcionales, como retiros o traslados, fuera del calendario del SAE.

Inscripción en la Plataforma

Las familias deberán registrarse en la plataforma en línea designada por el MINEDUC para "Anótate en la Lista".

La inscripción estará habilitada en las fechas establecidas por el MINEDUC, las cuales variarán cada año según la disponibilidad de cupos a nivel nacional y serán publicadas en el sitio oficial del Ministerio con antelación.

Para inscribirse, las familias deberán completar un formulario digital con los datos del del apoderado, siguiendo las instrucciones de la plataforma. No se solicitarán entrevistas, pruebas de ingreso ni antecedentes adicionales como requisito para el registro.

Postulación

El apoderado, usando los datos con que se inscribió en la plataforma, deberá ingresar y postular a su pupilo en el colegio y curso correspondiente, siendo de su entera responsabilidad que el curso este correctamente asignado. En caso de estar mal realizada la postulación, por ejemplo a un curso incorrecto, la matrícula podrá ser rechazada y el apoderado deberá volver a realizar la postulación en el curso que corresponda.

El sistema asignará automáticamente un número de orden basado en el momento exacto de la inscripción, número de asignación que no cambiará en ningún momento.

Asignación de Cupos

Los cupos disponibles en el colegio serán reportados al MINEDUC por el establecimiento y gestionados a través de la plataforma "Anótate en la Lista".

La asignación se realizará respetando estrictamente el orden cronológico de inscripción registrado en el sistema.

Los resultados serán comunicados a las familias mediante correo electrónico y/o llamada telefónica al número registrado en la plataforma.

Matrícula

Una vez asignado un cupo disponible, las familias deberán formalizar la aceptación de la matrícula ya sea vía correo electrónico y/o llamada telefónica al colegio en un plazo de 3 días hábiles.

La formalización de la matrícula solo realizará cuando el apoderado se dirija presencialmente al establecimiento a realizar el proceso correspondiente, para realizar este proceso, tendrá 5 días hábiles posteriores al día de formalización de la aceptación del cupo.

La no formalización de la matrícula en el plazo señalado implicará la pérdida del cupo, el cual será reasignado al siguiente postulante en la lista según el orden de inscripción.

Coordinación con el SAE

El método "Anótate en la Lista" opera como un complemento al SAE, aplicándose exclusivamente en fechas no cubiertas por los períodos regulares de matrícula de dicho sistema.

Disposiciones Finales

El colegio no tendrá injerencia en el orden de la lista ni en la asignación o rechazo de cupos, ya que ambos procesos son controlados exclusivamente por el MINEDUC a través de la plataforma en línea.

Cualquier actualización o cambio en el procedimiento será comunicado por el MINEDUC y reflejado en las normativas del colegio según corresponda.

VII. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

Su objetivo es Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15). De este modo, y según lo establecido en la ley, el Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).

2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.

3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.

4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas

Esta instancia participativa posibilita un espacio de interacción democrática, de diálogo, reflexión y propuestas representativas de cada estamento, como un ejercicio de ciudadanía en el que la totalidad de actores convocados entregan: visión, inquietudes, necesidades, propuestas.

El Consejo Escolar es concebido como una instancia de la comunidad educativa cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 de 2005, que los reglamenta. En el artículo 2 del decreto citado establece que: En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida, además, darle carácter resolutivo.

La primera sesión de esta instancia participativa se debe realizar durante los tres primeros meses del año, lo que permitirá constituir el Consejo Escolar y definir:

- Mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo, al menos 4 en el año; y

- Carácter, es decir, si será informativo, consultivo y propositivo o bien, si tendrá un carácter resolutivo en las materias definidas por el sostenedor. Si el sostenedor decide revocar el carácter resolutivo en un año en curso, la medida entrará en vigor a partir del año siguiente. Por ejemplo, si durante el primer semestre del año 2026 el consejo tuvo un carácter resolutivo, y el sostenedor define que durante el segundo semestre no lo tendrá, esta medida entrará en vigor a partir del año escolar 2027.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor deberá hacer llegar a la Superintendencia de Educación y al

Departamento Provincial de Educación respectivo una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución.
- Integrantes del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y propositivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno que resuelve aspectos de funcionamiento:

1. Número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar (a lo menos cuatro sesiones).

2. Forma de citación por parte del director a los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

3. Forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.

4. Forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas, así como el quorum y mayorías necesarias para la toma de acuerdos generales;

5. Designación de una persona como secretario del Consejo y sus funciones;

6. Quorum mínimo para sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo, según el artículo 6° de la Ley 20.845 de Inclusión, en las sesiones del Consejo Escolar el director deberá realizar:

7. Un reporte acerca de la marcha general del establecimiento.

8. La planificación de las sesiones del año, con temas determinados para cada una.

9. Referirse a las resoluciones públicas (por ejemplo, nombramientos a partir de concursos públicos) y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Con el objeto de favorecer la activa participación de todos los integrantes de la comunidad escolar y con ello contribuir a mejorar la calidad de la educación del establecimiento, funciona a partir del primer semestre del año escolar 2005, el “Consejo Escolar” que estará integrado a lo menos por:

- Claudio Sandoval Balcázar – director
- Myriam Leal Sánchez – representante legal
- Aníbal Méndez Parra – representante de los docentes
- Adriana Muñoz Jara – representante de los asistentes de la educación
- Priscilla Reyes Saldías – presidenta del Centro General de Padres
- Paloma Moraga Arias – presidenta del Centro de Estudiantes

Además, podrán incluirse otros integrantes, dependiendo de la materia que se vaya a trabajar dentro del consejo.

VIII. COMITÉ DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El comité de Convivencia Educativa es un organismo asesor de dirección, que tiene por objetivos estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en torno al fortalecimiento de la Convivencia Educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia educativa y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones y hostigamientos.

Las acciones que determine el Comité de Convivencia deben estar consignadas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y ser implementadas por el Coordinador de Convivencia Educativa, que tendrá dedicación exclusiva para asumir esta tarea.

El Comité de Convivencia Educativa constituye una instancia complementaria al Consejo Escolar, destinada a profundizar el trabajo específico en materia de convivencia educativa. En aquellos casos en que, conforme al artículo 15 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, el establecimiento no se encuentre obligado a constituir Consejo Escolar, el Comité de Convivencia Educativa asumirá las funciones de promoción de la buena convivencia y el buen trato que la ley asigna a dicha instancia.

De sus integrantes:

El comité estará conformado por representantes de distintos estamentos, siendo presidido por el Coordinador de Convivencia Educativa. Este se reunirá como mínimo una vez al mes, debiendo contar con los siguientes integrantes de acuerdo con las temáticas que se abordarán:

- Coordinador de Convivencia Educativa
- Encargado de Convivencia Educativa
- Encargado de disciplina
- Representante del Centro General de Padres.
- Representante del Centro de Estudiantes.
- Representante de los Profesores de cada ciclo.
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Dupla psicosocial

De las funciones del Comité:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia educativa en el establecimiento.

- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Elaborar, en conjunto con el coordinador de convivencia educativa, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.

- Conocer en detalle el Proyecto Educativo Institucional y contribuir en su actualización, considerando la convivencia educativa como un eje central

- Promover la implementación de proyectos de mejoramiento en el área de la convivencia educativa.

- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Educativa de acuerdo con el criterio formativo planteado en la política nacional de convivencia educativa

- Asesorar a la Dirección con propuestas de acciones remediales y preventivas en situaciones referidas a la convivencia educativa, que requieren la aplicación de soluciones alternativas.

- Constituirse de acuerdo con las necesidades establecidas en procesos de activación de protocolos.

- Evaluar y analizar en forma anual las normas de convivencia educativa contenidas en el Reglamento de Convivencia Educativa. Protocolos de actuación, Reglamento de procedimiento de Convivencia Educativa y Plan de gestión de convivencia educativa.

IX. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Equipo de Convivencia educativa es la instancia responsable de promover, resguardar y fortalecer la buena convivencia educativa, el buen trato y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad escolar. Su labor se orienta a la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, la prevención de situaciones que puedan afectar la sana convivencia, la coordinación de acciones formativas y la activación de los protocolos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Este equipo está conformado por tres integrantes: el Coordinador de Convivencia Educativa, el Encargado de Convivencia Educativa y el Encargado de Disciplina, quienes desarrollan sus funciones de manera articulada y complementaria, manteniendo una coordinación permanente con el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.

Con el propósito de asegurar una gestión sistemática y efectiva, el Equipo de Convivencia Educativa sesionará, a lo menos, una vez por semana, instancia en la que planificará, coordinará y evaluará las acciones asociadas a la convivencia educativa, revisará los casos que requieran seguimiento, organizará las actividades contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- Coordinador de Convivencia Educativa

El Coordinador de Convivencia Educativa será un profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, y desempeñará su cargo con jornada completa y dedicación exclusiva. El director definirá el perfil de este cargo según las características del establecimiento y lo presentará al sostenedor para su aprobación antes del inicio del proceso de selección.

Sus funciones son:

- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, informando periódicamente al Consejo de Coordinación Directivo y al Comité de Convivencia de los avances o dificultades del desarrollo del Plan de Gestión.

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de convivencia educativa.

- Liderar e implementar las medidas de convivencia educativa que determine el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia.

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia educativa en el establecimiento.

- Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia educativa, en función de un diagnóstico y las indicaciones del Consejo Escolar y el Comité de Convivencia.

- Comunicar y coordinar la ejecución de las acciones que contenga el Plan de Gestión de Convivencia educativa

- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

- Coordinar un proceso de acompañamiento a estudiantes específicos, que incluya diagnóstico, implementación de actividades formativas, seguimiento y evaluación.

- Gestionar la activación de protocolos internos relacionados a la convivencia educativa

- Promover el trabajo colaborativo entre los integrantes de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia educativa.

- Promover actividades que fomenten y fortalezcan un buen clima laboral.

- Gestionar las acciones de la dupla psicosocial.

- Coordinar un proceso de acompañamiento que incluya diagnóstico, implementación de actividades formativas, seguimiento y evaluación destinado a fortalecer la función de los profesores jefe.

- Formar parte de los Consejos de gestión del establecimiento.

- Participar de los Consejos Escolares del establecimiento.

- Gestionar redes externas de colaboración para el desarrollo de seguimiento, programas preventivos, capacitación y otros.

• Encargado de Convivencia

Es el docente encargado de desarrollar acciones de seguimiento y actividades formativas a los estudiantes y sus familias, derivados por el Coordinador de convivencia o el Equipo de Convivencia educativa.

Sus funciones son:

- Monitorear y realizar seguimientos con distintos tiempos, dependiendo del caso del estudiante y apoderados que manifiesten dificultades disciplinarias, y que sean derivados por la Coordinadora de convivencia educativa o encargado de disciplina.

- Acompañar a los profesores jefe, realizando un seguimiento frente a las problemáticas de su curso.

- Llevar registro de las entrevistas realizadas.

- Elaborar y ejecutar talleres dependiendo de las necesidades de la comunidad educativa, facilitando propuestas de actividades, de acuerdo con las diferentes necesidades que los docentes requieran.

- Asistir y participar en los consejos de profesores cuando se requiera.

- Apoyar a los docentes en la labor formativa de sus estudiantes sugiriendo estrategias a nivel grupal como individual.

- Entrevistar a apoderados con el fin de orientarlos en el trabajo formativo con sus hijos y en el actuar asertivo dentro del establecimiento.

- Coordinar un proceso de acompañamiento a estudiantes específicos, que incluya diagnóstico, implementación de actividades formativas, seguimiento y evaluación.

- Gestionar las acciones de la dupla psicosocial.

- Participar en el equipo de convivencia.

- Apoyar al coordinador de convivencia en el desarrollo de trabajados formativos cuando se le solicite.

- Gestionar redes externas de colaboración para el desarrollo de seguimiento, programas preventivos, capacitación y otros.

- Gestionar la activación de protocolos internos relacionados a la convivencia educativa.

- Formar parte de los Consejos de gestión del establecimiento.

• Encargado de disciplina

El Encargado de disciplina es el docente responsable de velar porque las actividades de la unidad educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia, definidas en el PEI.

Sus funciones son:

- Controlar la disciplina de los estudiantes, en conjunto con los educadores, promoviendo un clima de respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Controlar la disciplina exigiendo hábitos de puntualidad y respeto de los estudiantes, en conjunto con los docentes.

- Aplicar e informar las normas del Reglamento de Convivencia educativa, frente a las faltas de los estudiantes.

- Registrar e informar a funcionarios y familia las acciones formativas y disciplinarias que se desarrollen con estudiantes.

- Derivar a los estudiantes que requieran seguimiento o activación de protocolos al coordinador y Coordinador de Convivencia educativa.

- Procurar las medidas convenientes para asegurar que la convivencia de la Comunidad Escolar se realice dentro de un sano ambiente de disciplina y armonía.

- Establecer periódicamente las directrices de trabajo con asistentes de aula e inspectores.

- Gestionar las acciones de la dupla psicosocial.

- Formar parte de los Consejos de gestión del establecimiento

X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa constituye el instrumento de planificación que orienta las acciones destinadas a promover la buena convivencia educativa, el buen trato, la participación, la inclusión, el bienestar socioemocional y la prevención de situaciones que puedan afectar a los integrantes de la comunidad educativa.

La elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa considerará la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, reconociendo el valor de sus aportes en la construcción de ambientes seguros, respetuosos e inclusivos.

Para estos efectos, el Equipo de Convivencia Educativa podrá recabar antecedentes, opiniones y propuestas provenientes de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos profesionales del establecimiento, mediante reuniones, encuestas, entrevistas, consultas u otros mecanismos de participación institucional.

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos:

a) Acciones de coordinación con el área técnico-pedagógica, a nivel transversal, y con el área administrativa para la adecuada aplicación de las estrategias del Plan y del presente Reglamento Interno.

b) Estrategias y acciones de información, difusión y formación para todos los estamentos de la comunidad educativa, especialmente en materias referidas a la promoción del buen trato y la no discriminación arbitraria.

c) Acciones de promoción del bienestar y salud mental, con especial énfasis en la prevención de conductas suicidas y en el abordaje de factores de riesgo, tales como el consumo de drogas, alcohol, tabaco y otras conductas que infrinjan la ley.

d) Estrategias para la gestión colaborativa de conflictos de convivencia o situaciones de riesgo.

e) Calendarización de las actividades a realizar durante el año escolar, señalando sus objetivos, contribución al propósito del Plan, lugar, fecha y encargado de su ejecución.

f) Estrategias y acciones que incorporen a los estudiantes como sujetos activos en la promoción de la buena convivencia educativa.

g) Estrategias de formación dirigidas a padres, madres y apoderados sobre convivencia educativa, prevención del acoso escolar, resolución pacífica de conflictos y promoción del buen trato.

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa será presentado anualmente al Consejo Escolar para su conocimiento, análisis y retroalimentación, considerando sus observaciones para el mejoramiento continuo de las acciones planificadas.

Asimismo, el Equipo de Convivencia Educativa elaborará un informe anual que permita evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades comprometidas, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y nuevas necesidades de la comunidad educativa.

XI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El presente Reglamento Interno constituye un instrumento dinámico que deberá mantenerse actualizado de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades de la comunidad educativa.

El establecimiento realizará una revisión permanente de sus normas, procedimientos y protocolos, con el propósito de asegurar su pertinencia, eficacia y concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sin perjuicio de las actualizaciones que deban efectuarse por modificaciones legales o requerimientos de la autoridad competente, el Reglamento Interno será sometido a un proceso de revisión participativa al menos una vez al año, incorporando la opinión y aportes de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y equipos directivos.

Sin perjuicio de la revisión anual señalada precedentemente, el establecimiento realizará, al menos cada cuatro años, un proceso de actualización participativa del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y del presente Reglamento Interno, liderado por el director con la asistencia del Equipo de Convivencia Educativa y la colaboración del Consejo Escolar. Concluido el levantamiento de propuestas, el Coordinador de Convivencia Educativa presentará un informe al Consejo Escolar, el cual podrá formular observaciones fundadas que no contravengan la normativa educacional ni el Proyecto Educativo Institucional. Aprobado el informe, el director sancionará el Plan y pondrá a disposición de la comunidad educativa la versión actualizada.

El proceso de revisión podrá considerar consultas, encuestas, mesas de trabajo, reuniones de representantes u otros mecanismos que permitan recoger las observaciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

El Colegio Ciudad Educativa adoptará las medidas necesarias para asegurar que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan el contenido del presente Reglamento Interno, sus protocolos de actuación, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y las demás normas institucionales aplicables.

Para estos efectos, el establecimiento podrá utilizar diversos mecanismos de difusión, entre ellos:

- Publicación permanente en la página web institucional.
- Entrega digital o física a las familias al momento de la matrícula o renovación de matrícula.
- Jornadas de inducción para estudiantes nuevos y funcionarios que se incorporen al establecimiento.
- Reuniones de apoderados.
- Consejos de curso y actividades formativas.
- Comunicaciones institucionales.

