



COLEGIO
SAUCACHE

PROCOLOS
EDUCACIÓN PARVULARIA

ÍNDICE

1.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA	3
2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	3
3.	PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES DE LOS NIÑOS(AS).....	7
4.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EDUCADORAS EN EL AULA	7
5.	PROTOCOLO DE ENTRADA A CLASES PARA NIÑOS Y NIÑAS	7
6.	PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES PARA NIÑOS Y NIÑAS	8
7.	PROTOCOLO PARA CITACIONES DE APODERADOS.....	8
8.	PROTOCOLO PARA ATENCION DE APODERADOS(AS).....	8
9.	PROTOCOLO ANTE CAMBIO DE MUDA POR EMERGENCIA	8
10.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SALIDA DE NIÑOS(AS) A ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES	9
11.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUSENTISMO Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.....	9
12.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESCOLARES (BULLYING)	10
13.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN APLICABLE A FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES	11
14.	PROTOCOLO PARA ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL.....	13
15.	PROTOCOLO A SEGUIR ANTE INASISTENCIAS A REUNIONES DEL SUB-CENTRO DE PADRES Y APODERADOS/AS Y/O A CITACIONES.....	13
16.	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	13
17.	PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	14
18.	PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO	16
19.	PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.....	19
20.	PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN NIÑO (A9 EN CONTRA DE COMPAÑEROS(AS) Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.....	20
21.	PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS Y/O ESTUDIANTES A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	20
22.	PROTOCOLO PARA ATRASOS	21
23.	PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN CÁPSULAS INTERACTIVAS, SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA	22
24.	PROTOCOLO DE INTERRELACIÓN ONLINE ENTRE ESTAMENTOS (DOCENTES Y/O ASISTENTES Y APODERADOS) DE EDUCACIÓN PARVULARIA	25
	MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLOS	26

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar.

una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte.

La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

1.1. Síntomas de la intoxicación alimentaria

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado.

Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable.

Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos.
- Cólicos abdominales.
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo). Dolor de cabeza.

1.2. PROTOCOLO EN CASO DE INTOXICACIÓN

1.2.1. Si un niño(a) se encuentra afectado con los síntomas de una intoxicación alimentaria, avisar a la Unidad de Inspectoría para que llame a urgencia al 131 y/o traslade de otra forma a los afectados a la Posta del Hospital para que sean atendidos.

1.2.2. La Unidad de Inspectoría informará a padres y apoderados de lo acontecido para que estos se trasladen a la posta.

1.2.3. Enviar a los niños(as) afectados con formulario de accidente escolar a la posta, en compañía de una Asistente de Aula. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los estudiantes tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar que entrega el Estado, sea éste de trayecto o por resultado de una actividad escolar o extraescolar, en el Colegio o fuera de él.

El Colegio clasifica los accidentes escolares como: menos leves, leves y graves.

2.1. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES LEVES Y GRAVES

2.1.1. En el caso de accidente menos leve, como heridas superficiales producto de juegos y/o actividades escolares, el personal del Colegio realizará las curas pertinentes, monitoreando durante la jornada su evolución, la Unidad de Inspectoría informará al apoderado(a) por teléfono y si no existiera comunicación telefónica, mediante la libreta de comunicaciones.

2.1.2. En el caso que niños(as) en edad preescolar sufran accidentes leves, serán atendidos por el Paramédico del Colegio y el o la Inspectora de nivel (Parvulario), dará aviso a los padres por vía telefónica. Del mismo modo, se les dará la opción de asistir al Colegio a verificar la condición en que se encuentra con su hijo(a) y/o su pupilo(a). Si el Apoderado(a) acude al Colegio, se le

entregará la declaración de accidente escolar y determinará si lo lleva a la posta, a su casa o lo deja en el Colegio

- 2.1.3. Si el Apoderado(a) no viene al Colegio, el niño o niña irá a la posta acompañada de una Asistente de Aula, correspondiéndole al Apoderado(a) ir a buscarlo(a) a la Posta.
- 2.1.4. Será considerado un accidente grave:
Todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paro cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes, crisis de asma, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vías respiratorias, vómitos con presencia de sangre, dolor abdominal agudo, intoxicaciones de cualquier tipo y otras situaciones que ameriten la atención médica inmediata.
- 2.1.5. Si el accidente ocurre en la sala, la Educadora sacará a los demás compañeros(as) de la sala, dejará al accidentado(a) al cuidado de una Asistente de Aula solicitando además la presencia del Paramédico para su atención.
- 2.1.6. La Unidad de Inspectoría avisará por teléfono de inmediato a los Apoderados, se llevará al estudiante en forma inmediata al hospital o se llamará una ambulancia (131), según sea el caso, para el traslado del niño(a) herido(a) a emergencias del hospital, acompañado por un(a) Asistente, quien llevará la declaración de accidente escolar), El Apoderado(a)deberá concurrir al centro asistencial y relevar al funcionario, el que deberá continuar con sus tareas habituales en el Colegio.
- 2.1.7. Si el accidente es de trayecto y el niño es acompañado por unos de sus padres o Apoderados y/o el Conductor que lo traslada, debe concurrir directamente al servicio de urgencia del hospital y dar aviso que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar en la Unidad de Inspectoría del Colegio para hacer la declaración de accidente y presentarla en el hospital.
- 2.1.8. Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el Colegio con la licencia respectiva si la hubiere, además de toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar y pudiera volver a necesitarla.
- 2.1.9. El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.

2.2. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O MUY GRAVES

- 2.2.1. Si él o la Estudiante se golpea la cabeza o se fractura, se procederá a asegurar el lugar, tanto para el accidentado(a) como para la persona que lo atiende.
- 2.2.2. Avisar a la Unidad de Inspectoría para que ésta llame a la ambulancia en forma urgente, además de avisar a los Padres y/o Apoderados. Si el accidente se produce en la sala patio, comedor, etc., producto de la ingestión de algún elemento, la Educadora responsable del curso o la Asistente de la Educación (de Aula o Inspector), avisará lo más rápidamente a la Unidad de Inspectoría, quien, a su vez, lo hará al servicio de ambulancia (131).
- 2.2.3. Si el accidente o intoxicación se produjo por algún producto tóxico ingerido en el colegio, también se llenará formulario de accidente escolar.
- 2.2.4. Se avisará también a la portería del Colegio, para que, a la llegada del servicio de emergencia, facilite el acceso y oriente al personal de salud, hasta el lugar del accidentado(a).
- 2.2.5. Por ningún motivo, se debe mover al accidentado si se golpeó la cabeza o está fracturado, tampoco se debe administrar remedios o provocar el vómito si no se conoce la substancia que provocó la intoxicación.
- 2.2.6. La Unidad de Inspectoría avisará a los Padrea y/o a los Apoderados, para que concurran, a la posta del Hospital.

2.3. ANEXO

I. SEGURO ESCOLAR:

1. ¿A quién protege el Seguro Escolar?

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.

2. ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los Beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculen en algunos de los establecimientos señalados anteriormente.

3. ¿De qué los protege?

De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Establecimiento Educacional, o el lugar donde realice su práctica.

4. ¿Qué se entiende por Accidente Escolar?

Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

5. ¿Qué tipos de accidentes se exceptúan?

- Los producidos intencionalmente por la víctima.
- Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

6. Casos Especiales que cubre el Seguro:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional.
- Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva.
- Actividades extra escolares que estén reconocidas por el Mineduc. Guía Ayuda Mineduc / Seguro Escolar 06 mayo 2011.

7. ¿Cuándo se suspende el Seguro?

Cuando no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional (vacaciones o egreso).

II. Actividades Extraescolares y Giras de Estudio.

1. ¿Qué ocurre con aquellas actividades extraescolares realizadas en período de vacaciones?

Los alumnos que participan de los proyectos educativo - recreativos durante los períodos de vacaciones, que son organizados, financiados y ejecutados por el Departamento de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación, se encuentran protegidos por el seguro escolar que establece el D.S. N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2. ¿Qué ocurre si hay un accidente en gira de estudios?

- En primer lugar, hay que aclarar qué es una Gira de Estudios reconocida por el Ministerio de Educación.
- Se entenderá por "Viaje de Estudios" el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos, de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación Integrales.
- En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de "Viaje de Estudios" a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países.

3. ¿Quién tiene la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio?

Los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación, tienen la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio que realicen los estudiantes de los establecimientos educacionales de su respectiva jurisdicción, dentro del país o al extranjero, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto supremo de Educación Nº 2.822, de 1970.

III. Beneficios:

1. ¿Deben cancelar los gastos médicos los alumnos que se accidentan?

No, el seguro cubre los gastos en un 100%.

2. ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?

- **Atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.**
- **Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.**
- **Medicamentos y productos farmacéuticos.**
- **Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.**
- **Rehabilitación física y re educación profesional.**
- **Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.**

3. ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

IV. Denuncia del Accidente

1. ¿Quién debe hacer la denuncia del accidente escolar?

- El Director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

2. ¿Dónde se denuncia un accidente escolar?

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto Nº313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

3. PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES DE LOS NIÑOS(AS)

- 3.1. Si un niño o niña presenta sobre 37 grados de temperatura, la Educadora y/o Inspectora de nivel se contactará con Apoderado/a, de manera que sea retirado(a) y trasladado a un centro médico para su atención.
- 3.2. Si un niño(a) presenta deposiciones líquidas o diarreicas y/o vómitos, la Educadora y/o Inspectoras contactará con Apoderado/a, con el objetivo que sea retirado y trasladado a un centro médico para su atención.
- 3.3. Después que el niño(a) sea llevado al médico por su Apoderado(a), éste deberá traer el certificado médico correspondiente, indicando que él o el niño(a) pueda integrarse con regularidad al Colegio.
- 3.4. Cabe señalar, que ante cualquier sospecha de algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa que presente el o la niño(a), la Educadora y/o Inspectora deberá informar al Apoderado(a) vía telefónica de manera que el niño(a) sea retirado. Cabe señalar, que el niño(a) cuando vuelva a clases, deberá presentar certificado médico que especifique que está sano y puede reingresar a clases.
- 3.5. El niño o niña, no podrá ingresar el Establecimiento Educacional, con heridas abiertas, puntos y/o con fracturas, a menos que esté autorizado por el médico tratante.
- 3.6. Si por alguna circunstancia, el Apoderado(a) no trae certificado médico, deberá firmar un acta donde se hace responsable de las condiciones en que deja a su hijo(a) en el Colegio.
- 3.7. Por otra parte, ante la presencia de pediculosis en los/as niños(as), la Educadora deberá notificar al apoderado, con el objeto de que realice tratamiento en el domicilio, los niños(as) sólo podrán ingresar al Colegio una vez erradicada la situación. La persona encargada de cerciorarse que la situación ha sido tratada, es la Educadora.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EDUCADORAS EN EL AULA

- 4.1 La Educadora al inicio de la jornada, deberá procurar llevar todos los materiales a usar en el aula, evitando dejar a los/as estudiantes solos durante las experiencias de aprendizaje.
- 4.2 Las Educadoras y las Asistentes de Aula deberán supervisar la presentación personal y patrones de higiene de acuerdo al ciclo vital de los/as niños y niñas.
- 4.3 La Educadora solicitará el orden de los/as niños(as), procurando mantener un ambiente inclusivo y de respeto, siendo óptimo para favorecer el aprendizaje durante la jornada escolar.
- 4.4 Por otra parte, cuando los/as niños(as) se encuentren en horario de recreo deberán ser acompañados por Educadora y Asistentes de Aula, quienes se preocuparán de que el aula quede en condiciones de ser utilizada en la siguiente clase.
- 4.5 Además, deberá cerciorarse de que no queden niños(as) en la sala de clases y en los baños en dicho horario.

5. PROTOCOLO DE ENTRADA A CLASES PARA NIÑOS Y NIÑAS

El hábito de la puntualidad en niños y niñas, es responsabilidad exclusiva de Padres y Apoderados.