Al inicio de cada año escolar, el establecimiento realizará acciones de difusión destinadas a recordar a la comunidad educativa los principales contenidos del Reglamento Interno, los protocolos de actuación, los canales de denuncia disponibles y los mecanismos de protección contemplados para resguardar la convivencia educativa.

La participación en las actividades de difusión no exime a los integrantes de la comunidad educativa del deber de conocer y respetar las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

XII. NORMATIVA

CAPÍTULO I "PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA"

La convivencia educativa constituye un proceso permanente de construcción colectiva que permite el desarrollo integral de las personas que conforman la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la participación, la inclusión, la colaboración, el buen trato y el bienestar de todos sus integrantes. En el Colegio Ciudad Educativa, la convivencia educativa es entendida como una responsabilidad compartida entre estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor, quienes contribuyen activamente a la generación de ambientes seguros, protectores y favorables para el aprendizaje.

Todas las acciones, procedimientos, medidas formativas, preventivas y disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno se regirán por los siguientes principios:

a) Principio de buena convivencia educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de respeto mutuo, colaboración, participación, inclusión y buen trato, libre de toda forma de violencia, discriminación, hostigamiento o maltrato, favoreciendo el bienestar individual y colectivo.

b) Principio de buen trato

Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa deberán fundamentarse en la dignidad de las personas, promoviendo conductas de respeto, empatía, cordialidad, cooperación y reconocimiento mutuo, rechazando toda forma de violencia física, psicológica, verbal, sexual, digital o de cualquier otra naturaleza.

El ejercicio de este principio se enmarca en las garantías reconocidas a niños, niñas y adolescentes en los artículos 8° y 36 de la Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, referidos a la igualdad y no discriminación arbitraria y al derecho a la protección contra la violencia, respectivamente.

c) Principio de interés superior del niño, niña y adolescente

Toda decisión o medida adoptada por el establecimiento respecto de estudiantes menores de edad deberá considerar prioritariamente la protección y promoción de sus derechos, bienestar, desarrollo integral y necesidades particulares, conforme a la legislación vigente.

d) Principio de inclusión y no discriminación arbitraria

El colegio Ciudad Educativa promoverá el respeto y valoración de la diversidad presente en la comunidad educativa, garantizando igualdad de oportunidades y evitando toda forma de discriminación arbitraria basada en condiciones personales, sociales, culturales, económicas, religiosas, étnicas, de género, identidad de género, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, necesidades educativas especiales u otras circunstancias protegidas por la ley.

e) Principio de participación

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a participar, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, en la construcción, fortalecimiento y evaluación de la convivencia educativa, contribuyendo al desarrollo de una cultura democrática y colaborativa.

f) Principio de corresponsabilidad

La promoción de una convivencia educativa positiva constituye una responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad educativa. Cada integrante deberá contribuir activamente al cumplimiento de las normas institucionales y al fortalecimiento de ambientes respetuosos y seguros.

g) Principio de prevención

El establecimiento priorizará el desarrollo de acciones preventivas orientadas a promover el bienestar, fortalecer habilidades socioemocionales, prevenir situaciones de violencia y favorecer la resolución pacífica de conflictos, privilegiando las estrategias formativas por sobre las meramente sancionatorias.

h) Principio de resolución pacífica y colaborativa de conflictos

Los conflictos que surjan dentro de la comunidad educativa serán abordados preferentemente mediante estrategias de diálogo, mediación, conciliación, reparación y gestión colaborativa, procurando restablecer las relaciones afectadas y fortalecer la convivencia educativa.

i) Principio de bienestar socioemocional

El colegio Ciudad Educativa promoverá el bienestar socioemocional de estudiantes, funcionarios y familias, favoreciendo el desarrollo de habilidades personales y sociales, la salud mental, el sentido de pertenencia y la generación de entornos educativos protectores y seguros.

j) Principio de confidencialidad y no revictimización

Toda situación que afecte la convivencia educativa será abordada resguardando la privacidad, dignidad e integridad de las personas involucradas, evitando exposiciones innecesarias, revictimización o cualquier actuación que pueda agravar el daño experimentado.

k) Principio de debido proceso

Toda investigación o procedimiento contemplado en el presente reglamento deberá desarrollarse respetando los principios de imparcialidad, objetividad, presunción de inocencia, derecho a ser oído, derecho a presentar antecedentes y acceso a mecanismos de revisión establecidos por la normativa vigente.

CAPÍTULO II “CONVIVENCIA DIGITAL Y USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS”

El Colegio Ciudad Educativa reconoce que los entornos digitales forman parte de los espacios de interacción de la comunidad educativa, por lo que promoverá el uso responsable, seguro, respetuoso y ético de las tecnologías de la información y comunicación.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener en los espacios digitales los mismos estándares de respeto y buen trato exigidos para la convivencia presencial, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la dignidad, integridad, privacidad o derechos de otras personas.

Se considerarán especialmente contrarias a la convivencia educativa las siguientes conductas:

- El ciberacoso, hostigamiento o intimidación mediante medios tecnológicos.

- La difusión, publicación o distribución de imágenes, videos, audios o información personal sin autorización de los involucrados.
- La creación o difusión de contenidos destinados a ridiculizar, humillar, amenazar o perjudicar a integrantes de la comunidad educativa.
- La suplantación de identidad en plataformas digitales o redes sociales.
- La difusión de rumores, acusaciones falsas o información que afecte la honra de otras personas.
- La utilización de medios tecnológicos para discriminar, excluir o vulnerar derechos de integrantes de la comunidad educativa.
- La grabación o registro audiovisual de clases, reuniones o actividades institucionales sin autorización de quienes corresponda, salvo las excepciones expresamente autorizadas por el establecimiento.

Las situaciones de violencia digital serán abordadas conforme a los protocolos establecidos en el presente Reglamento Interno y a la normativa vigente, aplicándose las medidas formativas, preventivas, disciplinarias y de protección que correspondan.

El establecimiento promoverá acciones educativas orientadas al desarrollo de competencias de ciudadanía digital, alfabetización digital, autocuidado en línea y uso responsable de las tecnologías.

CAPÍTULO III "PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"

El Colegio Ciudad Educativa reconoce el bienestar socioemocional como una condición fundamental para el desarrollo integral de las personas, el aprendizaje, la convivencia educativa y la construcción de ambientes seguros, inclusivos y respetuosos.

En consecuencia, el establecimiento promoverá acciones orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales, el desarrollo de relaciones positivas, el autocuidado, la salud mental, la participación, el sentido de pertenencia y la generación de una cultura de buen trato para todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Objetivos de la promoción del bienestar socioemocional

Las acciones de promoción del bienestar socioemocional tendrán como objetivos:

a) Favorecer el desarrollo integral de estudiantes y funcionarios.

b) Promover relaciones interpersonales basadas en el respeto, la empatía, la colaboración y el buen trato.

c) Fortalecer habilidades socioemocionales que contribuyan a la resolución pacífica de conflictos y a la convivencia educativa.

d) Promover ambientes educativos seguros, protectores e inclusivos.

e) Prevenir factores de riesgo que puedan afectar el bienestar de las personas y el clima educativo.

f) Fortalecer la participación activa de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

g) Favorecer la detección temprana y el abordaje oportuno de situaciones que puedan afectar el bienestar emocional de estudiantes o funcionarios.

- Acciones de promoción y prevención

El establecimiento desarrollará acciones de carácter preventivo y formativo destinadas a promover el bienestar socioemocional de la comunidad educativa, las que podrán considerar, entre otras:

a) Actividades formativas vinculadas al desarrollo socioemocional.

b) Desarrollo de los programas transversales de “Educación personal y emocional” y “Taller de sexualidad”

c) Talleres, charlas y jornadas de reflexión.

d) Actividades de fortalecimiento de la convivencia educativa y el sentido de pertenencia.

e) Estrategias de promoción del buen trato y la inclusión.

f) Acciones preventivas relacionadas con salud mental, autocuidado y convivencia digital.

g) Programas o iniciativas contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

h) Coordinación con redes de apoyo internas o externas cuando resulte pertinente.

Las acciones destinadas a promover el bienestar socioemocional serán incorporadas anualmente en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, considerando las necesidades identificadas en la comunidad educativa y los lineamientos establecidos por la autoridad educacional.

- Detección y acompañamiento

Cuando un integrante de la comunidad educativa detecte indicadores que pudieran afectar el bienestar socioemocional de un estudiante, deberá informar la situación a los profesionales o equipos correspondientes del establecimiento para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con los protocolos institucionales vigentes.

El establecimiento procurará brindar orientación, acompañamiento y apoyo oportuno dentro de sus competencias, resguardando la dignidad, privacidad y derechos de las personas involucradas.

- Bienestar de los trabajadores de la educación

El Colegio Ciudad Educativa promoverá condiciones que favorezcan el bienestar laboral de sus trabajadores, impulsando relaciones basadas en el respeto mutuo, la colaboración, el reconocimiento de la labor educativa y la prevención de situaciones que puedan afectar su integridad física o psicológica.

Las acciones de promoción del bienestar considerarán a docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y equipos directivos, reconociendo su contribución al desarrollo de la comunidad educativa.

- Corresponsabilidad de la comunidad educativa

La promoción del bienestar socioemocional constituye una responsabilidad compartida entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y sostenedor deberán contribuir al fortalecimiento de ambientes educativos seguros, respetuosos, inclusivos y protectores, favoreciendo relaciones basadas en el buen trato y la sana convivencia.

XIII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Los párvulos del colegio Ciudad Educativa tienen derecho a:

- Ser reconocidos como sujetos de derecho
- Ser respetado en su dignidad personal y en sus creencias
- Ser escuchado en su opinión
- Promover la participación democrática en todos los procesos formativos
- Solicitar y recibir orientación por parte de educadoras, asistentes y Coencargada de convivencia escolar, en su adaptación escolar.
- Desarrollar su trabajo escolar en un ambiente material, tecnológico y social adecuado.
- Hacer uso del seguro escolar según corresponda en caso de accidente
- Tener acceso a los recursos didácticos del CRA y a sus espacios de estudio
- Tener la facilidad para interactuar con sus pares al realizar actividades pedagógicas de carácter social dentro del establecimiento
- Recibir las instrucciones y pauta de evaluación de todo tipo de trabajo que deban realizar
- Recibir atención frente a sus necesidades emergentes, durante la permanencia en el establecimiento (Dirección, Coordinadora de ciclo, Co-encargada de convivencia escolar, Técnico en enfermería, educadoras, Técnicos en educación Parvularia, entre otros)
- Aprender de manera significativa por medio de actividades pedagógicas que respondan a sus características, necesidades e intereses.

Los párvulos del colegio Ciudad Educativa tienen los siguientes deberes:

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar en su dignidad personal, creencias, emociones e intimidad
- Comprender y acatar las orientaciones realizadas por los funcionarios, apoderados y docentes del establecimiento
- Valorar y respetar la labor desempeñada por todo el equipo docente del establecimiento
- Respetar el derecho al aprendizaje de los compañeros de curso, nadie tiene el derecho de privar a otro de la opción de estar en clases, independiente de las circunstancias
- Participar de manera positiva y entusiasta en las actividades realizadas por sus respectivos cursos
- Los y las párvulos deben colaborar, en el desarrollo normal de clases y propiciar un ambiente adecuado para el desempeño de toda actividad de aprendizaje y desarrollo humano
- Valorar y propiciar la resolución de conflictos mediante procedimientos pacíficos y democráticos
- Mantener una actitud pacífica para una sana convivencia con otros miembros de la comunidad educativa
- Utilizar y cuidar adecuadamente todos los bienes que constituyen el patrimonio del establecimiento, dar buen uso de estos y no intervenir todo tipo de material administrativo y/o documentación del colegio
- Respetar los bienes personales de todos los integrantes de la comunidad educativa
- Asistir diariamente a clases
- Ser puntual en la hora de ingreso y salida al establecimiento
- No traer al establecimiento objetos que interrumpan la jornada pedagógica (juguetes, celular, tablets, artículos electrónicos)
- Participar responsablemente en todas las actividades curriculares y

extraescolares del establecimiento

- Disponer del uniforme del establecimiento (buzo escolar) y contar con todos los útiles solicitados al momento de la matrícula
- Comunicar toda acción individual o colectiva que atente contra la sana convivencia o acto reñido con las buenas costumbres y presente normativa
- Asistir a las salidas y viajes de experiencia formativa y educativa que se programan en los distintos niveles y cursos, teniendo por escrito la autorización del apoderado
- Tener un comportamiento acorde a este reglamento al interior del colegio y fuera de este, mientras vistan el uniforme del colegio.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Los padres, madres y apoderados como integrantes activos en la formación de sus hijos, se transforman en los principales responsables de la labor formadora en que el Colegio les colabora. Ellos están obligados a prestar una constante atención a todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.
- Todo apoderado deberá respetar el compromiso ético y ante cualquier situación que pueda afectar a su pupilo deberá comunicarse con las autoridades del Colegio por medio del correo electrónico o personalmente. Del mismo modo deberá proceder, si desea hacer llegar alguna inquietud, reclamo o sugerencia.
- Las familias deben colaborar y participar en la creación de un ambiente de convivencia armónico, valorando el diálogo directo en las instancias que correspondan para la búsqueda de soluciones.
- Los padres, madres deberán establecer relaciones de respeto y colaboración, promoviendo la unidad, solidaridad y comunicación armónica entre ellos, con el personal del Colegio y con los estudiantes. Deben tener presente que su actitud es un ejemplo importante de educación para sus hijos.
- Los padres, madres deben cumplir las indicaciones y/o exigencias específicas del Colegio orientadas a la superación de las dificultades del estudiante. Cuando corresponda será mediante compromisos que deberán ser firmados por los padres, madres o apoderado del estudiante y, si es necesario, por el propio estudiante. No asumir este compromiso se considerará falta de consecuencia grave o gravísima.

Son deberes de los padres, madres y apoderados de los párvulos

- Conocer, participar y apoyar el proyecto Educativo Institucional con su Reglamentación Interno.
- Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos del colegio.
- Cautelar que su hijo comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le imponen los diferentes Reglamentos que rigen las acciones de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Durante la jornada de clases sólo podrá retirar personalmente a su hijo
- Revisar diariamente el correo electrónico, informándose de las comunicaciones o citaciones que realice el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su hijo.
- Asistir en forma oportuna a las entrevistas cuando sean citados.
- Asistir a las reuniones de apoderados de curso, talleres, jornadas y estar dispuestos a colaborar y aceptar cargos de responsabilidad que se encomienden por el Microcentro.
- Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio
- Abstenerse de intervenir en aspectos técnico-pedagógicos o administrativos, incluidos en los diferentes reglamentos del colegio, los que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios del establecimiento.
- Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el Colegio

haya realizado debido a destrozos intencionales o que por descuido realice su hijo.

- Firmar las autorizaciones para actividades que se realizarán fuera del establecimiento, ya que el estudiante no puede salir sin la firma del apoderado. En caso contrario, no podrá participar de la actividad, y deberá permanecer en el establecimiento desarrollando las actividades pedagógicas que el colegio disponga
- Acoger con prontitud las indicaciones del Colegio referentes a evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, etc.) Presentando los informes de atención en los plazos consignados
- Responsabilizarse por las opiniones que emitan respecto a problemas institucionales y del personal vinculado al Colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. El Colegio o la persona podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objetivo de reparar el daño causado.
- Acudir a reuniones de apoderados sin la compañía de menores de edad, considerando que, el horario dispuesto para éstas no es horario de atención de estudiantes por lo que el colegio no cuenta con el personal idóneo para resguardar su seguridad. Así también de esta manera se previene mal uso o deterioro de las dependencias del establecimiento.

Son conductas que afectan la convivencia escolar de los padres

- Falta de respeto entre apoderados, hacia el personal del Colegio y/o los estudiantes.
- Incumplimiento de responsabilidades con el Colegio (correo electrónico, control de tareas, higiene, conducta, útiles escolares, otros).
- Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del hijo, tanto las dadas por el colegio (Docente, Profesor Jefe, Equipo de convivencia escolar y Coordinadores de ciclo.) Como por los profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educador Diferencial, etc.)
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad (redes sociales, grupo de WhatsApp y otros)
- Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan contra la dignidad de la persona o al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Inasistencia a las actividades definidas como obligatorias por el Colegio: Charlas de Formación Familiar, Reuniones y actividades de microcentro, entrevistas y otras.
- Consumir alcohol, fumar o traficar drogas en el interior del Colegio o presentarse en el colegio bajo los efectos de alguna/s de estas sustancias.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, apoderado y/o funcionario del Colegio.

De las medidas y sanciones a los apoderados

Los apoderados son integrantes del Centro de Padres, rigiéndose por sus estatutos y normativas internas. No obstante, en cuanto a los integrantes de la comunidad educativa del Colegio, también se rige por las normas de convivencia del presente Reglamento. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Convivencia o por el Consejo de Gestión, según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes o de acuerdo con la normativa legal vigente (ley 21.643)

Las consecuencias posibles son:

a) *Amonestación Verbal*: Representación verbal en entrevista personal.

Entrevista Personal: Conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida, a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo compromisos.