- 5.1. La Jornada Escolar comienza para los niños(as) a las 07:45 horas.
- 5.2. Los/as niños(as) deberán ser entregados a la Educadora y/o Asistente de Aula en su respectiva sala de clases.
- 5.3. En el portón de acceso a Educación Parvularia, se encontrará un(a) Asistente de la Educación, (Inspector(a), para supervisar el ingreso general al sector.
- 5.4. Cabe señalar que, como protección y cuidado de nuestros niños(as), está prohibido el ingreso de personas ajenas o no autorizadas al Colegio. Si debe entrar, por alguna excepción, debe ser sólo en compañía de algún miembro del personal.
- 5.5. Queda estrictamente prohibido el ingreso de mascotas al recinto de Ed. Parvularia.
- 5.6. A las 08:00 horas, la Educadora y/o Inspectora cerrará el acceso principal del sector, habilitando la puerta lateral para recibir a los/as niños(as) atrasados/as, quedando registro en Inspectoría del nivel.

6. PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES PARA NIÑOS Y NIÑAS

- 6.1. Sólo los Apoderados registrados en la hoja de matrícula, podrán retirar los niños(as) del establecimiento.
- 6.2. Los/as Apoderados/as deberán retirar a los niños y niñas de su sala de clases.
- 6.3. Los/as niños y niñas que se van en bus escolar, serán entregados por sus Educadoras y/o Asistentes al conductor(a) del furgón.
- 6.4. Para seguridad de los niños(as), en el portón estarán la Inspectora de nivel.
- 6.5. El retiro de los niños y niñas durante la jornada escolar, sólo se podrá realizar hasta media hora antes de finalizar la jornada, excepto en emergencias y horas médicas.
- 6.6. Los retiros de niños(as) que se realicen reiteradamente con atrasos, quedarán registrados en la hoja de vida de ellos y de la Unidad de Inspectoría.
- 6.7. Si un niño o niña, no es retirado por el apoderado(a) en el horario establecido, el Colegio esperará un máximo de 1 hora, cumplido ese tiempo se procederá a llamar a Carabineros (Plan Cuadrante) y dejarlos a su cuidado, además de presentar una denuncia en el Tribunal de Familia por negligencia parental.

7. PROTOCOLO PARA CITACIONES DE APODERADOS

- 7.1. Los Apoderados(as) serán citados por escrito a través de sus niños y niñas.
- 7.2. De no asistir a la citación, se le citará por segunda vez a través de Inspectoría General.
- 7.3. De reiterar su inasistencia, se les citará por tercera y última vez, a través de la Trabajadora Social, quien realizará una visita domiciliaria para ejecutar la acción.
- 7.4. El incumplimiento de éste protocolo, ameritará aplicar la medida establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar referente a cambio de Apoderado(a).
- 7.5. En situación de emergencia, la citación será realizada al teléfono de los Apoderados(as) que figuran en la ficha de matrícula.

8. PROTOCOLO PARA ATENCION DE APODERADOS(AS)

- 8.1. Cualquier tipo de solicitud, sugerencia o reclamo que realicen los apoderados del Colegio, deberán hacerlo en forma personal y/o por escrito.
- 8.2. Toda atención que realice un Docente Superior, un Profesor(a) Jefe, de Asignatura, un Profesional Asistente de la Educación y/o un Inspector a un Apoderado(a), ésta deberá entenderse como un diálogo entre las partes, de índole informativa y sólo en el ámbito del comportamiento y rendimiento del niño(a) a cargo.
- 8.3. Lo tratado deberá quedar registrado en un formulario de atención, entregando una copia del mismo al Apoderado(a).
- 8.4. Sólo serán atendidos los Apoderados registrados en la ficha de matrícula del Estudiante
- 8.5. Si un Apoderado(a) realiza un reclamo verbal o escrito, la respuesta le será entregada en la siguiente atención de Apoderados(as) (7 días).

9. PROTOCOLO ANTE CAMBIO DE MUDA POR EMERGENCIA

- 9.1. En el caso de que un niño(a) se moje, se cambiará sólo en el baño, manteniendo la puerta abierta y acompañado de Educadora y/o Asistente de Aula. Se enviará comunicación explicando lo sucedido.
- 9.2. En el caso que el evento sea mayor y se haga necesario lavarlo, pedimos que mediante la circular nos autorice poder limpiarlo así, la Asistente en presencia de la Educadora y con la puerta abierta del baño, realizará la limpieza del niño o niña.
- 9.3. En caso que él niño o niña no sea autorizado, se avisará a la brevedad a sus Apoderados vía telefónica para que acudan al Establecimiento a mudarlo.
- 9.4. Es necesario que los/as Estudiantes de Educación Parvularia, mantengan una muda (pantalón, polera, ropa interior, etc.) al interior de su mochila, lo cual será de carácter obligatorio. En caso de que la muda sea usada, ésta deberá ser repuesta.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SALIDA DE NIÑOS(AS) A ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

Cualquiera sea la actividad a realizar fuera del establecimiento, se debe cumplir con lo siguiente:

- 10.1.** Los niños(as) serán autorizados por los Padres y/o Apoderados en un listado general al inicio del año escolar y específico para actividades escolares y extraescolares fuera del Colegio.
- 10.2.** La Educadora debe informar a los/as apoderados el día, hora y lugar de la salida a terreno en un plazo mínimo de 7 días.
- 10.3.** Sólo pueden salir del Establecimiento los niños(as) que estén autorizados por el apoderado y registrados en el listado general firmado para tal efecto. No obstante, los/as niños(as) que no presenten autorización se quedarán en las dependencias del Colegio a cargo de Educadoras y/o Inspectoras.
- 10.4.** Las autorizaciones escritas, sólo se utilizarán cuando los padres y apoderados no hayan firmado la autorización general exigida por el Colegio y en el momento de la salida deben quedar en la oficina de Inspectoría para su control.
- 10.5.** La Educadora encargada de la salida, es quien debe cautelar que los niños(as) cuenten con la autorización.
- 10.6.** Al salir del Colegio a una actividad programada, todos los estudiantes deben hacerlo con el uniforme solicitado para dicho día.
- 10.7.** Al salir del Establecimiento a una actividad programada, todos/as los/as niños(as) están resguardados por el Seguro Escolar.
- 10.8.** Una vez que se retorne al Colegio la Educadora a cargo informará a la Unidad de Inspectoría si hubo o no hubo novedad.
- 10.9.** En caso de accidente individual o múltiple fuera del Establecimiento Educativo, se aplicará protocolo de accidente establecido.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUSENTISMO Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros niños(as) y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

- 11.1.** Corresponderá a la Unidad de Inspectoría controlar la asistencia de los estudiantes de todos los niveles.
- 11.2.** Todas las inasistencias deberán ser justificadas por los apoderados(as) en forma obligatoria.
- 11.3.** Si los niños(as) no asisten a clases por encontrarse enfermos, sólo un certificado médico hará que dichas inasistencias sean consideradas para efecto del % mínimo para ser promovidos.
- 11.4.** En caso de inasistencias reiteradas sin justificación médica la Educadora citará al apoderado(a), para solicitar mayores antecedentes que pudieran estar afectando al niño(a) o la familia y en el libro de clases se deben firmar los acuerdos que se tomen para mejorar el problema que afecta al alumno(a).
- 11.5.** En caso que el alumno(a) continúe sin asistir a clases en forma injustificada, la Educadora deberá informar de la situación a Inspectoría General.
- 11.6.** Inspectoría General citará a los apoderados(as) y derivará a la Orientadora y Jefa Técnica, para que analicen la situación escolar del niño(a) personal, escolar con el fin de determinar las acciones a seguir.
- 11.7.** Si el niño o niña continúa faltando a clases, la Inspector(a) General citará al Apoderado a través de la dupla Psicosocial y cuando se presente, en conjunto buscarán las remediales del caso.
- 11.8.** Si a pesar de todo lo anterior el niño o niña no mejora su asistencia, corresponderá al Equipo de Convivencia Escolar, solicitar una mediación a la Superintendencia de Educación, para tomar acuerdos que vayan en beneficio del niño o niña.
- 11.9.** Habiéndose realizado todos los pasos anteriores y al no existir colaboración de parte de padres y o Apoderados, el Colegio presentará una medida de protección en el Tribunal de Familia por cuidados negligentes y vulneración de derechos del niño o niña.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESCOLARES (BULLYING)

Los adultos de la comunidad educativa, tienen la responsabilidad de la prevención y manejo de las situaciones de violencia dentro del establecimiento.

La creación y la mantención de un ambiente libre de violencia, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución cuya misión es educar a niños(as) y adolescentes que están en plena etapa de formación.

12.1. Es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

- 12.1.1. Diagnosticar la situación del establecimiento; aplicar un instrumento elaborado por el Equipo de Convivencia para diagnosticar y conocer la situación de la convivencia en el colegio, detectando situaciones de violencia y de maltrato (Bullying) en particular.
- 12.1.2. Que el Colegio debe tener un Plan de Gestión claro y definido de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo expresado en el PEI y en el Manual de Convivencia Escolar y que además sea conocido por toda la Comunidad Escolar.
- 12.1.3. Sensibilizar a los padres y/o apoderados, en torno a la responsabilidad, formación de los alumnos, particularmente en las situaciones de violencia, haciéndolos participar activamente en los programas para su detección y resolución.
- 12.1.4. Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, definir nuevas acciones.
- 12.1.5. Internalizar a la comunidad educativa que la formación de los estudiantes responsabilidad de todos. Que la educación no es sólo entrega de conocimientos, sino también cultivo de valores, habilidades sociales y emocionales, que les permitan a los estudiantes crecer como personas y aprender a vivir en sociedad, respetando ideas, valorando diferencias y teniendo la capacidad de resolver los conflictos.

12.2. Cuando en el Colegio se detecte un caso de maltrato y/o BULLYING referido por cualquier componente de la Comunidad Escolar que lo denuncie, se debe activar el siguiente protocolo:

12.2.1. Detección

Responsables: Todo integrante de la Comunidad Escolar (Educatoras, Asistentes de Aula, Inspectora de Nivel y Apoderados), al constatar la situación, debe informar por escrito al o la Inspector(a) General del sector o a cualquier integrante del Comité de Convivencia Escolar.

12.2.2. Evaluación preliminar de la situación

Responsable: La Educadora

- Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC). Informar al Director del establecimiento.

12.2.3. Adopción medida de urgencia para implicados

Responsable: Educadora, Inspector(a) General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

- Informar a las familias.
- Derivar atención médica.
- Alertar al Equipo Convivencia Escolar y autoridad del establecimiento.
- Informar según corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley: Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia, SENAME y otros si procediera.

12.2.4. Diagnóstico de acoso escolar (abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

- Responsable: Equipo de Convivencia.
- Entrevista con los involucrados para aclarar la situación y reconstruir los hechos.

12.2.5. Aplicación de medidas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar

Responsable: Inspector(a) General.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la convivencia escolar, y especialmente, en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Amonestación por escrito.
- e. Citación al apoderado.
- f. Derivación psicosocial (atención personalizada, familiar, grupal; talleres de reforzamiento de educación y/o de control de las conductas contrarias a la convivencia escolar).
- g. Asistencia a charlas o talleres relativos al tema.
- h. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, ayudantía a Educadoras, asistencia a talleres, entre otras iniciativas.

12.2.6. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: (Orientadora y/o Psicóloga).

- Registro de antecedentes.
- Derivación a red de apoyo.
- Acoger y educar a la víctima.
- Aplicar medidas y educar al agresor.
- Trabajar con adultos responsables.

12.2.7. EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.

Responsable: Comité de Convivencia

- Acciones de seguimiento.
- Reunión Equipo convivencia.
- Informe Final a Dirección y MINEDUC.
- Informe a educadora

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN APLICABLE A FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

Cada vez que el Colegio aplique una medida formativa a un niño(a), se deberá velar que se cumpla a cabalidad el Criterio de Aplicación, establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, correspondiendo al Encargado de Convivencia corroborar su cumplimiento.