Amonestación Escrita: Carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave o la reiteración de una falta leve.

Suspensión Temporal o Definitiva: Suspensión Temporal o Definitiva de la calidad de apoderado. En tal situación, deberá nombrar un apoderado reemplazante.

Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito entre los cuales pueden estar; agresión física a un integrante de la comunidad educativa, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas, etc. El colegio hará la denuncia a la autoridad competente a quien le corresponde realizar la investigación. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un reemplazante.

XIV. CAPÍTULO V "GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS"

Nuestro establecimiento considera diferentes mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, esto con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

- La gestión colaborativa de conflictos constituye una estrategia formativa destinada a prevenir la escalada de los conflictos, fortalecer las habilidades socioemocionales, promover la resolución pacífica de controversias y favorecer la reparación de las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa.
- Se entenderá por conflicto: "situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones".
- Un conflicto puede manifestarse como:

• Desacuerdo de ideas, intereses o principios entre personas o grupos.

• Proceso que expresa insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.

• Divergencia de intereses percibidos: La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.

- Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

A través de la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. Esto se logra por medio de la negociación, resolución personal o a través de la mediación. De no prosperar alguno de estos medios, se resolverá por un arbitraje o aplicación de disposición sancionatoria de la autoridad escolar. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

- La coordinación, seguimiento y registro de los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos corresponderá al Equipo de Convivencia Educativa, el que podrá designar a otros funcionarios para colaborar en su implementación cuando las circunstancias lo requieran.
- Si comprendemos que los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos, sino que la forma en que se abordan es la que puede tener consecuencias negativas o

positivas, es que podemos avanzar. Un conflicto bien tratado, es una oportunidad de aprendizaje, sin embargo, cuando no es resuelto de forma oportuna, puede ser un impedimento para el aprendizaje. Nuestro establecimiento en su rol formador, promueve el aprender a manejar bien los conflictos con el fin de lograr convivir con justicia, en democracia y en paz.

- Se entenderá por resolución pacífica de conflictos: "la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas".
- Los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos regulados en el presente reglamento se desarrollarán conforme a los principios de voluntariedad, confidencialidad, igualdad entre las partes, imparcialidad, neutralidad, respeto mutuo, buena fe y resguardo de los derechos fundamentales de todos los participantes
- Las técnicas de resolución pacífica de conflictos que se aplican y promueven en nuestro establecimiento son las siguientes:

• Negociación: técnica mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia. A diferencia de otras técnicas de abordaje de conflictos, la negociación es conducida exclusivamente por quienes participan de la situación, sin intervención de un tercero, lo que exige desarrollar en los estudiantes capacidades para enfrentar y gestionar positivamente sus diferencias. Esta instancia puede ser promovida sugerida por adultos responsables de la comunidad escolar.

• Mediación: Es un proceso en que un tercero neutro, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores de Patio, Profesores jefes, de Asignatura, Asistentes de la Educación, Encargados de convivencia de ciclo, Encargado de disciplina, y/o Dirección.

En determinados casos, el tercero neutro podría ser solicitado por cualquier miembro de la comunidad educativa, a la Superintendencia de educación, a través de su página web de atención ciudadana, en la sección "Servicio de gestión colaborativa de conflictos".

• El arbitraje pedagógico: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor de Asignatura, Profesor jefe, Encargado de disciplina, Coordinador o encargado de convivencia o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminar una resolución beneficiosa para los afectados.

• Facilitación: es un mecanismo voluntario de gestión colaborativa de conflictos mediante el cual un integrante del Equipo de Convivencia Educativa u otro funcionario designado ayuda a las personas involucradas a restablecer el diálogo, mejorar la comunicación y explorar alternativas de solución, sin proponer acuerdos ni imponer decisiones.

- En la implementación de las estrategias implementadas, se considerarán y respetarán los siguientes criterios:
- La participación en dichas instancias será de carácter voluntario, sin perjuicio de que sea promovido por autoridades o funcionarios, con el fin de evitar que los conflictos escalen en su intensidad.
- El contenido de los acuerdos alcanzados a través de su aplicación es de carácter privado. En caso de que sea necesario transmitir cierta información sobre el resultado de la gestión del conflicto a la comunidad (equipo de aula), debe ser previa autorización de las partes implicadas.

• Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los intervinientes.

• Dejar constancia por escrito del diálogo y los acuerdos a los que se arribe en la aplicación de estos instrumentos, además de informar a sus apoderados del procedimiento.

• Debe ser desarrollado en un plazo prudente, no mayor a 2 días hábiles, evidenciado el conflicto, con la finalidad que no escale en gravedad.

• Fijar el plazo para su exigibilidad, y explicitar las consecuencias de su incumplimiento.

• Señalar que en el acuerdo que se adopte se debe fijar un plazo para la evaluación de

su resultado y seguimiento, con el fin de verificar si la solución fue eficaz.

- Para determinar la procedencia de alguno de estos mecanismos, deberán observarse los siguientes escenarios:

• Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, en los que no se ha incumplido una norma prevista en el reglamento interno. Dicho conflicto, al no constituir una vulneración a las normas sobre buena convivencia, debe propenderse a ser solucionado por algún mecanismo de gestión colaborativa de conflictos. Por ejemplo: un altercado entre dos estudiantes que discuten a través de gritos por el modo de seleccionar los jugadores de los equipos en una actividad.

• Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, que sí constituyen un incumplimiento a una norma prevista en el reglamento interno. En tales casos, es aplicable el procedimiento disciplinario previsto en el reglamento interno, en el que el establecimiento podrá optar por ofrecer a las partes involucradas en el conflicto la opción de que voluntariamente lo resuelvan por medio de la aplicación de alguno de los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos incluidos en su regulación.

• Los conflictos que traten sobre hechos presuntamente constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales no pueden resolverse mediante estos mecanismos. Estos se deberán abordar de acuerdo con el procedimiento disciplinario previsto para ello en el reglamento interno, sin perjuicio de las derivaciones que en virtud del deber de denuncia deban realizarse a otras instituciones.

• Como herramienta de justicia restaurativa o reparatoria, es posible utilizar este mecanismo con posterioridad a la aplicación de un procedimiento disciplinario, siempre que exista un reconocimiento del daño cometido a otro, asumiéndose un compromiso de reparación de éste por parte del ofensor.

- Finalizado el procedimiento, se levantará un acta que contendrá los acuerdos adoptados, los plazos de cumplimiento, las acciones de seguimiento y la evaluación de los resultados obtenidos. Dicha documentación será archivada por el Equipo de Convivencia Educativa.

XV. CAPÍTULO VI “PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO LABORAL”

- Principio de protección de los trabajadores de la educación. El Colegio Ciudad Educativa reconoce el derecho de todos los trabajadores de la educación a desempeñar sus funciones en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia, favoreciendo condiciones que promuevan el bienestar, la dignidad, la salud mental y el adecuado ejercicio de sus funciones.

  Para estos efectos, se entenderá por trabajadores de la educación a los docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y demás funcionarios que desempeñen funciones en el establecimiento.
- Deber de buen trato hacia los funcionarios. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener relaciones basadas en el respeto mutuo, la colaboración y el buen trato.
- Los estudiantes, padres, madres, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa deberán abstenerse de realizar conductas que impliquen agresiones, amenazas, hostigamientos, intimidaciones, descalificaciones, difamaciones, acoso, violencia digital o cualquier otra acción que afecte la integridad física o psicológica de los funcionarios del establecimiento.
- Situaciones que afectan el buen trato hacia funcionarios. Constituyen conductas contrarias a la convivencia educativa, entre otras:

- Las agresiones físicas contra funcionarios.
- Las amenazas o intimidaciones dirigidas a funcionarios dentro o fuera del establecimiento relacionadas con su función educativa.
- Los insultos, ofensas, descalificaciones o expresiones vejatorias.
- El hostigamiento reiterado o acoso.
- La difusión de información falsa destinada a dañar la honra o imagen de un funcionario.
- La grabación, fotografía o difusión de imágenes, audios o videos de funcionarios sin autorización cuando ello afecte su dignidad, privacidad o integridad.
- Las agresiones o actos de violencia realizados mediante redes sociales, plataformas digitales o cualquier medio tecnológico.
- Cualquier otra conducta que afecte la integridad física, psicológica o profesional de los trabajadores de la educación.

- Medidas de protección. Cuando se tome conocimiento de hechos que puedan constituir agresión, amenaza o vulneración de derechos respecto de un funcionario, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo destinadas a proteger a la persona afectada, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos.

Entre dichas medidas podrán considerarse:

- Separación preventiva de las partes involucradas.
- Restricción temporal de contacto entre las personas involucradas.
- Acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Educativa.
- Derivación a redes de apoyo internas o externas cuando corresponda.
- Otras medidas de protección compatibles con la normativa vigente.

- Investigación y aplicación de medidas. Toda denuncia relacionada con agresiones, amenazas o situaciones de violencia dirigidas hacia funcionarios será conocida e investigada conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno, resguardando el debido proceso, la confidencialidad, la protección de las personas involucradas y el principio de no revictimización.

  Las conductas acreditadas podrán dar lugar a la aplicación de medidas formativas, disciplinarias o administrativas, según corresponda, sin perjuicio de las denuncias o acciones legales que puedan proceder ante los organismos competentes.
- Denuncia ante organismos externos. Cuando los hechos pudieran constituir delito o revistan especial gravedad, el Director del establecimiento adoptará las medidas que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, incluyendo la comunicación a las autoridades competentes cuando resulte procedente.
- Cuando un docente o asistente de la educación sea afectado por hechos constitutivos de delito, ejercidos por estudiantes, padres, apoderados u otros terceros, el establecimiento le proporcionará apoyo y orientación para el ejercicio y protección de sus derechos, al menos hasta la presentación de la denuncia. Asimismo, el director denunciará siempre estos hechos conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, obligación que no se entenderá satisfecha por acciones ejercidas por terceros.

XVI. HIGIENE Y SALUD

1. SOBRE MUDA Y USO DE BAÑOS

Las funcionarias del establecimiento se eximen de realizar muda a los niños que lo requieran, pero facilitará los espacios y adecuaciones que necesiten para cubrir esta necesidad. Para cada situación particular, se establecerá un plan en el que el apoderado podrá asistir al estudiante, el que será debidamente acordado con la familia, y se informará

mediante correo electrónico. Las acciones que este plan considere velarán por el cumplimiento de los principios normativos de este Reglamento.

Los párvulos usarán los baños exclusivos asociados a sus salas de clase, los que se asearán de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

2. SOBRE ENFERMEDADES

Con el objetivo de disminuir el contagio de enfermedades infectocontagiosas entre los párvulos, el colegio sugerirá eventualmente el uso de mascarillas que no podrá ser obligatorio.

Si un párvulo se ausenta de clases, serán los apoderados quienes deberán informar del motivo de la inasistencia, pudiendo enviar licencias médicas al correo electrónico certificadosmedicos@ccechillan.cl, o entregarlas presencialmente en la secretaría del colegio. Las educadoras, tomarán los resguardos técnico-pedagógicos necesarios para que la ausencia del estudiante no afecte su trayectoria educativa.

Los funcionarios del colegio no podrán administrar medicamentos a los párvulos, con la salvedad de que aquellos apoderados que requieran administrar medicamentos de periodicidad de 6 u 8 horas, podrán solicitar entrevista con el director, donde firmarán solicitud de administración de medicamentos, acompañadas de la receta médica correspondiente. Este medicamento, será administrado únicamente por la Técnico en enfermería.

3. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Objetivo

Garantizar un ambiente sano, seguro y propicio para el aprendizaje, protegiendo la salud de toda la comunidad educativa mediante la implementación y mantenimiento de prácticas e infraestructuras higiénicas.

Ámbito de Aplicación

Estas medidas serán de aplicación obligatoria para todo el personal, estudiantes, padres de familia y visitantes del establecimiento.

Medidas y Protocolos de Higiene

- Mantenimiento y Limpieza
    - Durante el período escolar se realizará la limpieza de pasillos, salas y oficinas de manera diaria. Asimismo, se efectuará una revisión y limpieza permanente de los baños a lo largo del día para mantener altos estándares de higiene.
    - Además del mantenimiento diario, se establecerá un cronograma mensual y semestral que contemple la limpieza y desinfección de aulas, áreas comunes y zonas de alto tránsito.
    - Se utilizarán productos aprobados por las autoridades sanitarias.
    - Se realizará, de forma mensual, un proceso de desratización y sanitización de los baños, garantizando la eliminación de posibles focos de contaminación.
    - Se llevará a cabo una desinsectación de manera semestral, con el fin de prevenir infestaciones y asegurar un entorno saludable.

XVII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan

fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación sensible y responsiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como una persona legítima en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños.

En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños que asisten a la Educación Parvularia, las y los adultos que componen la comunidad educativa deben:

1. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando una interacción sensible y responsiva en el trato cotidiano.
2. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, respetando las diversidades.
3. Promover interacciones respetuosas entre personas adultas, niñas y niños en los que no se reproduzcan sesgos, estereotipos, discriminaciones ni violencias de ningún tipo y resguardando el respeto a las diversidades de orígenes, identidades, desarrollos, costumbres, territorios, conocimientos o creencias.
4. El equipo de convivencia escolar velará por promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio fundamental que debe ir enmarcado en la regulación de la convivencia, esto revela y releva que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo con su edad y grado de madurez con el debido acompañamiento de las y los adultos. El rol de las y los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de niños deberá variar gradualmente de acuerdo con la evolución de las facultades de éstos.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus integrantes. Al mismo tiempo, toma medidas o sanciones que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas establecidas, para el bien de todos. El estudiante tiene derecho de recibir los estímulos y las sanciones que su comportamiento amerite como también solicitar las reconsideraciones que crea justificadas adjuntando pruebas que las sustentan.

XVIII. ESTÍMULOS Y MEDIDAS EDUCATIVAS

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del estudiante, por participación en actividades relevantes y acciones destacadas individuales, grupales y en representación del Colegio.

El Colegio tiene los siguientes estímulos:

- Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación pública.
- Premios y distinciones especiales.

Son medidas educativas, las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y el diálogo, para ayudar al párvulo a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás, y a aprender a vivir en comunidad.

El Colegio tiene las siguientes medidas formativas, según se requiera:

1. Diálogo personal con el estudiante.
2. Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a modificar comportamientos.
3. Conversación con los padres de familia, apoderados y/o tutor.
4. Seguimiento y apoyo de parte de convivencia escolar.
5. Tutorías
6. Cambio de curso por razones pedagógicas y/o conductuales.
7. Derivaciones al equipo de convivencia escolar, que incluyen las acciones previas y otras como talleres, consejos de convivencia escolar y participación en planes de seguimiento específico.

XIX. FALTAS AL REGLAMENTO

Las faltas se clasifican de acuerdo a su gravedad y reiteración en Faltas de consecuencia menor, medio o mayor. Conforme al enfoque formativo y no punitivo que exige la normativa vigente para la Educación Parvularia, en especial el artículo 46 de la Ley General de Educación, el Decreto Supremo N°315 y los lineamientos de la Superintendencia de Educación para este nivel, las medidas descritas en este capítulo **no constituyen sanciones disciplinarias aplicables a los párvulos**, quienes por su edad se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, tal como se señala en el capítulo "Convivencia y Buen Trato" de este Reglamento. Estas disposiciones deben entenderse referidas a las conductas de los integrantes adultos de la comunidad educativa y, cuando corresponda, adecuarse mediante estrategias formativas apropiadas a la edad y autonomía progresiva de niñas y niños, evitando cualquier forma de sanción, exclusión o discriminación en su contra.

1. FALTAS DE CONSECUENCIA MENOR

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, que no involucren daño ni menoscabo a otros integrantes de la comunidad. Por ejemplo:

- Atrasos al ingreso al colegio o a clases después del recreo.
- Interrumpir una clase sin motivos justificados. (conversar, gritar, golpes, silbar,etc)
- Utilizar elementos que afecten la atención durante la clase, como celulares, tablets, juguetes, video juegos o comida.
- Desarrollar juegos que produzcan desorden dentro o fuera de la sala de clases.

- Incumplimiento en actividades pedagógicas o asistir sin materiales a una clase
- Asistir a clases sin uniforme injustificadamente o hacer mal uso de éste agregando añadiduras, modificaciones, usando el pantalón mostrando la ropa interior y/o utilizar un polerón distinto al del uniforme.
- Salir de la sala sin autorización del profesor o realizar actividad distinta a la autorizada.
- Dejar en malas condiciones de aseo su espacio de trabajo o puesto asignado.
- Utilizar lenguaje inapropiado para el contexto escolar como groserías o lenguaje obsceno.
- Escupir en cualquier lugar dentro del establecimiento.

Los procedimientos que se deben desarrollar ante las faltas de consecuencia leve serán:

- Registro de observación en hoja de vida
- Diálogo con el estudiante
- Diálogo con la familia

2. FALTAS DE CONSECUENCIA MEDIA

Son actitudes o comportamientos que atentan contra la integridad física o psíquica para sí mismo u otro integrante de la comunidad escolar, además de aquellas faltas que atenten contra la infraestructura del establecimiento. Así mismo, se incluyen en esta clasificación la reiteración de faltas leves. Algunos ejemplos son:

- Apropiarse indebidamente de materiales del establecimiento (libros, materiales de trabajo, materiales CRA, implementación deportiva).
- Hacer mal uso o dañar la infraestructura del establecimiento como: romper mesas y/o sillas, rayar mesas y/o sillas, romper cortinas, rayar paredes o mobiliario en general.
- Tener comportamientos en los recreos, que puedan ocasionar accidentes.
- Portar juguetes que promuevan la violencia, como réplicas de armas.
- Agredir verbalmente a otro estudiante (groserías, insultos, sobrenombres)
- Intimidar verbalmente o a través de gestos u acciones corporales a otro estudiante en situaciones de conflicto.
- Lanzar objetos o pertenencias de otros compañeros o de su propiedad por ventanas o puertas u otro espacio del establecimiento.
- Dañar materiales o vestimenta de otros miembros de la comunidad
- Escupir a otros estudiantes con el propósito de menoscabar, intimidar o provocar
- Participar en juegos bruscos o juegos que incluyan golpes.

Los procedimientos que se deben desarrollar ante las faltas de consecuencia leve serán:

- Registro de observación en hoja de vida
- Diálogo con el estudiante
- Diálogo con la familia
- Acompañamiento formativo

3. FALTAS DE CONSECUENCIA MAYOR

Son actitudes o comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica de otro/s integrante/s de la comunidad educativa, así como la reiteración de faltas de consecuencia grave, como, por ejemplo:

- Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa
- Faltas de respeto a funcionarios del establecimiento tales como: utilizar lenguaje y conductas desafiantes, gestos, escupos, gritos, insultos, groserías,

intimidaciones, amenazas.
- Encender objetos o prender fuego dentro del establecimiento.
- Retirarse del establecimiento sin autorización.

Los procedimientos que se deben desarrollar ante las condutas de los estudiantes son las siguientes:

- Registro de observación en hoja de vida
- Diálogo con el estudiante
- Diálogo con la familia
- Acompañamiento formativo
- Derivación a Convivencia educativa

XX. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE FALTAS

1. *Reclamos*: Todo reclamo por conductas que afecten la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante Profesor Jefe, Coordinador o Encargado de Convivencia, Encargado de disciplina o a Dirección según corresponda, a fin de que se adopten las medidas que corresponda de acuerdo al presente Reglamento, resguardándose la identidad del reclamante dependiendo de la gravedad del reclamo. No se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra de la persona acusada basada únicamente en el mérito del reclamo, sin previa investigación
2. *Protocolo de actuación*: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias para la aplicación de las medidas correspondientes, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso. De cada actuación y resolución quedará constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
3. *Deberes de Protección*: Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
4. *Notificación de los apoderados*: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados quedando constancia de ella.
5. *Investigación*: Algún integrante del Comité de convivencia educativa llevará adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes y/o agotados la indagación, el investigador presentará un informe a quién corresponda, para que se aplique una medida o sanción si procediere.
6. *Resolución y citación a entrevista*: El encargado de la investigación, citará a entrevista a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados, para informarles los resultados de la investigación y la aplicación de las sanciones correspondientes, o si el reclamo fue desestimado dejándose constancia escrita de ambas circunstancias. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas, restitución de efectos personales, cambio de curso u otras que el presente Reglamento determine.

XXI. NORMAS DE APELACIÓN

De la Apelación a medida formativa

a) Los apoderados de los párvulos podrán apelar a las medidas y acciones que se les impongan, recurriendo a una Comisión de Apelación que revisará las medidas aplicadas e indicará si proceden o no. Esta comisión será de rotación anual, se informará a la comunidad educativa a través de correo electrónico, y estará compuesta por:
    - Un representante de Educación Parvularia
    - Un representante de Educación Básica
    - Un representante de Educación Media
    - Un representante de Educación Diferencial
    - Un representante de los Asistentes de la Educación
    - Un representante de los Asistentes Profesionales

Esta comisión podrá constituirse con un mínimo de cuatro integrantes.

Cada uno de ellos, contará con un suplente en caso de que no pueda estar presente el titular.

Los integrantes de la comisión, tanto titulares como suplentes, deberán asumir un compromiso de confidencialidad de la información que manejen de cada caso. Además, uno de ellos, deberá asumir la función de secretario, quien será responsable de entregar la resolución de la comisión.

Si el representante de algún estamento se encuentra involucrado en el conflicto, quedará inhabilitado, siendo reemplazado por el funcionario suplente.

Una vez presentado el formulario de apelación, el establecimiento tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir un informe concluyente.

El documento de apelación deberá presentarse por escrito o a través de formulario digital. En caso de realizarse de manera escrita, será el apoderado o representante legal del estudiante quien deba presentarla en la secretaría del establecimiento, o escaneada a través del correo kherrera@ccechillan.cl

El documento en que se apela deberá contener la redacción detallada de los fundamentos que sustentan la apelación, además de la evidencia que la respalda y/o nuevos antecedentes que permitan a la comisión tomar la decisión final.

El funcionario que aplique la medida deberá entregar por escrito una justificación de la medida o procedimiento a la Comisión de apelación, la que será usada como insumo para la deliberación, pudiendo utilizar el registro de la entrevista en donde se determinaron las acciones.

La comisión analizará ambos escritos, y en el caso de ser necesario, podrá citar a los implicados a entregar mayores antecedentes de forma oral frente a la comisión.

La Comisión está facultada para anular, disminuir, aumentar o modificar la medida aplicada en virtud de los antecedentes presentados y del presente reglamento.

Una vez resuelta la apelación, el apoderado puede hacer uso de su derecho de recurrir a las instancias de mediación que la Superintendencia de Educación dispone.

De la apelación a actas del Comité de Convivencia escolar

a) Los estudiantes, apoderados o funcionarios con acciones o medidas determinadas en actas del Comité de Convivencia escolar, asociada a la aplicación de Protocolos y otros procedimientos, podrán apelar a las conclusiones presentes en el acta.

Los estudiantes, apoderados o funcionarios, recibirán el acta de la reunión del Comité de Convivencia escolar mediante correo electrónico institucional, y junto con ello, el formulario de apelación, en un plazo no superior a 3 días desde el momento en que finaliza la reunión del Comité.

Desde el momento en que el estudiante, apoderado o funcionario recibe el acta del Comité, tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar nuevos antecedentes que permitan reevaluar sus conclusiones. Esta entrega deberá realizarse en formulario entregado, vía correo

electrónico, dirigido hacia la persona que le hizo entrega del acta.

El Comité deberá analizar los antecedentes entregados, y redactar una nueva acta con las conclusiones finales. Para esto, tendrán un plazo de 5 días hábiles.

El Comité de convivencia podrá acceder a entrevistas ejecutadas en los procesos de investigación, además de los antecedentes expresados en formulario de apelación. Así también, podrá solicitar a quien cumpla la función de "investigador", realizar nuevas entrevistas o procedimientos aclaratorios.

Se eximirá de participar en la sesión de revisión, a aquellos representantes del ciclo correspondiente a los estudiantes, apoderados o funcionarios involucrados.

Los estudiantes, apoderados o funcionarios podrán hacer uso de su derecho de recurrir a las instancias que estime pertinentes (Superintendencia de Educación, Dirección del trabajo, otros)

XXII. CAPITULO IX "DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES"

1. Participación estudiantil

En un enfoque pedagógico centrado en el estudiante, como principal agente de su propio desarrollo, la participación en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello en la comunidad escolar, se fomenta la comunicación, se cautelan los derechos de las personas y se favorece la gestión directa del estudiante en aquellos trámites que le afectan individual o grupalmente.

Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que viven, canalizando la participación estudiantil dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y solidaridad, el compañerismo y apoyo mutuo entre los estudiantes del Colegio.

La responsabilidad de las decisiones pertenece a las autoridades del colegio.

2. Organismo Estudiantiles

Art. 1 Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:

- Promover en el cuerpo estudiantil los ideales y espíritu de la educación humanista y laica, así como el ideario del Colegio.
- Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización del Colegio.
- Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en el consejo de curso y entre todo el Colegio, así como también con los demás integrantes de la comunidad educativa (profesores, personal administrativo, de servicio, apoderados y las familias de los estudiantes).
- Promover la proyección social, la participación, la autodisciplina, el estudio, el deporte, la cultura, el arte, la ciencia y la sana recreación.
- Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

Art. 2 Los organismos estudiantiles del Colegio son: El Consejo de Curso y el Centro de Estudiantes. El número de integrantes de cada organismo, las funciones de cada cargo y la forma de elegirlos son normados por el Reglamento del Centro de Estudiantes y los planes y programas de Consejo de curso y Orientación.

Art. 3 El Consejo de Curso, tiene como finalidad la organización e integración de los integrantes de cada curso, promoviendo su participación a través de actividades que fomenten la autodisciplina, el trabajo formativo y académico, así como acciones de servicio a la comunidad y las de carácter cultural, social y deportivo; se regirán por una

estructura organizacional que coordinará el equipo de convivencia educativa y los coordinadores de ciclo.

Art. 4 El Centro de Estudiantes, constituye el canal de participación más alto de los estudiantes en la vida institucional del Colegio, para lo cual tiene reuniones periódicas con el profesor asesor. Asimismo, promueve la integración, participación y organización de todos los estudiantes como integrantes de la comunidad educativa.

XXIII. PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Contextualización

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Medidas de involucramiento y comunicación con madres, padres y apoderados

1. Comunicación Inicial y Contención
   - Acción inmediata: Una vez detectado un caso de posible vulneración, se debe contactar inmediatamente a la madre, padre o adulto responsable a través de un canal formal (teléfono y/o correo electrónico), para que asista al colegio a entrevista presencial.
   - Reunión presencial: Se coordinará una reunión con el apoderado en un espacio privado, donde se entregará información sobre lo observado o reportado, explicando los pasos a seguir y brindando contención emocional.

2. Participación activa en el proceso de resguardo
   - Firma de consentimiento informado para derivaciones a apoyo psicológico externo (si corresponde).
   - Inclusión del apoderado en la construcción del plan de apoyo individual del párvulo, considerando sus necesidades específicas y entorno familiar.

3. Seguimiento y Retroalimentación
   - Se establecerá un cronograma de seguimiento con comunicaciones periódicas entre la institución y el apoderado.
   - Implementar un registro de comunicaciones, el que podrá ser incluido dentro de la hoja de vida del estudiante, o en formato privado que será compartido únicamente con el apoderado.

Procedimientos

- Cualquier funcionario que detecte un hecho constitutivo de vulneración, deberá informar a la Co-encargada de Convivencia escolar, quien será la responsable de activar el Protocolo correspondiente, dejando registro escrito de los antecedentes entregados.
- La Co-encargada de convivencia escolar, tomará todos los resguardos necesarios dirigidos a los párvulos afectados, que pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales.
- La Co-encargada de convivencia escolar, así como los funcionarios en

conocimiento del hecho, tienen la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagando de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su re-victimización.

- La Co-encargada de convivencia tomará las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las cuales deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.
- La Coencargada de convivencia tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- Una vez conocidos los hechos, la Coencargada de convivencia, en conjunto con la Trabajadora Social y el Director del colegio, serán las responsables de derivar los antecedentes al organismo de la Red de Protección de la Infancia correspondiente, en el caso de ser necesario, considerando un máximo de 24 horas (OPD, Tribunal de Familia, Fiscalía, PDI, Crabineros, entre otros).
- Paralelamente, la Coencargada de convivencia, recabará los antecedentes necesarios mediante entrevistas, análisis de documentos, entre otros, para definir los detalles de la vulneración detectada, dentro de un plazo de 5 días hábiles.
- La Coencargada de convivencia escolar, emitirá informe respecto de la situación, el que se dará a conocer al adulto responsable y/o funcionario relacionado, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde que se denuncia el hecho.
- La Coencargada de seguimiento anexará al informe, un Plan de seguimiento, el que debe incluir tareas, responsables y plazos, para resguardar la situación socioemocional del párvulo, así como las acciones internas y externas a cargo de reparar su estado de bienestar.
- La Trabajadora social, será la encargada de dar seguimiento a la derivación de antecedentes a la Red de protección, si corresponde.
- Si algún funcionario es sindicado como responsable de la vulneración:
    - Los antecedentes recabados por la Coencargada de convivencia escolar, serán entregados al Comité de convivencia escolar
    - El comité de convivencia escolar, a la luz de los antecedentes y considerando la normativa vigente, emitirá un informe que incluirá las observaciones y/o sanciones asociadas al hecho, en un plazo máximo de dos días hábiles desde que recibe los antecedentes.
    - El funcionario podrá apelar a la sanción establecida en el acta del Comité de convivencia escolar, en un plazo de 3 días desde que recibe la notificación. Para ello, deberá usar el formulario de apelación a actas del comité de convivencia escolar, y entregarla mediante correo electrónico o presencialmente a quien le emitió el acta.
    - El Comité analizará los antecedentes emitidos en la apelación, debiendo entregar su informe final, hasta dos días hábiles luego de que reciban el formulario de apelación.

Medidas de resguardo para el/los párvulo/s afectados.

1. Acompañamiento Psicosocial
    - Derivación inmediata al equipo psicosocial del establecimiento, con evaluación inicial dentro de las primeras 24 horas desde la denuncia o sospecha.
    - Coordinación con red de apoyo externa (Oficina de Protección de Derechos, OPD/ONL; CESFAM; Tribunal de Familia, etc.).

- Diseño de un plan de intervención individual, que contemple acompañamiento emocional, estrategias de contención, y actividades adecuadas a su etapa del desarrollo.

2. Apoyo Pedagógico
   - Flexibilización de evaluaciones y actividades pedagógicas, priorizando el bienestar emocional.
   - Planificación de actividades de reintegración progresiva en el aula, evitando exponer al párvulo a situaciones estresantes o re-traumatizantes.
   - Refuerzo de actividades que promuevan el autocuidado, reconocimiento de emociones y desarrollo de habilidades sociales a nivel grupal.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Contextualización

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, además de las medidas preventivas adoptadas.

El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de un niño o adolescente es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto.

"*El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual*".

Topología del Abuso Sexual:

- *Abuso sexual Propio*: Acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño, o de éstos al agresor inducidas por él mismo.
- *Abuso Sexual Impropio*: Exposición a niños de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal y exposición a la pornografía.
- *Violación*: Introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Así mismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- *Estupro*: Introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o de ignorancia sexual de la víctima.
- *Sodomía*: Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o el estupro.
- *Incesto*: Agresión sexual cometida por un pariente, ascendiente o descendente por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.

Señales de abuso:

Existen señales que ayudan a detectar si un niño está siendo víctima:

El espacio preferido de expresión de sintomatología es el colegio donde se puede observar retraimiento, dificultades en el aprendizaje, bajo rendimiento, cambios abruptos de comportamiento, agresividad exacerbada hacia compañeros. Se expresa también a través de robos, mentiras frecuentes, crueldad con los pares o con animales y demostración de fugas del hogar, coerción sexual hacia otros niños y excesiva sumisión hacia los adultos.

Medidas de involucramiento y comunicación con madres, padres y apoderados

1. Comunicación Inicial y Contención
   - Acción inmediata: Una vez detectado un caso de posible vulneración, se debe contactar inmediatamente a la madre, padre o adulto responsable a través de un canal formal (teléfono y/o correo electrónico), para que asista al colegio a entrevista presencial.
   - Reunión presencial: Se coordinará una reunión con el apoderado en un espacio privado, donde se entregará información sobre lo observado o reportado, explicando los pasos a seguir y brindando contención emocional.

2. Participación activa en el proceso de resguardo
   - Firma de consentimiento informado para derivaciones a apoyo psicológico externo (si corresponde).
   - Inclusión del apoderado en la construcción del plan de apoyo individual del párvulo, considerando sus necesidades específicas y entorno familiar.

3. Seguimiento y Retroalimentación
   - Se establecerá un cronograma de seguimiento con comunicaciones periódicas entre la institución y el apoderado.
   - Implementar un registro de comunicaciones, el que podrá ser incluido dentro de la hoja de vida del estudiante, o en formato privado que será compartido únicamente con el apoderado.

Procedimientos

- Cualquier funcionario que detecte un hecho constitutivo de maltrato, connotación sexual o maltrato infantil, deberá informar a la Co-encargada de Convivencia escolar, quien será la responsable de activar el Protocolo correspondiente, dejando registro escrito de los antecedentes entregados.
- La Co-encargada de convivencia escolar, tomará todos los resguardos necesarios dirigidos a los párvulos afectados, que pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales.
- La Co-encargada de convivencia escolar, así como los funcionarios en conocimiento del hecho, tienen la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagando de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su re-victimización.
- La Co-encargada de convivencia tomará las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las cuales deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.
- La Coencargada de convivencia tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- Una vez conocidos los hechos, quien denuncie, la Coencargada de convivencia, en

conjunto con la Trabajadora Social y el Director del colegio, serán los responsables de derivar los antecedentes al organismo de la Red de Protección de la Infancia correspondiente, considerando un máximo de 24 horas (OPD, Tribunal de Familia, Fiscalía, PDI, Crabineros, entre otros).