13.1. Procedimientos a seguir con los/as niño (as) que cometan faltas Leves:

- 13.1.1.** La Educadora, deberá abordar la situación como primera instancia con el apoderado.
- 13.1.2.** Al ser reiterada la falta, la inspectora del nivel notificará al apoderado/a sobre la situación acontecida.
- 13.1.3.** Las conductas positivas o negativas deberán registrarse en la hoja de vida de los niños(as).

Medidas: Aplicada por Inspectora de nivel y Educadora.

- Citación de apoderado/a.
- Amonestación verbal tanto para el niño o niña, como para apoderado/a.
- Amonestación escrita en el libro de clases.

13.2. Procedimientos a seguir con los/as niño(as) que cometan faltas Graves y de Extrema Gravedad:

- 13.2.1.** La reiteración de (3) faltas leves, serán considerado como una falta grave, lo que ameritará la citación del Apoderado/a por parte de Inspectoría General.
- 13.2.2.** Posteriormente, la Orientadora deberá entrevistar al niño(a) y al apoderado/a, con el objetivo de visualizar las problemáticas que está presentando el niño o niña, al interior como fuera del aula. Además, de tomar acuerdos y buscar remediales entre los Padres y/o Apoderados/as y el Establecimiento.
- 13.2.3.** De persistir la conducta, la Orientadora derivará a la Psicóloga del Establecimiento, quien deberá entrevistarse con los Apoderados y evaluando a los/as niños(as). En caso de que las problemáticas que presente el o la estudiante no puedan ser abordadas a nivel psicoeducacional, serán derivados a los organismos externos correspondientes.
- 13.2.4.** La Psicóloga notificará al Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E), quien citará a una Mesa de Trabajo de carácter obligatorio con los Padres y/o Apoderados presentes, Educadora, Inspectora General, Orientadora y/o Psicóloga y Profesionales externos si el Niño(a)

perteneciera a algún programa, con el objetivo de tomar acuerdos y buscar remediales para el niño(a).

- 13.2.5.** En caso de que los Padres y/o Apoderados/as, incurran en incumplimientos de los acuerdos establecidos anteriormente, el Colegio solicitará una mediación en Superintendencia de Educación, con el objetivo de ratificar acuerdos que favorezcan a los niños(as).

Medidas: Aplicadas por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar

- Citación de apoderado(a), para establecer compromiso por escrito en acta.
- Medida reparatoria con fin formativo.
- Derivación a Orientadora y/o Psicóloga de ser necesario.
- Derivación a red externa de ser necesario.
- Realizar seguimiento y acompañamiento de los niños(as).
- Realizar mediación en Superintendencia de Educación.
- Cambio de curso.
- Presentar denuncia en Tribunal de Familia en caso de que el apoderado/a incurra en negligencias parentales y/o vulneración de los derechos del niño o la niña.
- Cambio de Apoderado(a)

13.3. Procedimientos a seguir con los Apoderados(as) que incumplan reiteradamente sus deberes y no respeten los derechos de los Docentes, Asistentes de la Educación y demás Miembros de la Unidad Educativa:

13.3.1. El o la Inspector(a) General iniciará una investigación en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, quienes dispondrán de tres días hábiles para realizar este proceso, al término del cual, arrojará antecedentes que serán entregados en un informe al Director. Dicho escrito deberá contener sugerencias de medidas a tomar en consideración y congruencia con la falta.

13.3.2. El o la Apoderado(a) será escuchado(a) y/o entregará un informe con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa.

13.3.3. Conocido el resultado de la investigación, se realizará el Consejo de Profesores, quienes conocerán todos los antecedentes. Acto seguido, los docentes votarán y sugerirán al Director la medida a aplicar, quien mantendrá o revocará la medida propuesta por el Consejo e informará al o la Apoderado(a) de la medida tomada por el Colegio.

13.3.4. Toda vez que los Apoderados sean sorprendidos en flagrancia cometiendo maltrato y/o agresión física o psicológica, hostigamiento personal, por mandato a terceros o a través de redes sociales ;acoso o amenazas contra algún miembro de la Unidad Educativa; la investigación no será necesaria, correspondiéndole a la Inspectoría General, realizar el Consejo Extraordinario, sugerir la medida a aplicar al Director, quien la podrá revocar o mantener, procediendo informar del resultado al o la Apoderado(a).

13.3.5. Aplicada la medida al Apoderado(a), éste tendrá derecho a apelar y presentar sus descargos en una carta dirigida al Director, teniendo un plazo de 15 días. Durante dicho periodo de días se congelará su calidad de Apoderado(a).

13.3.6. Presentado el recurso de apelación al Director por parte del Apoderado(a), en las siguientes 48 horas o en el plazo de quince días, éste presentará el caso al Consejo de Profesores, los que analizarán de nuevo la situación y otros argumentos si los hubiere, y de acuerdo con esto, el Consejo presentará al Director la propuesta, para que sea él quien, revoque o mantenga la medida.

13.3.7. Si él o la Apoderado(a) es sujeto de la pérdida de la condición de Apoderado(a), producto de los resultados de un Consejo Extraordinario, el o la Apoderado(a) será citado(a) por el Director quien le informará por escrito, con objeto que éste tome conocimiento de la medida., Si él o la Apoderado(a) no asiste a la citación, le será enviada una carta certificada informándole la medida definitiva.

Medidas a aplicar: El Consejo de Profesores, normal o extraordinario, sugiere las medidas al Director y será éste quien determine o no su aplicación.

Suspensión de la condición de Apoderado hasta el término del semestre.

Suspensión de la condición de Apoderado hasta el término del año escolar.

Pérdida definitiva de la condición de Apoderado. (Aplicable sólo, cuando la situación implique riesgo para otro miembro de la Comunidad Escolar). Las medidas a aplicar, serán establecidas en un acta de toma de conocimiento y firmada por el Apoderado y el Director.