- Paralelamente, la Coencargada de convivencia, recabará los antecedentes necesarios mediante entrevistas, análisis de documentos, entre otros, para definir los detalles de la vulneración detectada, dentro de un plazo de 3 días hábiles.
- La Coencargada de convivencia escolar, emitirá informe respecto de la situación , el que se dará a conocer al adulto responsable y/o funcionario relacionado, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se denuncia el hecho.
- La Coencargada de seguimiento anexará al informe, un Plan de seguimiento, el que debe incluir tareas, responsables y plazos, para resguardar la situación socioemocional del párvulo, así como las acciones internas y externas a cargo de reparar su estado de bienestar.
- La Trabajadora social, será la encargada de dar seguimiento a la derivación de antecedentes a la Red de protección, si corresponde.
- Si algún funcionario es sindicado como responsable del maltrato, hecho de connotación sexual o agresión sexual:
    - Los antecedentes recabados por la Coencargada de convivencia escolar, serán entregados al Comité de convivencia escolar
    - El comité de convivencia escolar, a la luz de los antecedentes y considerando la normativa vigente, emitirá un informe que incluirá las observaciones y/o sanciones asociadas al hecho, en un plazo máximo de dos días hábiles desde que recibe los antecedentes.
    - El funcionario podrá apelar a la sanción establecida en el acta del Comité de convivencia escolar, en un plazo de 3 días desde que recibe la notificación. Para ello, deberá usar el formulario de apelación a actas del comité de convivencia escolar, y entregarla mediante correo electrónico o presencialmente a quien le emitió el acta.
    - El Comité analizará los antecedentes emitidos en la apelación, debiendo entregar su informe final, hasta dos días hábiles luego de que reciban el formulario de apelación.

Medidas de resguardo para el/los párvulo/s afectados.

1. Acompañamiento Psicosocial
    - Derivación inmediata al equipo psicosocial del establecimiento, con evaluación inicial dentro de las primeras 24 horas desde la denuncia o sospecha.
    - Coordinación con red de apoyo externa (Oficina de Protección de Derechos, OPD/ONL; CESFAM; Tribunal de Familia, etc.).
    - Diseño de un plan de intervención individual, que contemple acompañamiento emocional, estrategias de contención, y actividades adecuadas a su etapa del desarrollo.

2. Apoyo Pedagógico
    - Flexibilización de evaluaciones y actividades pedagógicas, priorizando el bienestar emocional.
    - Planificación de actividades de reintegración progresiva en el aula, evitando exponer al párvulo a situaciones estresantes o re-traumatizantes.
    - Refuerzo de actividades que promuevan el autocuidado, reconocimiento de emociones y desarrollo de habilidades sociales a nivel grupal.

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

Contextualización

Los integrantes de la Comunidad Educativa del colegio tienen derecho a compartir un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos de acuerdo con la normativa legal vigente.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre: funcionarios, apoderados, apoderados y funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre los funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (redes sociales).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa

- *Recepción de la denuncia*: El adulto debe informar el hecho ocurrido a Dirección o Co-encargada de Convivencia Escolar, quien registrará lo acontecido en un registro personal de entrevista. En este último caso, se informará a Dirección dependiendo de la gravedad del hecho.
- *Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados*: El Director o Encargado de Convivencia efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados en un máximo de 24 horas, implementándose posteriormente un plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

Medidas de Reparación

En el Plan de acción remedial se deberá especificar las medidas de reparación adaptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo con el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

Medidas de Consecuencias

Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- *Amonestación verbal*: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director o un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

- *Mediación entre las partes*: Si la situación lo amerita se realizará una Mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y Compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el director procederá a la designación de un fiscal para que realice la Investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
- *Amonestación escrita*: Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En caso de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informará sus conclusiones al Consejo de gestión.

Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- *Entrevista Personal*: Entrevista del director o Directivo con los Apoderados Involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las Causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- *Mediación entre las partes*: Si la situación lo amerita, se realizará una Mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- *Carta de amonestación*: La dirección del colegio, podrá amonestar a los apoderados que resulten responsables de maltrato.
- *Suspensión temporal como Apoderados*: En casos graves que afecten la Convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como Apoderado en el Colegio debiendo éste nombrar por escrito un apoderado Reemplazante.

De Apoderados a Funcionarios: Los apoderados son miembro del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas, como integrantes de la comunidad Educativa del Colegio, y también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Convivencia o por el Consejo de Gestión según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- *Entrevista personal*: Entrevista del director o Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- *Mediación entre las partes*: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- *Suspensión temporal*: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- *Cancelación de Matrícula*: No renovación de Matrícula. Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida de acuerdo al procedimiento de apelación.
- *Denuncia a Tribunales por delitos*: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Es deber del colegio el mantener una constante preocupación por el bienestar de los párvulos. En caso de que ocurriera un accidente escolar se dispone de una sala de enfermería a cargo de una Técnico en Enfermería, quien procederá de acuerdo con el siguiente Protocolo.

Objetivo

Proporcionar la máxima seguridad del accidentado; para ello contamos con equipamiento de atención primaria (material de curación simple; silla de ruedas, camilla de fijación), así como también para realizar una exploración física preliminar (camilla, termómetro, esfigmomanómetro), o derivación al hospital o casa según la gravedad.

Horario de atención

El horario de atención de enfermería es de 8:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 8:00 a 14:00 el viernes.

Uso de fármacos

No se administrará ningún medicamento a los estudiantes.

Atención sin derivación médica especializada

Todo estudiante víctima de un accidente será atendido en primera instancia en la enfermería del colegio, acompañado por el técnico en educación Parvularia o educadora, en el cual la encargada evaluará la situación y prestará la ayuda necesaria. Se comunicará a su apoderado vía telefónica si el accidente es de envergadura y se dejará registro de la atención de todas las acciones realizadas, en la hoja de vida del estudiante, para luego regresar a la sala clase o ser retirado.

Atención médica especializada

Si la urgencia requiere atención médica y hay que derivar al hospital para su atención y tratamiento. Se realizará el siguiente procedimiento:

a) Se atiende al estudiante en enfermería, donde se le practican las primeras atenciones, siempre y cuando su traslado no perjudique la integridad física del estudiante.

Se dará aviso al apoderado para que asista al colegio a retirar al estudiante, y realice el traslado al hospital. En el caso que el apoderado no pueda asistir, lo acompañará un familiar que el apoderado designe. Este procedimiento se realizará en casos como:

- Contusiones diversas en extremidades o zonas del cuerpo, donde se requiera examen radiológico para poder detectar posibles fracturas, esguinces. Etc.
- Heridas que requieran de suturas
- Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente.
- Cuerpos extraños en globo ocular
- Intoxicaciones

En todos los casos de derivación a un centro asistencial, se entregará al apoderado el documento de seguro escolar en el momento en que sea retirado del establecimiento, debiendo indicar su nombre, RUN y firma, en la copia del documento que queda en el colegio.

En aquellos casos en donde el estudiante no sea derivado a un centro asistencial inicialmente porque el técnico paramédico no lo considere necesario, se le sugerirá al apoderado que observe la evolución de la lesión durante las siguientes 24 horas. De ser necesario, asistirá con el estudiante al centro asistencial para ser atendido. Posterior a la atención, deberá informar al colegio a través de correo electrónico al director o mediante llamado telefónico, que presenten el parte de accidentes escolar, hecho que contempla el decreto supremo Nº 313 (Ley Nº 16.774). El seguro escolar es válido sólo en el servicio de urgencia del hospital.

Cuando por alguna situación particular, el apoderado no firme el documento de seguro

escolar, se le enviará una fotografía mediante correo electrónico, la que servirá de evidencia de su recepción.

El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, (especialmente con la manipulación indebida de accidentado, accidente vial, choque de terceros, información aportada al médico tratante que sólo los padres pueden entregar, etc.). Si la situación precisa de movilización por riesgo vital y no existe la posibilidad de ambulancia, el encargado de la enfermería con dirección, arbitrarán las medidas necesarias para solucionar el problema.

La responsabilidad del colegio en un caso de accidente llega hasta el momento en que el estudiante es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.

Estados de salud donde el estudiante debe retirarse a su casa para posible evaluación médica

Estos estados de salud que requieren de revisión médica no son accidentes escolares, pero deben ser los padres quienes pidan hora para asistir a médico.

a) Se realizará una evaluación en enfermería

Se avisará al apoderado para retirar al estudiante; el cual permanecerá en la enfermería del colegio

Al reingresar el estudiante a clases, debe portar el certificado de atención médica y/o reposo cuando corresponda

Ejemplos son diarreas, vómitos, dolor abdominal, entre otros.

Estados de salud en los cuales el estudiante debe volver a la sala

Hay que tener en cuenta que, en algunos casos como cefaleas, dolor de garganta y anomalías leves, se evaluará al estudiante, y la técnica contactará telefónicamente a su apoderado para efectuar retiro.

Accidentes graves

Ante una emergencia vital que se requiere de atención médica urgente, se realizarán las siguientes acciones:

a) Se avisa al SAMU para que envíen una ambulancia

Se realizarán primeros auxilios

Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y el centro al cual va a ser trasladado para que ellos acudan

Personas encargadas: Sra. Lily Contreras Alarcón (Técnico enfermería)

En todos los casos antes expuestos, será la persona encargada de enfermería quien prestará la primera atención y procederá, dando aviso a quien corresponda seguir este protocolo.

Accidentes en salidas pedagógicas

Una salida pedagógica es aquella instancia en donde los estudiantes, en compañía de profesores y asistentes de la educación, desarrollan actividades pedagógicas fuera del colegio. En estos casos, se consideran una serie de procedimientos para mantener la seguridad de los estudiantes. Dichas medidas son:

Procedimientos previos

- El colegio Ciudad Educativa, a través del Encargado de Bienestar estudiantil, desarrollará solicitud de patrocinio de la salida al Departamento Provincial de Educación. En esta solicitud se incluirán los objetivos de la actividad, la nómina de estudiantes que participarán, las autorizaciones de sus apoderados, datos del medio de transporte y transportista, y los datos de los adultos responsables de la delegación.
- Ningún estudiante que no cuente con la autorización de sus padres podrá participar en la salida pedagógica, debiendo permanecer en el colegio en sus

actividades regulares, o en alguna complementaria previamente planificada.

- Cada docente a cargo de la delegación desarrollará taller preventivo para promover la seguridad de los estudiantes, debiendo recordar las normas de comportamiento durante la salida pedagógica. Además, les indicará detalles del recorrido a realizar y las medidas de seguridad en caso de accidente.
- El encargado de Bienestar estudiantil será el encargado de velar por las condiciones del medio de transporte, debiendo establecer la presencia y funcionalidad de cinturones de seguridad, baño en caso de viajes extensos, entre otras.
- Antes de salir, cada estudiante recibirá una credencial de identificación con su nombre, nombre de la salida pedagógica, colegio y curso al que pertenece, y números de emergencia del profesor a cargo y/o del colegio.
- Cada docente a cargo de la delegación contará con 3 copias con nómina de estudiantes que irán a su cargo, debiendo en conjunto con funcionarios acompañantes, constatar que todos los estudiantes se encuentren en el medio de transporte, cada vez que vuelvan a él.

Procedimientos durante el viaje

- El docente a cargo deberá constatar frecuentemente que todos los estudiantes se encuentran con la delegación participante. (pasar lista y contar)
- Los funcionarios a cargo deben asegurarse de que durante el trayecto, todos los estudiantes utilicen correctamente su cinturón de seguridad
- Los funcionarios deberán velar porque todos los estudiantes coman y se mantengan hidratados durante el viaje
- En aquellas salidas pedagógicas en donde el transporte sea durante la noche, los funcionarios velarán por el descanso de los estudiantes

En caso de accidente

- En caso de existir un accidente durante la salida pedagógica, el encargado de la delegación evaluará preliminarmente la situación, considerando la gravedad de la lesión (superficial, pérdida del conocimiento, herida abierta, dolores internos, etc.)
- Dependiente de la gravedad de la situación, el encargado de la delegación podrá:
    - En casos graves, algún encargado de la delegación solicitará asistencia de ambulancia. Se contactará con el director, que a su vez informará a los apoderados lo sucedido. En caso de ser necesario, el colegio organizará el traslado de los apoderados. Además, el encargado deberá asistir con los estudiantes accidentados, portando formularios de accidente escolar previamente firmados por la dirección del colegio.
    - En casos de menor gravedad, algún encargado de la delegación acompañará al estudiante accidentado al servicio de urgencia más cercano, portando el formulario de accidentes escolares previamente firmado por la dirección del colegio. Dependiendo de la situación, el encargado de la delegación en conjunto con la dirección del colegio, determinarán la necesidad de utilizar el mismo medio de transporte en que se está realizando la salida pedagógica para el traslado. La dirección del colegio informará a cada apoderado de algún estudiante accidentado lo ocurrido. El colegio organizará el traslado de los apoderados en caso de ser necesario, al lugar del accidente.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL Y AGITACIÓN PSICOMOTORA

Contextualización

La agitación psicomotora derivada de una descompensación emocional genera una serie de situaciones que provocan malestar en el estudiante afectado, conflictos en los diferentes profesionales que deben abordarlo, y también malestar en los compañeros del estudiante. Debido a ello, el Colegio Ciudad Educativa pone a disposición de su comunidad el siguiente protocolo de acción, con la finalidad de dar orientación a las acciones realizadas por educadoras, profesores, asistentes de la educación y otros profesionales en el manejo conductual y emocional de estudiantes que presentan conductas problemáticas, reacciones emocionales impulsivas y otros tipos de desregulación emocional/conductual.

Definiciones

Aunque las descompensaciones emocionales y las agitaciones psicomotoras no son exclusivas de personas con trastornos mentales, ya que, también podrían presentarse en cualquier persona que esté experimentando cuadros emocionales agudos. En este sentido, se establece que cualquier estudiante podría verse afectado por este tipo de situaciones.

No obstante, según el manual "Recomendaciones para la Contención Emocional y Conductual en Contextos Escolares" (Sánchez, 2019), existen estudiantes cuyos episodios de desborde emocional y disrupción conductual son síntomas de un Trastorno Generalizado del Desarrollo. Por lo tanto, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.545 (2023, 1 de febrero), que establece normas para la plena inclusión social, educacional y laboral de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) —conocida como "Ley TEA"—, este grupo de estudiantes debe contar con un procedimiento individual y específico, el cual se encuentra disponible en este reglamento. Por lo tanto, el siguiente apartado se refiere a los casos de descompensación emocional y agitación psicomotora que no cuentan con diagnósticos TEA.

Considerar estos antecedentes aportan a una mejor comprensión y disposición al trabajo frente de estas situaciones. Por lo tanto, es imprescindible tener presente que el mejor manejo de estas conductas serán acciones y estrategias de tipo promocional y preventivas. Por ejemplo, la aplicación de "Pausas activas" puede ser usada como medida de promoción y el uso del "Semáforo de las Emociones" como acción de prevención, entre otras.

Este protocolo de contención se aplicará una vez que hayan fracasado las medidas antes señaladas, procurando el uso acotado de éste. Finalmente, es recomendable considerar que toda conducta tiene un mensaje, entendiéndose que, en algunos casos, los estudiantes buscan evitar u obtener algo, celos, envidias, enojos, fastidios, desobediencias, etc. (Torres, 2007). Por lo que sería beneficioso, que posterior a cualquier evento de desregulación, se desarrollara un análisis funcional de la conducta, buscando la prevención en los factores que la provocan, para junto con ello, dar paso a la derivación oportuna a la red correspondiente.

Promoción:

La promoción de la salud permite que las personas tengan un mayor control de su propia salud. Abarca una amplia gama de intervenciones sociales y ambientales destinadas a beneficiar y proteger la salud y la calidad de vida individuales mediante la prevención y solución de las causas primordiales de los problemas de salud, y no centrándose únicamente en el tratamiento y la curación.

Prevención:

"*Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida*" (OMS, 1998).

Desborde Emocional/ Conductual:

Se define como una expresión conductual intensa, caracterizada por llantos, gritos y comportamientos disruptivos. Que no es autorregulada por la persona, sino por un tercero.

Etapas en la desregulación emocional o agitación psicomotora.

Etapa 1 "ESCALAMIENTO".

Etapa previa a la desregulación. Puede ser larga o muy corta. Se debe estar atento a pequeños cambios conductuales: tensiones, si llega enojado, o inquieto, con el ceño fruncido, llanto, respiración agitada, sensación de presión/dolor en el pecho, etc. Para la prevención es de suma importancia reconocer estos signos.

Etapa 2 "DESREGULACIÓN".

Cuando los estudiantes no logran regularse pasan a la siguiente etapa. En este período se observa que estos pierden las inhibiciones, actuando de forma impulsiva, emocional y/o explosiva. Pueden: gritar, morder, pegar, patear mobiliario, destruir material, hacer o hacerse daño o cerrarse y meterse en su mundo, llanto descontrolado, sensación de angustia, etc. La pérdida de control no es a propósito, y cuando ya ha comenzado la etapa generalmente sigue su curso.