14. PROTOCOLO PARA ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL

Los niños y niñas que queden sujetos algún tipo de medida reparatoria (establecida en carta de compromiso o acta) serán acompañados por un programa que contemple el siguiente protocolo de Actuación:

- 14.1. El o la Apoderado/a toma conocimiento de la medida determinada por el Colegio, firmando los documentos pertinentes.
- 14.2. En el acta y/o en la carta de compromiso quedarán determinadas las medidas (atenciones, derivaciones y otros) que debe realizar el niño(a) y su apoderado/a, con el objetivo de aceptar y cumplir los compromisos acordados, de tal forma que el estudiante pueda superar las dificultades que presenta en el plano conductual.
- 14.3. Todas las entrevistas y observaciones realizadas a estudiantes y/o apoderado/a, deberán quedar registradas en el libro de clases y/o Registro de Entrevistas.
- 14.4. Al término de cada semestre, todos los niños y niñas que se encuentren con acompañamiento conductual, serán evaluados con el objetivo de determinar los avances o persistencias en las conductas presentadas.
- 14.5. Si el/la estudiante, ha recibido medidas preparatorias durante el semestre en curso y su conducta no ha experimentado mejora, se procederá de acuerdo a lo que establece el Protocolo de Actuación para dicho efecto.

15. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE INASISTENCIAS A REUNIONES DEL SUB-CENTRO DE PADRES Y APODERADOS/AS Y/O A CITACIONES.

- 15.1. Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de Sub-centro de Padres y Apoderados, o alguna citación realizada, la Educadora del nivel deberá citar al Apoderado/a para el día de atención más próximo.
- 15.2. De no asistir el Apoderado(a) a la citación, la Educadora entregará nómina de niños(as) en la Unidad de Inspectoría, de los/as Apoderados/as que no hayan asistido a reunión, ni a las citaciones correspondientes.
- 15.3. De no asistir el o la Apoderado(a), se le citará por segunda vez a través de la Inspectora de Nivel y de reiterar su inasistencia, se les citará por tercera a través de la Inspectora General y en última instancia será la Trabajadora Social quien realizará una visita domiciliaria para realizar la citación. El incumplimiento de éste protocolo, ameritará aplicar la medida establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar referente a cambio de Apoderado(a), Art. 2.4.2.36 del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 15.4. En situación de emergencia, la citación será realizada al teléfono de los Apoderados(as) que figuran en la ficha de matrícula.

16. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- 16.1. La Educadora y/o Asistente de Aula en caso de que un niño o niña presente crisis o desregulación emocional al interior o fuera del aula de clases, deberá contener al estudiante en primera instancia. Por lo cual, deberá facilitar el diálogo en situaciones de crisis, realizando contención emocional u otras acciones que permitan que el estudiante logre autorregularse.
- 16.2. En caso de que el procedimiento sea efectivo, el niño(a) podrá mantenerse en el aula, realizando sus actividades curriculares con normalidad.
- 16.3. Por otro lado, si el procedimiento de contención emocional efectuado por la Educadora y/o Asistente de Aula no se logra, los/as niños(as) serán retirados del aula de clases en caso de que el niño o niña en crisis presente conductas de riesgo propias (autolesiones) o a terceros (patear,

morder, escupir, tirar/golpear, elementos, etc.). Además, la Educadora deberá solicitar apoyo a la Orientadora y/o Psicóloga, acompañada de la Inspectora del sector.

- 16.4.** La Educadora deberá comunicarse vía telefónica con el Apoderado/a o adulto responsable para que venga a acompañar al niño(a), tomando conocimiento de lo sucedido. A su vez, la Educadora deberá informarle sobre las medidas aplicadas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- 16.5.** En caso que la crisis del niño o niña pueda afectar a terceros o a sí misma con agresiones físicas, las personas afectadas, con lesiones evidentes, serán derivadas al centro de salud para constatar dichas lesiones y hacer la denuncia si procediera. Paralelo con esto, la Educadora y/o Inspectora General llamará a los apoderados del niño(a) en crisis y de los afectados para informar de la situación y de las medidas a aplicar.

DESPUÉS DE LA CRISIS:

- 16.6.** La Educadora y/o Profesional que participó directamente en la atención del caso, deberá dejar registro de lo acontecido en el libro de clases.
- 16.7.** Si las crisis de los niños(as) son reiteradas ponen en riesgo su persona o a terceros y no permiten el desarrollo normal de las clases, se citará al Apoderado(a) para informarle lo que está sucediendo y que se convocará a una mesa de trabajo con objeto de buscar soluciones al problema presentado.
- 16.8.** Asistirán a la mesa de trabajo, Educadoras y Asistentes de la Educación afectados, Orientadora y Psicóloga del sector, Inspectora General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Apoderados del niño o niña en cuestión.
- 16.9.** Si el niño(a) están siendo atendido por algún profesional externo, organismo y/o red de apoyo, se invitará a la mesa de trabajo a los Profesionales de dicha entidad.
- 16.10.** Si el niño(a) presenta problemas psicopedagógicos, el equipo multidisciplinario también participará en la mesa de trabajo.
- 16.11.** Los acuerdos determinados en ésta mesa de trabajo deberán articularse entre todos los participantes con objeto de realizar el monitoreo y seguimiento respectivo.
- 16.12.** Si el niño(a) es diagnosticado por un médico neurólogo u otro profesional, dicho diagnóstico no será público, sólo será de conocimiento de las Profesionales del Colegio que lo atienden. Los diagnósticos y toda la información relacionada con el caso, tendrá carácter confidencial.

MEDIDAS.

- 16.13.** Para dicho efecto, se aplicará lo establecido en el Protocolo de Actuación relacionado a faltas leves, graves y de extrema gravedad.

17. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes, desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Conversión sobre los Derechos del Niño”. El Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo

De esta obligación. Como establecimiento debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato. El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

17.1. Marco Normativo de referencia:

¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

17.2. Tipos y formas de Maltrato infantil:

17.2.1. Maltrato físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

17.2.2. Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

17.2.3. Abandono y Negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

17.2.4. Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° Deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1°, Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su Incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados, directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Párrafo 2°: Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes y/o Educadoras, como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

18. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO

18.1. Forma de proceder en caso de sospecha o certeza de abuso sexual, de violación, maltrato físico o psicológico de un Alumno(a) por parte de una persona externa al colegio.

Si un Niño(a) relata a la Educadora u otro funcionario del Colegio (Asistente de la Educación) que fue abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al Colegio, o si la misma Educadora y/o Asistente tiene sospechas que su Alumno(a) está siendo víctima de algún delito, deberá proceder de la siguiente forma:

18.1.1. Conversación entre la Educadora y/o Asistente con el niño(a):

- 18.1.1.1. Realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo.
- 18.1.1.2. Informar al Niño(a) que la conversación será privada y personal.
- 18.1.1.3. Darle todo el tiempo que sea necesario.
- 18.1.1.4. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- 18.1.1.5. Si no entiende alguna palabra, no pedirle que le aclare o explique, no presionarlo(a) para que conteste preguntas o dudas.
- 18.1.1.6. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?.
- 18.1.1.7. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del Alumno(a) como del agresor.
- 18.1.1.8. No sugerir respuestas.
- 18.1.1.9. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- 18.1.1.10. Actuar serenamente, lo importante es contener.
- 18.1.1.11. No solicitar detalles.
- 18.1.1.12. Reafirmarle que no es culpable de la situación acontecida.
- 18.1.1.13. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado(a).

18.1.2. Derivación Interna:

- 18.1.2.1. Informar inmediatamente al/la Inspector(a) General, al Encargado de Convivencia a la Psicólogo(a) y/o Orientadora del sector.
- 18.1.2.2. Informar al Director de lo sucedido.
- 18.1.2.3. El caso será llevado por la/el Psicóloga(o) y de no encontrarse ella, será la Orientadora de cada sector quien llevará a efecto el Protocolo.
- 18.1.2.4. Solicitar en forma inmediata a la Educadora y/o funcionario que le abrieron relato, que elabore un informe con lo descrito por la víctima, tal cual, señalando además en el informe los datos personales de ella (Nombre completo, RUT, Dirección y N° telefónico).
- 18.1.2.5. La persona que emite el informe, debe entregarlo firmado.

18.1.3. Citación al Adulto Responsable, NO involucrando al posible victimario:

- 18.1.3.1. Se cita a un Adulto Responsable para comunicarle la situación ocurrida.
- 18.1.3.2. Se le informa que se realizará denuncia en el Tribunal de Familia, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Servicio Médico Legal (SML), en caso de violación. No obstante,

se le ofrece al Adulto Responsable, que acompañe a la Psicóloga y/o Orientadora a realizar la denuncia.

18.2. Forma de proceder en caso de abuso sexual, de violación, maltrato físico o psicológico de un Niño(a) a otro(a) Niño(a).

Si un(a) Niño(a) le relata a la Educadora u otro funcionario del Colegio, que fue abusado(a) o violado(a) por un Alumno(a) del mismo Establecimiento Educacional, o la Educadora sospecha que el Niño(a) está siendo víctima de abuso y/o maltrato por otro(a) Niño(a):

18.2.1. Conversación entre la Educadora y/o funcionario con el Niño(a):

- 18.2.1.1. Realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo.
- 18.2.1.2. Informarle al Niño(a) que la conversación será privada y personal.
- 18.2.1.3. Darle todo el tiempo que sea necesario.
- 18.2.1.4. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- 18.2.1.5. Si no entiende alguna palabra, no pedirle que le aclare o explique, no presionarlo(a) para que conteste preguntas o dudas.
- 18.2.1.6. No hacer preguntas tales como ¿han abusado de ti?, ¿te han violado?.
- 18.2.1.7. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del Alumno(a) como del agresor.
- 18.2.1.8. No sugerir respuestas.
- 18.2.1.9. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- 18.2.1.10. Actuar serenamente, lo importante es contener.
- 18.2.1.11. No solicitar detalles.
- 18.2.1.12. Reafirmarle que no es culpable de la situación acontecida. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado(a).

18.2.2. Derivación Interna:

- 18.2.2.1. Informar inmediatamente al Inspector(a) General, al Encargado de Convivencia Escolar, al o la Psicólogo(a) y/o Orientadora del sector.
- 18.2.2.2. Informar al Director de lo sucedido.
- 18.2.2.3. El caso será llevado por la/el Psicóloga, de no encontrarse ella, será la Orientadora de cada sector quien llevará a efecto el Protocolo.
- 18.2.2.4. Solicitar en forma inmediata a él/la Docente y/o Funcionario que le abrieron relato, elabore un informe con lo descrito por la víctima, tal cual, señalando además en el informe los datos personales de el/la afectado(a) (Nombre completo, RUT, Dirección y N° telefónico).
- 18.2.2.5. La persona que emite el informe debe entregarlo firmado.

18.2.3. Citación de Adultos Responsables:

- 18.2.3.1. Se cita a los Apoderados de la supuesta víctima y del supuesto victimario por separado, para comunicarle la situación ocurrida con sus niñas/os.
- 18.2.3.2. Se cita e informa a los Apoderados de la supuesta víctima para comunicarle la situación ocurrida y que se realizará una denuncia en el Tribunal de Familia, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Servicio Médico Legal (SML), en caso de violación, no obstante, se le ofrece al Adulto Responsable, que acompañe a la Psicóloga y/o Orientadora a realizar la denuncia.
- 18.2.3.3. Se cita e informa a los Apoderados del supuesto victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con su Niño(a).
- 18.2.3.4. Se debe separar a la supuesta víctima del supuesto victimario.
- 18.2.3.5. Se solicitará al Tribunal de Familia y/o Fiscalía, terapia reparatoria para ambos casos.
- 18.2.3.6. El Niño(a) victimario asume su responsabilidad, será cambiado de curso y no se le renovará la matrícula el año siguiente, si el tribunal determina el alejamiento de la víctima.

18.3. Forma de proceder en caso de abuso sexual, de violación, maltrato físico o psicológico de un Niño(a) por parte de una Educadora u otro funcionario(a) del Establecimiento Educacional.