Etapa 3 "RECUPERACIÓN"

La recuperación puede llegar pronto o demorarse. Cuando se calma pueden no recordar lo ocurrido. Puede haber agotamiento físico por lo que será necesario evaluar la condición física en la que se encuentra el estudiante en aquel momento, pudiendo ser necesaria la hidratación o descanso.

Etapa 4 "REFLEXIÓN/INSIGHT"

Entendiéndose como tal, al proceso por cual el estudiante regresa al estado basal de su estado emocional y conductual. La importancia de considerar este punto radica en que el estudiante se encuentra en un estado receptivo para establecer una conversación pedagógica o formativa.

Procedimientos

Procedimiento para Manejar Desregulaciones Emocionales en el Aula

a) Identificación de Diagnósticos Previos:
   - Es primordial identificar si el/la estudiante cuenta con algún diagnóstico asociado a desregulaciones emocionales, como el Trastorno del Espectro Autista (TEA), que requiera de un procedimiento específico.
   - Si el estudiante no cuenta con este antecedente, el encargado debe continuar con el siguiente procedimiento:

Intervención Inicial en el Aula:
   - Frente a casos de desregulación emocional en la sala de clases, el profesor deberá acercarse al estudiante afectado y preguntarle cómo se siente.
   - Durante esta etapa, el profesor debe intentar contener emocionalmente al estudiante, manteniendo una actitud de escucha activa y calma.

Solicitud de Apoyo:
   - Si el abordaje inicial no logra estabilizar al estudiante, el profesor debe acudir a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para solicitar apoyo.

Intervención del Equipo de Convivencia Escolar:
   - El integrante del Equipo de Convivencia Escolar deberá procurar que el estudiante recupere la calma a través de diversas estrategias, como ofrecerle tomar aire, agua, un paseo, conversar, etc.

Derivación al Psicólogo del Colegio:
   - Si las estrategias de contención aplicadas por Convivencia Escolar de no dan resultado, se debe derivar el caso al psicólogo del colegio.

- El psicólogo, a través de su ejercicio profesional, intentará recuperar el estado anímico del estudiante.

Notificación y Orientación:

- En caso de que el estado anímico del estudiante no logre estabilizarse, el psicólogo deberá dar aviso al apoderado del estudiante para que acuda al establecimiento y a la Encargada de Convivencia Escolar.
- Una vez en el establecimiento, el Psicólogo del establecimiento otorgará al apoderado orientaciones sobre el caso y su abordaje externo (derivación a profesional de salud).

Procedimiento para Manejar Agitaciones Psicomotoras en el Aula

a) Verificación de Diagnóstico:
   - Identificar si el/la estudiante tiene un diagnóstico asociado a Agitaciones Psicomotoras, como el Trastorno del Espectro Autista (TEA), que requiera un procedimiento específico.
   - Si el estudiante no cuenta con este antecedente, continuar con los siguientes pasos.

Intervención Inicial:

- El profesor debe acercarse al estudiante afectado y preguntarle si puede ayudarle.
- Intentar contenerlo emocionalmente, manteniendo una actitud de escucha activa y calma, y mantener distancia para evitar recibir golpes.
- Ofrecer al estudiante salir de la sala para no exponerse frente al curso y proteger a los demás. Si el estudiante acepta, dirigirse a Convivencia Escolar para ser abordado. Si el estudiante se niega o no responde, continuar con el siguiente paso.

Solicitud de Apoyo:

- Si la situación escala, el profesor debe solicitar apoyo a Convivencia Escolar, quienes se presentarán en el lugar para intentar contener.

Intervención del Equipo de Convivencia Escolar:

- Intentar que el estudiante recupere la calma a través de diversas estrategias, como ofrecerle tomar aire, agua, un paseo, conversar, etc.
- Si estas estrategias no funcionan, derivar el caso al psicólogo del colegio.

Intervención del Psicólogo:

- El psicólogo intentará recuperar el estado anímico del estudiante a través de su ejercicio profesional.
- Si esto no funciona, el psicólogo deberá dar aviso al Equipo de Convivencia Escolar y al apoderado del estudiante para intentar un abordaje externo (derivación a un profesional de salud).

Orientación al Apoderado:

- El apoderado recibirá orientaciones sobre el caso y su abordaje correspondiente.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDA SIN AUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Conceptualización:

Se considera salida no autorizada cualquier situación en la que un estudiante abandone el establecimiento sin permiso, ya sea saliendo por accesos regulares o mediante la evasión de muros, cercas u otros límites físicos del colegio.

Procedimiento de actuación ante salida sin autorización

Los procedimientos por realizar ante una salida del establecimiento sin autorización, considerará dos flujos dependiendo de las características del estudiante y/o de las circunstancias en que se produjo:

Estudiantes que salgan del establecimiento sin justificación

- Quien detecte que un estudiante sale o salió del establecimiento sin autorización, deberá informar inmediatamente a Convivencia escolar, vía llamado telefónico (Ana Aguilera, Roberto Escobar, Claudio Sandoval, María Ester Rodríguez)
- Si es posible, el funcionario que detecte la situación, deberá procurar no perderlo de vista e intentar persuadirlo. Ningún funcionario deberá exponerse a riesgos físicos por intentar persuadir o seguir al estudiante. Luego deberá entregar estos antecedentes a Convivencia escolar.
- El miembro del equipo de Convivencia escolar que reciba la alerta, deberá contactar al apoderado para informarle lo sucedido, debiendo asistir al colegio a entrevista.
- El miembro del equipo de Convivencia escolar, entrevistará al apoderado entregando todos los antecedentes del hecho, generando compromisos y aplicando las sanciones establecidas en el presente Reglamento. Se deberá dejar registro en el libro de observaciones o correo electrónico de lo ocurrido.
- Si pasadas 24 horas se desconoce el paradero del estudiante, el equipo de Convivencia escolar informará a Carabineros, PDI o Tribunal de familia según corresponda.

Estudiantes que presenten algún diagnóstico de NEE o salgan del establecimiento en el contexto de una desregulación emocional:

- Quien observe la situación, deberá informar inmediatamente vía llamado telefónico, a Convivencia escolar, Coordinadora del Programa de Integración o Dirección.
- Si es posible, el funcionario que detecta el hecho deberá procurar no perderlo de vista e intentar persuadirlo, cuidando siempre su integridad física, sin intervenir físicamente de manera brusca, salvo que su integridad esté en peligro inminente (por ejemplo: que el estudiante se acerque a una calle con tráfico). Todo esto, deberá informarlo posteriormente a la persona a quien haya entregado la información inicialmente.
- El miembro del equipo de Convivencia, Coordinadora PIE o Dirección, deberán activar las acciones que contiene el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) del estudiante, o en caso contrario, seguir las instrucciones del Protocolo de acción y actuación ante desregulación emocional o agitación psicomotora contenida en este Reglamento.
- El miembro del equipo de Convivencia, Coordinadora PIE o Dirección, que esté dirigiendo las acciones, deberá contactar telefónicamente al apoderado para informar lo sucedido, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. En entrevista, se le entregará toda la información sobre lo sucedido, y se establecerán acciones para evitar su salida del establecimiento en otra oportunidad. El registro con el detalle de lo sucedido y los compromisos que se establezcan, deberá incluirse en la hoja de vida del estudiante o correo electrónico, con copia a todos los funcionarios intervinientes.

- En el caso que sea necesario, quien dirija las acciones de este protocolo, deberá informar lo sucedido a Carabineros, PDI o Tribunal de familia.

Acciones Preventivas

- Todos los funcionarios deberán mantener las puertas de acceso al colegio cerradas, impidiendo que los estudiantes puedan tener un acceso libre al exterior.
- Cualquier funcionario que detecte un cierre perimetral o acceso que facilite la salida de los estudiantes del colegio sin autorización, deberá informarlo a través de un correo electrónico al director del colegio con copia al encargado de mantención.
- El Equipo de convivencia escolar realizará charlas o talleres informativos a través de las jefaturas de curso, para promover el autocuidado de los estudiantes.
- El Comité Paritario deberá realizar inspecciones periódicas del perímetro del colegio, solicitando la reparación de todos los espacios vulnerables y/o defectuosos.

7. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL Y AGITACIÓN PSICOMOTORA DE PÁRVULOS NEURODIVERGENTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Introducción

La agitación psicomotora derivada de una descompensación emocional de párvulos con Trastorno del Espectro Autista genera una serie de situaciones que provocan malestar en el párvulo afectado, conflictos en los diferentes profesionales que deben abordarlo, y también tiene efectos en los compañeros del párvulo. Debido a ello, el Colegio Ciudad Educativa pone a disposición de su comunidad el siguiente protocolo de acción, con la finalidad de dar orientación a las acciones realizadas por educadoras, profesores, asistentes de la educación y otros profesionales en el manejo conductual y emocional de párvulos que presentan conductas, reacciones emocionales y otros tipos de desregulación emocional/conductuales derivadas de un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista.

Definiciones

Aunque las descompensaciones emocionales y las agitaciones psicomotoras no son exclusivas de personas con trastornos mentales, ya que, también podrían presentarse en cualquier persona que esté experimentando cuadros emocionales agudos. En este sentido, se establece que cualquier párvulo podría verse afectado por este tipo de situaciones.

No obstante, según el manual “Recomendaciones para la Contención Emocional y Conductual en Contextos Escolares” (Sánchez, 2019), existen párvulos cuyos episodios de desborde emocional y disrupción conductual son síntomas de un Trastorno Generalizado del Desarrollo. Por lo tanto, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.545 (2023, 1 de febrero), que establece normas para la plena inclusión social, educacional y laboral de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) —conocida como “Ley TEA”—, este grupo de párvulos debe contar con un procedimiento individual y específico, el cual se encuentra disponible en este reglamento. Por lo tanto, el siguiente apartado se refiere a los casos de descompensación emocional y agitación psicomotora que no cuentan con diagnósticos TEA.

Considerar estos antecedentes aportan a una mejor comprensión y disposición al trabajo frente de estas situaciones. Por lo tanto, es imprescindible tener presente que el mejor manejo de estas conductas serán acciones y estrategias de tipo promocional y preventivas. Por ejemplo, la aplicación de “Pausas activas” puede ser usada como medida de promoción y el uso del “Semáforo de las Emociones” como acción de prevención, entre otras.

Este protocolo de contención se aplicará una vez que hayan fracasado las medidas antes señaladas, procurando el uso acotado de éste. Finalmente, es recomendable considerar que toda conducta tiene un mensaje, entendiéndose que, en algunos casos, los párvulos buscan evitar u obtener algo, celos, envidias, enojos, fastidios, desobediencias, etc. (Torres, 2007). Por lo que sería beneficioso, que posterior a cualquier evento de desregulación, se desarrollara un análisis funcional de la conducta, buscando la prevención en los factores que la provocan, para junto con ello, dar paso a la derivación oportuna a la red correspondiente.

- **Promoción**: La promoción de la salud permite que las personas tengan un mayor control de su propia salud. Abarca una amplia gama de intervenciones sociales y ambientales destinadas a beneficiar y proteger la salud y la calidad de vida individuales mediante la prevención y solución de las causas primordiales de los problemas de salud, y no centrándose únicamente en el tratamiento y la curación.
- **Prevención**: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida (OMS, 1998).

- **Desborde Emocional/ Conductual**: Se define como una expresión conductual intensa, caracterizada por llantos, gritos y comportamientos disruptivos. Que no es autorregulada por la persona, sino por un tercero.

Etapas en la desregulación emocional o comportamiento desafiante

Etapa 1 "ESCALAMIENTO".

Etapa previa a la explosión de ira (desregulación). Puede ser larga o muy corta. Se debe estar atento a pequeños cambios conductuales: tensiones, si llega enojado, o inquieto, con el ceño fruncido, etc. Para la prevención es de suma importancia reconocer estos signos.

Etapa 2 "DESREGULACIÓN".

Cuando los párvulos no logran regularse pasan a la siguiente etapa. En este período se observa que estos pierden las inhibiciones, actuando de forma impulsiva, emocional y explosiva. Pueden: gritar, morder, pegar, patear mobiliario, destruir material, hacer o hacerse daño o cerrarse y meterse en su mundo. La pérdida de control no es a propósito, y cuando ya ha comenzado la etapa generalmente sigue su curso.

Etapa 3 "RECUPERACIÓN"

La recuperación puede llegar pronto o demorarse. Cuando se calma pueden no recordar lo ocurrido. Pude haber agotamiento físico por lo que será necesario evaluar la condición física en la que se encuentra el párvulo en aquel momento, pudiéndose ser necesaria la hidratación o descanso.

Etapa 4 "MEJORAMIENTO DE CONDUCTA"

Entendiéndose como tal, al proceso por cual el párvulo regresa al estado basal de su estado emocional y conductual. La importancia de considerar este punto radica en que el párvulo se encuentra en un estado receptivo para establecer una conversación pedagógica o formativa.

Procedimiento

Es importante hacer hincapié en que estos procedimientos son aplicables a párvulos con la condición de Trastorno del Espectro Autista que no contenga su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual individual (PAEC), cuyo formato se encuentra anexo a este Protocolo.

Etapa de Escalamiento o Desregulación Leve.

Objetivo	El párvulo debe lograr el autocontrol con ayuda de un adulto, la labor del funcionario será co-regular las emociones.
Adulto responsable	En la detección y activación de protocolo participan la educadora de párvulos y/o Técnico en educación parvularia que se encuentre con el párvulo al momento de la desregulación. La ejecución de las acciones son responsabilidad de la educadora, no obstante, éste cuenta con la posibilidad de delegar funciones a la técnico en educación Parvularia en caso de ser necesario.
Actitud del adulto	Durante esta etapa, el encargado debe mostrarse afectuoso, validando las emociones del párvulo, ya que los gritos y llamados de atención, podrían aumentarán el nivel de estrés de todos los involucrados. Es importante en este punto, que el adulto mantenga su propio control.

Acciones	- Estar atento a señales de intranquilidad, tensión, ceño fruncido, mutismo, entro otros. Confiar en la intuición, por lo general ya se cuenta con antecedentes del párvulo. - El encargado debe acercarse e intentar que se desahogue. Agacharse y ubicarse al nivel del párvulo para lograr hacer contacto visual, afectivo y seguro. - Se sugiere preguntar: ¿te pasa algo? - ¿te puedo ayudar? - ¿alguien te hizo algo? - ¿podemos solucionar el problema? En el caso que el párvulo no logre reponerse, proceder a llevarlo a un lugar de calma: "¿vamos a tomar un vaso de agua?" - "podríamos dar una vuelta por el patio". Ayudarle a reconocer la emoción (verbalizando, utilizando el frasco de la calma o cualquier otra herramienta) - Evitar exponerle, es importante alejarle de grupos si está con ellos. Ofrecer un lugar tranquilo dentro del aula, sin estrés. - En el caso de que el párvulo logre calmarse, buscar una solución en conjunto. Sea flexible para que vuelva a la actividad del aula, ya que puede demorarse. - En el caso de que la situación sea resuelta, el responsable deberá informar a la Coordinadora del Programa de Integración, para que en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar tomen medidas promocionales y preventivas, las que deben ser informadas al apoderado en entrevista personal, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. - Si el niño no se calma pase a la siguiente etapa. - El adulto a cargo de la activación del Protocolo será el encargado de mantener el resguardo físico del párvulo afectado y sus compañeros. Podrá solicitar a los párvulos que salgan de la sala de clases o se alejan del párvulo afectado si es necesario, y solicitar asistencia al encargado de enfermería mediante contacto telefónico (+569 4042 9871), quien será el encargado de activar el Protocolo de accidentes escolares, debiendo contactar al adulto responsable del párvulo, al servicio de urgencia (131), y emitir los partes de accidente escolar que correspondan.

Etapa de desregulación o peak de la conducta problemática.

En esta etapa, el adulto a cargo del grupo se contactará con la coordinadora PIE o quien la reemplace, quien se debe contactar al apoderado responsable mediante contacto telefónico, para que asista al colegio para apoyar a los profesionales en la regulación del párvulo. Al finalizar, la coordinadora gestionará en dirección la entrega de un comprobante de asistencia, que puede presentar en su centro de trabajo, cuyo formato se encuentra adjunto.

Procedimiento 1

Objetivo	Que el párvulo recupere su control, resguardando su seguridad, la de sus pares y los funcionarios.
Adulto responsable	El responsable de esta acción será la educadora que se encuentre con el párvulo. Sin embargo, ésta tiene la posibilidad de delegar a la Técnico en educación parvularia la función que considere pertinente.
Actitud del adulto	Demostrar calma y seguridad
Acciones	- La profesional pondrá a resguardo a los compañeros para evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. Procurar alejar a los párvulos que estén cerca del párvulo descompensado.

	En caso de extrema violencia, enviar a los párvulos fuera de la sala en compañía de un adulto. - El profesional y/o asistente invitarán al párvulo a salir de la sala de clases. El profesional le acompañará el tiempo que sea suficiente. Durante ese período, el adulto acompañará al párvulo, procurando evitar el contacto físico, tampoco debe acercarse si está muy agresivo. Acercarse en caso de ser necesario, y proceder junto a la siguiente consigna: “calma todo va a estar bien” - “respira profundo” - “al parecer estas muy enojado o enojada” - “a veces yo también me enojo” – “tenemos tiempo para que te calmes” - “yo estoy aquí para ayudarte” - “nadie está enojado contigo” - “todo problema tiene solución”. Utilizar un tono calmado en el lenguaje, evitar saturarlo con mensajes de llamado a la calma. Moverle un lugar seguro, lejos de objetos que pueda usar para agredirse o agredir a otros. - Nunca emplear fuerza ni el tiempo del agarre desmedidos al párvulo descompensado, esta acción podría dañarle. Entiéndase como uso de fuerza medida la sujeción para evitar agresiones. - Si no ha sido posible la regulación del párvulo, podrá traspasarle la tarea a quien haya encomendado la coordinadora PIE (Docente PIE, Psicólogo, Terapeuta ocupacional u otro)

Procedimiento 2

Objetivo	El párvulo debe recuperar su control, resguardando su seguridad, la de sus compañeros y los adultos.
Adulto responsable	Coordinadora PIE o quien la reemplace (Coordinadores de ciclo correspondiente o encargadas de convivencia escolar)
Actitud del adulto	Demostrar calma y seguridad
Acciones	- No intentar razonar con el párvulo. No le cuestione ni tampoco negocie en esta etapa. Déjele que se enfríe, que corra por el patio, que se refugie en un lugar lejano. No le obligue a volver. Mantenga al párvulo vigilado en todo momento. - Cuidar de no reforzar la conducta con comida, juegos de celular, computador etc. Es decir, no ofrecer este tipo de refuerzo a cambio de la calma. - Una persona basta para vincularse con un niño. El resto que acompaña debe quedarse a distancia prudente sin interrumpir la conexión del adulto que está realizando el procedimiento. - Si el párvulo presenta una conducta de riesgo; como subir a una reja perimetral, si escala por algún pilar o árbol lejos del alcance de un adulto, si intenta salir de la escuela u otra acción concreta que ponga en peligro su integridad física, será importante resguardar las salidas y accesos del establecimiento, mantener la vigilancia y en caso de que estas medidas no resguarden la seguridad, proceder a la contención mecánica. - Si el párvulo se calma pase a la etapa de Recuperación.

Etapa de Recuperación

Objetivo	Promover la regulación emocional y el retorno del párvulo a clases
Adulto responsable	Coordinadora PIE o quien la reemplace (Coordinadores de ciclo correspondiente o encargadas de convivencia escolar)
Actitud de adulto	Demostrar calma y seguridad

Acciones	- Tener en consideración que, si bien el párvulo ya no presenta signos de desregulación, éste aún se encuentra emocionalmente vulnerable. - Procure disposición a la escucha. Que el párvulo pueda expresar y verbalizar lo que sucedió, demostrar importancia a lo que le expresa. No le cuestione, valide sus emociones. Que ventile su estado emocional. Que se "*enfríe*" bien. - Después invítele a reflexionar sobre los hechos: "*parece que algo pasó*" - "*puedes confiar en mí, cuéntame lo que pasó*" - "*cómo podemos solucionar lo que pasó*" - "*yo puedo hablar con el otro niño para solucionar el problema*" - "*tú puedes manejarlo para que no vuelva a suceder, yo lo sé*". - Entregar alternativas de acciones reparatorias, siempre y cuando el párvulo se encuentre preparado y dispuesto a realizarlo: pedir hablar con la educadora o profesor para volver a entrar al aula, ofrecer disculpa a un compañero, comprometerse a trabajar. Dele un abrazo u otra muestra de cariño y cercanía. En el caso que el párvulo no se encuentre preparado para la acción reparatoria, el Equipo de Convivencia iniciara un proceso de acompañamiento que favorezca la reparación de los eventuales daños causados. - El encargado debe procurar motivarle a que vuelva al aula. Pero debe ser flexible en los tiempos. - Si es necesario de una pequeña concesión antes de entrar: "*esperemos un par de minutos más hasta que estés preparado*" - "*yo te puedo acompañar un par de minutos adentro*" - "*déjame a mi conversar con el profesor, puedo ayudar a que ingreses*" – "*te voy a venir a ver más rato para ayudarte*". - Se considera el cumplimiento del objetivo cuando el párvulo se encuentre tranquilo. - Si el párvulo insiste en no ingresar al aula a pesar de no estar en malas condiciones emocionales y se han desplegado todas las estrategias para ingresarlo. No forzar su ingreso, es necesario ofrecer más tiempo y continuar intentando. Si no se puede estar con él. Páselo a otro adulto para que le acompañe, por ejemplo, llevarle al CRA. - Adicionalmente, el encargado activará Protocolo de accidentes escolares, permitiendo que se genere parte de accidente escolar de ser necesario.

Etapa de mejoramiento de la conducta

Objetivo	Favorecer el desarrollo de un espacio de reflexión en torno a una conversación pedagógica formativa
Adulto responsable	Coordinadora PIE o quien le reemplace
Actitud del adulto	Comprensivo, entregando ayuda y pendiente de cubrir las necesidades del párvulo y la familia
Acciones	- El responsable citará a entrevista al apoderado mediante llamado telefónico o correo electrónico, para en común acuerdo, generar las acciones que se desarrollarán con el párvulo. En este espacio, se dará la oportunidad de que el párvulo reflexione en torno a lo ocurrido, a las emociones que sintió, el estado de sus compañeros y los profesionales con los que tuvo contacto durante el episodio de desregulación, utilizando como insumo la bitácora de desregulación.

	- Durante la entrevista, se debe identificar el/los evento/s que desencadenaron la desregulación. - Se debe invitar a la familia y al párvulo a generar compromisos, tendientes a evitar la repetición de estos episodios, los que serán incluidos en el PAEC del párvulo. - De acuerdo con cada situación, se programará un calendario de seguimiento, las que pueden incluir entrevistas con otros profesionales, talleres y/o atención con profesionales de salud externos.

ANEXOS

Comprobante de asistencia al establecimiento para apoderados

Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
Alonso de Ercilla #5648
Fono: 996192032
email : direccion@ccechillan.cl
Chillán

CERTIFICADO

Claudio Sandoval Balcazar, Director del Colegio Ciudad Educativa de Chillán, certifica que _____, RUN _____, apoderado de _____ del _____, asiste al Establecimiento educativo en contexto de activación de Protocolo _____, el día _____ de _____ de 2025, entre las _____ horas y las _____ horas.

Se emite el presente certificado, para ser presentado por el adulto en su centro de trabajo.

Si requiere más información, puede contactarse conmigo al correo csandoval@ccechillan.cl, o al teléfono +56996192032

Claudio Sandoval Balcazar
Director

Formato de Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino Las Mariposas N° 4109
Fono +56 9 961 920 32
Chillán

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL - PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO

Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	☐ NEET ☐ NEEP ☐ SIN N.E.E.	Curso	
Profesor(a) Jefe			
Celular		Correo	

Identificación apoderado titular			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado suplente			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)	
☐ SI ☐ NO	

¿Ingiere algún medicamento? (Detallar)	
☐ SI ☐ NO	

Descripción de los factores identificados como eventualmente gatillantes de una situación desafiante (desregulación)	
Cambios repentinos en la rutina o el entorno	
Sobrecarga sensorial (luces, ruidos, otros) Ej: El estudiante no tolera los aplausos.	
Situaciones sociales estresantes	
Expectativas no comunicadas o ambiguas	
Fatiga física o mental	
Sensaciones físicas incomodas (hambre, sed, dolor)	
Sentimiento de ansiedad o preocupación	
Falta de habilidad para comunicar necesidades o emociones	
Falta de tiempo para procesar la información o las instrucciones	
Experiencias pasadas de traumas o situaciones estresantes Otros ¿Cuál?	

Medidas de respuesta aconsejadas en atención a sus necesidades particulares e intereses.
(Mencionar: Estímulos sensoriales, objetos, pictogramas o actividades de interés; palabras, frases, gestos, o actitudes claves para atender su situación)
En caso de ser necesario: Se realizará desplazamiento del grupo de pares a la zona de seguridad correspondiente, para un manejo privado de la situación

Medidas de acompañamiento emocional a utilizar
(Comunicación clara y estructurada, rutinas predecibles, espacios de descanso, otras)

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
Fase	**Manifestaciones Comunes**	**Estrategias para desarrollar**
Inicio		
Escalamiento		
Peak de conducta		
Recuperación		

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			

Observaciones:

Firmas	
Nombre, firma y timbre de solicitante	**Nombre, firma y timbre de quien recepciona**

Formato de Bitácora de desregulación

Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 10620-0
Camino Las Mariposas N° 4189
Fono Fijo 9961 920 32
Chillán

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato

Fecha		Duración	Hora de inicio:	Hora de fin:

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

Nombre establecimiento	Colegio Ciudad Educativa	Comuna	Chillán
Correo electrónico	ccechillan@chillan.cl	Teléfono	996192032

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	☐ NEET ☐ NEEP ☐ SIN N.E.E.	Curso	

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	**Rol que ocupa en la intervención**

4.-Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre Apoderado Titular o Reemplazante:

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

Correo ☐
Llamada ☐
Observación:

Asistencia de la apoderada al colegio ☐ SI ☐ NO

Estudiante retirado del establecimiento ☐ SI ☐ NO

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal

☐ Fuga ☐ Otro: Lanzar libros de la bibiloteca de aula de la sala de clases.

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?

☐ Dolor ¿Dónde?

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra:

9.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Firmas

Nombre, firma y timbre de Apoderado

Nombre, firma y timbre de quien recepciona

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRATO DISCRIMINATORIO

1. Introducción

La Ley de Antidiscriminación Nº 20.609 define como discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción de derechos que carezcan de justificación razonable y que se funden en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género esto civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

El Colegio Ciudad Educativa por su condición pluralista y tolerante, acoge la presente ley y levanta el siguiente protocolo de acción para enfrentar de manera objetiva y respetuosa la forma de abordar cualquier tipo de discriminación que afecte algún integrante de la comunidad escolar que incluya palabras, acciones y omisiones referidas a: Orientación sexual, raza, discapacidad, género, estado de gravidez, creencias religiosas y políticas, aspecto físico, condición social, posición económica y otras, que altere la igualdad de trato y el derecho a la educación de todos los niños y jóvenes garantizados por la constitución política de Chile.

2. Procedimiento:

a. Recepción de la denuncia: ante una situación de discriminación al interior del colegio, debe comunicarlo en forma inmediata a alguno de los integrantes del Comité de Convivencia educativa, debiendo este:

b. Activar protocolo y registro pertinentes.

c. Citar a las personas involucradas, incluyendo docentes, funcionarios, estudiantes, padres y/o apoderados.

d. Emitir informe en un plazo de cinco días hábiles, indicando las personas involucradas, sugiriendo un plan de acción remedial.

e. Aplicación de sanciones: una vez que se han establecido las responsabilidades de las personas involucradas, el Coordinador de Convivencia educativa aplicará las siguientes medidas:

f. Registro de la conducta: registro de conducta inadecuada en su hoja de observaciones

g. Comunicación y entrevista al apoderado: información del hecho a los padres, análisis de la situación, establecer consecuencias y compromisos.

h. Suspensión del colegio: la aplicará el Coordinador de convivencia educativa, según gravedad de la falta. El estudiante no podrá asistir a clases ni participar en las actividades extraescolares ni representar al colegio en actividades externas.

i. Condicionalidad de Matrícula: la aplicará la dirección del colegio. Se informará de la medida por Carta al Apoderado, solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación actitudinal y/o conductual y/o requerimientos del Colegio que le permitan al estudiante su permanencia en él. La condicionalidad de matrícula será evaluada al término del primer semestre o al término del año por el Consejo de Profesores.

j. Suspensión indefinida del colegio: suspensión de toda actividad escolar por el resto del año lectivo, en casos gravísimos y que afecten la integridad física o psicológica de un funcionario, previa investigación que resguarde el derecho de un debido proceso, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia. El

estudiante podrá rendir sus evaluaciones de acuerdo con programación de la respectiva coordinación académica.

k. Cancelación de Matrícula: no renovación de matrícula. Esta determinación se comunicará por escrito a los Padres en entrevista, previa investigación que resguarde el derecho a debido proceso del estudiante, según el procedimiento de reclamo establecido en el Reglamento.

l. Expulsión inmediata: en situaciones en que se altere gravemente la convivencia educativa, la dirección, a sugerencia del Consejo de profesores o Consejo de Gestión aplicará la medida de expulsión inmediata del estudiante.

m. Existirá para los afectados, una instancia de apelación ante dirección como se señala en el Reglamento de convivencia educativa del Colegio.

n. Será responsabilidad del Equipo técnico guardar registro del plan de Acción o intervención y de las medidas disciplinarias aplicadas.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

1. Introducción

El Colegio Ciudad Educativa rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros estudiantes e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta de consecuencia grave o gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

2. Definiciones

Maltrato de Adulto contra Estudiante: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

3. Conductas de maltrato de adulto a estudiante

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un o unos estudiantes.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a través de redes sociales, utilizando teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción que corresponda).
- Intimidar a los estudiantes con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

4. Generación de plan de prevención del maltrato de adultos hacia estudiantes

En Plan de Prevención deben estar presentes los siguientes aspectos:

- Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar en curso.

- Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Promover y reforzar entre los adultos de la comunidad escolar actitudes, valores y virtudes, en especial la caridad.
- Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicite la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

5. Procedimiento

a) Recepción del Reporte

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiante, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.
- Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia estudiantes, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores jefe, Coordinadores de Ciclo, Coordinador de Convivencia educativa o a cualquier miembro del Consejo de Gestión.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse inmediatamente al Coordinador de Convivencia educativa o director.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el estudiante afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

b) Procesamiento del reporte

- Las indagaciones sobre reportes de maltrato de un adulto a estudiante solo podrán ser realizadas por Coordinador de Convivencia educativa y/o algún miembro del Consejo de Gestión.
- Al inicio del proceso el indagador informará en un plazo no mayor a 12 horas, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros integrantes del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los estudiantes o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- El indagador guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin

atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se pueden tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- Si el reclamo se presente contra un funcionario del Colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los estudiantes supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.
- Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).
- El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente) en un plazo no mayor a 48 horas, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- En relación con la víctima de maltrato por parte de adulto, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

a) El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor jefe y eventualmente, con el coordinador de Ciclo para entregar la información recabada y proponer un plan de acción, una vez finalizada la etapa de indagación, que no se extenderá más allá de 96 horas luego de recibida la denuncia. Este plazo sólo podrá extenderse por la incapacidad de contactar a los involucrados en el hecho, situación que será informada a los involucrados.

b) El indagador o el Coordinador de Convivencia educativa determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del coordinador de Ciclo y el Profesor jefe. Este monitoreo será llevado a cabo por el Encargado de convivencia, por el periodo de tiempo que se indique en el Plan de acción específico.

c) Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso de que se estime conveniente, indicando además las temáticas de trabajo que se desarrollarán y los objetivos propuestos.

d) En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo multiprofesional, citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el apoderado solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Coordinador de Convivencia educativa o de la persona que este último determine.

- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- El indagador deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
- El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones.
- Si el indagador concluye que existe maltrato de adulto al menor, o si la situación no se aclara, en conjunto con el director redactarán oficio conductor al Tribunal de Familia o institución competente relatando los hechos y el procedimiento indagatorio desarrollado por el colegio.

6. Resolución

- Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Comité de Convivencia, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
- Si el reclamo es desestimado: el indagador, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- En el caso de que el maltrato fuera acreditado, el director redactará oficio conductor informando los hechos al Tribunal de familia o autoridad competente. Además, considerará los siguientes antecedentes para ejecutar medidas internas:

La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar.

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los estudiantes, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).
- El grado de falta grave o gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de los estudiantes afectados.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- La medida y/o sanción deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atingentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser

tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.

- Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado del procedimiento, lo comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- El informar a las partes interesadas la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Correo electrónico, carta certificada, etc.).
- El apoderado de la víctima de agresión deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del indagador o quien haya sido designado para ello por el Coordinador de Convivencia educativa, incluyendo la derivación a especialistas externos, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida (descrito en el punto 4.2), entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.
- La persona que designe el Coordinador de Convivencia educativa, con el apoyo del Profesor jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los estudiantes víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso de que se estime conveniente.
- La persona que el Coordinador de Convivencia educativa designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los estudiantes involucrados.
- Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarles, de acuerdo con el procedimiento establecido para apelaciones.

7. Seguimiento

- Luego de 15 días, la persona que el Coordinador de Convivencia educativa haya designado para ello citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
- El Coordinador de Convivencia educativa y/o la persona designada para ello por parte del Consejo de Gestión, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo multiprofesional, según el caso.
- El Coordinador de Convivencia educativa designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

Nota: En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los estudiantes involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada.

10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N.° 21.643, la Corporación Educacional Ciudad Educativa ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "*Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo*", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas contratadas por la Corporación Educacional Ciudad Educativa, incluida su representante legal. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o miembros de la comunidad educativa que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

4. Definiciones

Definiciones generales dentro del documento

Corporación: Corresponde a la "Corporación Educacional Ciudad Educativa", entidad administradora del colegio.

Comité Paritario: Corresponde el "Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)", estamento formado con representantes de los trabajadores y la corporación que tiene como fin la seguridad de los trabajadores en su entorno laboral.

Comité de aplicación: Corresponde al "Comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO", comisión conformada con miembros de la corporación, el comité paritario y los sindicatos que tiene como función la aplicación del cuestionario de riesgo psicosocial, su análisis y generación de medidas para solucionar los problemas encontrados.

Cuestionario de riesgo psicosocial: Corresponde al oficialmente llamado "Cuestionarios CEAL-SM/SUSESO" (Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental).

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin consentimiento de los involucrados.

Registrar y/o almacenar imágenes de índole sexual de compañeros de trabajo sin consentimiento.

Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

Contacto, gestos o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados, entre otros.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

El uso de nombres ofensivos.

Usar lenguaje despectivo o insultante hacia alguien.

Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.

Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.

Enviar mensajes amenazantes, abusivas o despectivas por correo electrónico, redes sociales, llamados telefónicos o mensajes de texto.

Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como creencia religiosa, ideología, género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

No informar con claridad y oportunamente las funciones que debe realizar un trabajador.

Asignar tareas que no se pueden cumplir en el tiempo entregado para hacerlas.

Enviar correos fuera del horario laboral, sin que exista la urgencia o pertinencia de enviarlos, considerando el horario laboral de quien envía el correo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros, ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de miembros de la comunidad educativa, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

Gritos o amenazas.

Uso de garabatos o palabras ofensivas.

Agresión o intento de agresión.

Trato irrespetuoso y prepotente.

Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

Robo, hurto o asaltos en el lugar de trabajo.

Difusión de la vida personal por cualquier medio.

Menoscabo, amenazas o injurias por cualquier medio (“funa”)

- **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

Utilizar normas de cortesía como saludar, pedir permiso, dar gracias, entre otros.

Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil, basado en el sexo o género de una persona son:

Comentarios denigrantes

Humor y chistes sexistas o discriminatorios

Comentarios sobre fenómenos fisiológicos

Silenciamiento o ninguneo

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos:

Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "*mansplaining*".

Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "*manterrupting*".

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente"

5. Distinción entre gestión laboral, acoso laboral y violencia en el trabajo

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de La Corporación o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado

subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

Personas trabajadoras:

Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras

Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.

Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.

Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.

Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

6. Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, participaran en conjunto La Corporación, los siguientes estamentos:

Comité Paritario

Nombre	Representación	Correo electrónico
Bárbara Constanzo Ramírez	Trabajadora/Titular	bconstanzo@ccechillan.cl
Lorenzo Sánchez Romero	Corporación/Titular	Lsanchez@ccechillan.cl
Myriam Leal Sánchez	Corporación/Suplente	mleal@ccechillan.cl
Claudio Sandoval Balcazar	Corporación/Titular	csandoval@ccechillan.cl
Dagoberto Mora Medina	Trabajador/Titular	dfmora@ccechillan.cl
Valeria Chandía Molina	Trabajadora/Titular	vchandia@ccechillan.cl
María Mansilla Barrientos	Trabajador/Suplente	mmansilla@ccechillan.cl
Paulo Alarcón Leal	Corporación/Titular	palarcon@ccechillan.cl
Leandro Alarcón Leal	Corporación/Suplente	lalarcon@ccechillan.cl
Mónica Contreras Pizarro	Trabajadora/Suplente	mcontreras@ccechillan.cl
Irma Millán Llebul	Trabajadora/Suplente	imillan@ccechillan.cl
Rayén Soto Romero	Asesora	rsoto@ccechillan.cl

Comité de aplicación

Nombre	Representación	Correo electrónico
Rayén Soto Romero	Asesora	rsoto@ccechillan.cl
Jonathan Hernández Morales	Sindicato 1	jhernandez@ccechillan.cl
Lorenzo Sánchez Romero	Trabajador	lsanchez@ccechillan.cl
Bárbara Constanzo Ramírez	Paritario	bconstanzo@ccechillan.cl
Aníbal Méndez Parra	Sindicato 2	amendez@ccechillan.cl
Arol Veloso Mora	Sindicato 1	aveloso@ccechillan.cl
Rodrigo Arias Améstica	Sindicato 2	rarias@ccechillan.cl
Valeria Chandía Molina	Paritario	vchandia@ccechillan.cl
Leandro Alarcón Leal	Corporación	lalarcon@ccechillan.cl

Paulo Alarcón Leal	Corporación	palarcon@ccechillan.cl
Claudio Sandoval Balcazar	Trabajador	csandoval@ccechillan.cl

Es responsabilidad de La Corporación la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a:

Nombre	Función	Correo electrónico
Myriam Leal Sánchez	Representante legal	mleal@ccechillan.cl
Claudio Sandoval Balcazar	Director	csandoval@ccechillan.cl

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, siendo la persona responsable de esta tarea Myriam Leal Sánchez. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Claudio Sandoval Balcazar.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

7. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará anualmente. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La Corporación declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Esta entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la

violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido por todos los miembros de la comunidad educativa, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

La política se dará a conocer a los trabajadores, mediante correo electrónico institucional anualmente.

8. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario de riesgo psicosocial, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas a la entidad empleadora o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité de aplicación y del Comité Paritario.

En los lugares de trabajo, además de los riesgos laborales más conocidos como son los riesgos físicos, químicos, biológicos, existen también los riesgos psicosociales, referidos al tipo de organización, características del trabajo y la forma de hacer las tareas. Entre estos riesgos se incluyen el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Identificación de factores de riesgo identificados en cuestionario de riesgo psicosocial

Dimensión	Factores de riesgo
Carga de Trabajo	Distribución equitativa de trabajo en el mismo cargo
	Sobrecarga de trabajo
	Falta de tiempo en el trabajo
Exigencias emocionales	El trabajo perturba las emociones
	Expectativas propias y externas del desarrollo del trabajo
	Sentido de pertenencia en el trabajo
	Atención de público, apoderados, (ajenos a la relación laboral).
Desarrollo profesional	Falta de oportunidades de desarrollo de habilidades
	Falta de inducción
	Falta de reconocimiento
Compañerismo	Falta de apoyo de superiores y compañeros de trabajo

Dimensión	Factores de riesgo
	Mal ambiente laboral
	No ser parte de un equipo de trabajo
	Existencia de antecedentes de conflictos y/o disputas entre compañeros de trabajo.
Vulnerabilidad	Condiciones de trabajo ineficientes
	Trato injusto
	Ser discriminado
	Recibir malos tratos por externos (ajenos a la relación laboral)
Violencia y acoso	Existencia de antecedentes de violencia y/o acoso sexual entre compañeros de trabajo y jefaturas.
	Trato autoritario y/o violento
	Ser ridiculizado
Salud Mental	Constantes ingresos de Licencia Medicas por salud mental

9. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros, ajenos a la relación laboral.

En las medidas para prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario de riesgo psicosocial se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as).

Se darán a conocer las conductas incívicas que la Corporación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

La Corporación organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Corporación informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Se ejecutará un Programa que contiene las medidas preventivas en contra del acoso sexual y laboral y violencia en el trabajo

El programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante su correo electrónico institucional y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Claudio Sandoval Balcazar.

Se realizará inducción a todo trabajador respecto de las funciones que debe cumplir en el lugar de trabajo. Aquellos que mantienen permanencia, recibirán a lo menos una vez al año un recordatorio de sus funciones.

Se informará semestralmente, cuáles son los medios para interponer denuncias e informativos de conductas inapropiadas redactadas en este Protocolo.

Cada año se entregará reconocimiento a él o los trabajadores que cumplan con el perfil definido en el procedimiento de elección de funcionarios destacados.

La Corporación velará por que existan instancias en las que los trabajadores se capaciten e instruyan, de modo de dotarles de herramientas de fortalecimiento personal y profesional.

A través del Equipo de Bienestar estudiantil, se desarrollarán diversas actividades para fortalecer el compañerismo y el bienestar social de los trabajadores.

El Comité Paritario desarrollará acciones comunicativas, tendientes a fortalecer las relaciones y la convivencia entre los trabajadores.

10. Mecanismos de seguimiento:

La Corporación, con la participación de los miembros del Comité Paritario y Comité de Aplicación evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del Cuestionario de Riesgo Psicosocial, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la entidad empleadora o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Rayén Soto Romero.

11. Procedimiento para recepción y tramitación de denuncias de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o violencia laboral

Definiciones:

Definición de conceptos y actores claves para todos los efectos en que aplique el protocolo:

Denunciante: persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

Víctima: persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.

Denunciado: persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.

Denuncia: documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

Definición de principios que rigen el protocolo:

Confidencialidad: durante el proceso, la persona a cargo de la investigación mantendrá en reserva los antecedentes develados del caso, así como la identidad de el o las personas involucradas.

Imparcialidad: la persona a cargo del proceso de investigación mantendrá un trato igualitario con las personas involucradas, así como una visión objetiva de los hechos denunciados y los antecedentes recopilados. En caso de que este principio no se mantenga, podrá ser reemplazada.

Rapidez: la persona a cargo del proceso de investigación tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la denuncia, para dar a conocer el informe final que da cuenta del proceso de investigación.

Responsabilidad: la persona a cargo del proceso de investigación guiará los procedimientos que desarrolle de acuerdo con lo establecido en este protocolo.

Igualdad de género: durante el proceso de investigación se ejecutarán los procedimientos necesarios para que todas las acciones se desarrollen de forma igualitaria, independiente del género de las personas involucradas.

Definición de funciones, tareas y responsabilidades de la persona encargada.

Dicha persona encargada deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

a) Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente.

b) La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los funcionarios, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.

c) Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual.

d) Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

12. Criterios para la recepción de denuncias:

Las denuncias tanto de acoso laboral como sexual, maltrato, discriminación de género u otro tipo de violencia laboral, deberán ser presentadas a cualquiera de las siguientes personas:

Nombre	Correo electrónico
Myriam Leal Sánchez (Representante Legal de La Corporación)	mleal@ccechillan.cl
Claudio Sandoval Balcazar (Director)	csandoval@ccechillan.cl

Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia, se establece como requisito para entender como presentada una denuncia:

a. La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el/la denunciante, de acuerdo con formato de registro de denuncia.

b. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

    i. Identificación del denunciante.

    ii. Narración circunstanciada de los hechos.

iii. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.

iv. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

c. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.

d. La persona que recibe la denuncia deberá registrarla y entregar al denunciante un comprobante de recepción, timbrado y fechado en formato físico o a través de correo electrónico.

e. Es pertinente considerar la protección del denunciante de buena fe, que establece que los funcionarios que presenten una denuncia tienen los siguientes derechos:

No pueden ser trasladados de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito.

No pueden ser precalificados si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo periodo.

Pueden solicitar que su identidad, o los datos que permitan determinarla, quede bajo reserva.

Además, debe considerarse que en caso de que la denuncia no tenga fundamento y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, se considerará que el denunciante ha contravenido este Protocolo de manera grave, pudiendo proceder al respecto con una medida disciplinaria.

13. Etapas del procedimiento

Etapas	Responsables	Consideraciones
a) Recepción de denuncia	Myriam Leal Sánchez o Claudio Sandoval Balcazar	Se debe registrar asegurando resguardo del anonimato y confidencialidad
b) Contención / Acompañamiento	Miembro del equipo de Convivencia escolar Mutual de Seguridad	Este contará con información de derivación por otro tipo de consultas o requerir formar una red de apoyo
c) Investigación	Myriam Leal Sánchez o Claudio Sandoval Balcazar	La investigación se debe realizar según lo establecido para investigación sumaria
d) Medidas precautorias / seguimiento	Equipo de gestión de personas	Cuando corresponda se separarán funciones de denunciante y denunciado mientras dure la investigación
e) Resolución de denuncia	Myriam Leal Sánchez o Claudio Sandoval Balcazar	Informe de resultado de investigación
f) Sanciones / Medidas disciplinarias	Representante legal de la Corporación	Aplicación de medidas disciplinarias internas o externas a la institución que corresponda

g) Medidas reparatorias	Quien se defina	Se desarrollarán medidas reparatorias hacia los involucrados o hacia la institución

a. Recepción de la denuncia: La denuncia debe ser presentada a partir del formato establecido ante cualquiera de las personas asignadas para recibir denuncias, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción a la persona denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitársele al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información.

b. Contención y/o Acompañamiento: Posterior a la recepción de la denuncia y durante se determine la instrucción del proceso administrativo para la investigación de esta, es importante se considere que el/la denunciante puede requerir un seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

c. Investigación: Una vez que la denuncia es recibida se realizarán todas las acciones que se estimen convenientes para recabar la información necesaria para determinar la veracidad del hecho denunciado (entrevista involucrados, testigos, entre otros). Si durante el proceso de investigación se demostrase no describir una situación de violencia laboral de ningún tipo podrá desestimarse, podrán establecerse medidas de precaución para quien denuncia, u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, procurando que toda situación que amerite ser tratada como presunto acoso, sea investigado mediante un proceso administrativo.

d. Medidas precautorias o seguimiento: Recibida la denuncia, ésta deberá ser informada al denunciante y denunciado/a, pudiendo ser informada vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/a en su puesto de trabajo. En caso de instruirse un proceso investigativo será relevante que la persona encargada realice registro y seguimiento al proceso y las medidas precautorias que se pudieran haber instruido para el tiempo que dure la investigación.

e. Resolución de la investigación: Concluido el proceso administrativo que investiga la denuncia, el/la investigador/a o fiscal designado para el caso emitirá un informe, en el cual exponga los resultados del proceso, junto a su conclusión respecto del caso. La representante legal de la Corporación podrá decidir sobre actuar según las sugerencias del investigador o fiscal, o bien si toma una decisión distinta a la sugerida.

f. Sanciones o medidas disciplinarias: La resolución final del proceso administrativo debe ser informada a denunciante y denunciado/a, pudiendo ser vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/a. Además, deben gestionarse las medidas que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

g. Medidas reparatorias: Junto a la resolución final de la denuncia pueden ser instruidas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

14. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados

La Corporación establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -

denunciantes, denunciados, víctimas y testigos- , disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

15. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante el correo electrónico institucional a lo menos una vez al año. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ANEXOS

Anexo 1: Formato de acta de denuncia

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y/O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Persona denunciante			
Nombre			
RUN		Cargo	
Contacto			

Persona denunciada			
Nombre			
RUN		Cargo	

Persona afectada			
Nombre			
RUN		Cargo	
Contacto			

Situación(es) que se denuncia	Sí	No
Acoso laboral		
Acoso sexual		
Maltrato laboral		
Otra situación de violencia laboral		

Relación entre víctima y denunciado(a)	Sí	No
Existe una relación en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de la persona denunciada.		

Existe una relación en que la persona denunciada tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación de pares en que la persona denunciada y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero sus funciones se relacionan.		
Existe una relación de pares en que la persona denunciada y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y sus funciones no se relacionan.		

Sobre las presuntas situaciones denunciadas	Sí	No
Existe evidencia de lo denunciado *(correos electrónicos, fotos, etc.)*		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación fue informada previamente en otra instancia similar *(Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)*		

Nombre testigo	Cargo

Relato de la situación denunciada

Firma de quien denuncia

Nombre y firma
de quien recibe la denuncia

Anexo 2: Formato de comprobante de recepción de denuncia

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

El funcionario(a) _____, cédula de identidad número _____, quien desarrolla la función de _____, con fecha _____, hace entrega de antecedentes respecto de situación de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, por lo que se activa el Protocolo correspondiente.

_____

Nombre y firma

de receptor de denuncia

Anexo 3: Formato informe final de denuncia

INFORME FINAL DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y/O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. Antecedentes de involucrados
    a. Víctima
    b. Victimario
    c. Testigos si corresponde
2. Relato del denunciante
3. Acciones desarrolladas durante la investigación
    a. Acciones realizadas y resultado
4. Conclusión
5. Sanciones o medidas disciplinarias sugeridas
6. Medidas reparatorias

XXIV. PUBLICACIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, se encontrará disponible en formato impreso en la Secretaría del Colegio. Digitalmente, cada apoderado del ciclo recibirá vía correo electrónico institucional, una copia. Finalmente, se mantendrá en la página web del colegio www.ccechillan.cl

Conforme a la normativa vigente, este Reglamento Interno y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa serán entregados a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula o de su renovación, dejándose constancia escrita de su recepción.

Este Reglamento Interno, junto con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, será revisado y actualizado mediante un proceso participativo que involucre a los distintos estamentos de la comunidad educativa, al menos cada cuatro años y cada vez que la normativa educacional vigente así lo requiera.