Si un Niño(a) abre relato a la Educadora o a otro funcionario del Colegio, de haber sido abusado, violado o maltratado por algún funcionario(a) del Establecimiento Educacional:

18.3.1. Conversación entre el Docente y/o funcionario del Colegio con el/la Alumno(a):

- 18.3.1.1. Realizar conversación en un lugar privado y tranquilo
- 18.3.1.2. Informarle al Alumno(a) que la conversación será privada y personal.
- 18.3.1.3. Darle todo el tiempo que sea necesario.
- 18.3.1.4. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- 18.3.1.5. Si no entiende alguna palabra, no pedirle que le aclare o explique, no presionarlo(a) para que conteste preguntas o dudas.
- 18.3.1.6. No hacer preguntas tales como ¿han abusado de ti?, ¿te han violado?
- 18.3.1.7. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del Alumno(a) como del agresor.
- 18.3.1.8. No sugerir respuestas.
- 18.3.1.9. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- 18.3.1.10. Actuar serenamente, lo importante es contener.
- 18.3.1.11. No solicitar detalles.
- 18.3.1.12. Reafirmarle que no es culpable de la situación acontecida. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado.

18.3.2. Derivación Interna:

- 18.3.2.1. Informar inmediatamente al Inspector(a) General, al Encargado de Convivencia Escolar, a la Psicólogo(a) y/o Orientadora del sector.
- 18.3.2.2. Informar al Director de lo sucedido.
- 18.3.2.3. El caso será llevado por la/el Psicóloga y de no encontrarse ella, será la Orientadora de cada sector quien llevará a efecto el Protocolo.
- 18.3.2.4. Solicitar en forma inmediata a él/la Docente y/o Asistente que le abrieron relato, elabore un informe con lo descrito por la víctima, tal cual, señalando además en el informe sus datos personales (Nombre completo, RUT, Dirección y N° telefónico)
- 18.3.2.5. La persona que emite el informe debe entregarlo firmado.

18.3.3. Citación a Adulto Responsable, NO involucrando al posible victimario:

- 18.3.3.1. Se cita a un Adulto Responsable para comunicarle la situación ocurrida
- 18.3.3.2. Se le informa que se realizará denuncia en el Tribunal de Familia, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML), en caso de violación, no obstante, se le ofrece al Adulto Responsable, que acompañe a la Psicóloga y/o Orientadora a realizar la denuncia.

18.3.4. Se retira inmediatamente a la Docente y/o funcionario(a) de sus funciones laborales, hasta que el Tribunal determine la responsabilidad o inocencia del mismo.

18.3.5. Se denuncia a la Educadora y/o funcionario(a) a la Fiscalía y al MINEDUC a través de las siguientes vías:

- <http://www.ayudamineduc.cl>
- Ir directamente a Seceduc, ubicado en los edificios públicos.

18.3.6. El presente Protocolo será utilizado cuando el Colegio funcione con clases presenciales y/o encontrándose éste en clase remotas.

19. PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.536, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Educadora, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un o una estudiante. Y Art. 10, donde establece que: "...los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos."

19.1. ¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un (niño(a))?

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la Comunidad Educativa (Directivo, Educadora o Asistente de la Educación, Apoderado, etc.) en contra de un(a) niño(a), que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica, tales como: coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N°28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile.

En ellos se establece:

La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

19.2. ¿Qué pueden hacer los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?

- Informar de la situación a la Educadora, Inspector(a) General, Orientadora, Psicóloga, Encargado de Convivencia Escolar.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, la Inspectora General junto al Encargado de Convivencia Escolar, deberán en un

plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento y comenzar la investigación interna.

- En caso de agresiones físicas, a menores de edad, el o la Inspector(a) del Colegio y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunal de Familia, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
- Si a ese nivel no es posible resolver la situación, se debe solicitar entrevista con el Director y pedirle su intervención.

En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados de parte de un niño(a) y que además afecten a pares del mismo curso o de otro, el Colegio tomará las medidas necesarias para protegerlos a todos de conductas abusivas.

Si luego de todas estas gestiones, no ha habido ningún cambio en el niño(a) abusador, el Colegio solicitará una mediación en la Superintendencia de Educación Escolar con el Apoderado(a) con objeto de buscar la solución del problema existente

20. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN NIÑO (A9 EN CONTRA DE COMPAÑEROS(AS) Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

- 20.1.** El Estudiante y/o Adulto a quien se le han vulnerado sus derechos, deberá acudir y/o ser llevado al servicio de urgencia más próximo y constatar lesiones.
- 20.2.** Si el agredido es un estudiante, Inspectoría General deberá informar en forma inmediata al Apoderado.
- 20.3.** De dicho parte de lesiones que suscriba el médico, una copia será entregada al Director, a fin de que sustente los hechos como medio de verificación.
- 20.4.** Si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada al Tribunal de Familia y/o Fiscalía, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- 20.5.** Cualquier medida a aplicar al estudiante, se realizará de acuerdo al Protocolo de Actuación Aplicable a faltas leves, graves y de extrema gravedad. (Protocolo, Pág. 13-14).

21. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS Y/O ESTUDIANTES A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Del procedimiento en casos de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia o agresión de Apoderados y/o Estudiantes a miembros de la Comunidad Escolar:

- 21.1.** Los Padres, Madres y Apoderados, Alumnos(as), Docentes, Asistentes de la Educación y miembros de los Equipos Directivos deberán informar al encargado de Convivencia Escolar del Colegio, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la Comunidad Educativa, ya sea, dentro o fuera del Establecimiento Educativo y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:
- 21.2.** El Docente o Inspector que tome conocimiento de que un Apoderado y/o Estudiante esté incurriendo en alguna manifestación de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión hacia otro miembro de la Comunidad Escolar, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.
- 21.3.** Asimismo, cualquier Alumno(a) u otro miembro de la Comunidad Escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión, maltrato, acoso, hostigamiento, etc., deberá informar los hechos a él o la Inspectora General o al Encargado de Convivencia Escolar.

Se procederá de la siguiente forma, en caso de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión de un Apoderado a cualquier integrante de la Comunidad Escolar:

- 21.4.** Frente a una situación de carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto con la ayuda del Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien será el responsable de acompañar al afectado, abordando y mediando la situación.
- 21.5.** Frente a una situación de carácter grave, según el Reglamento de Convivencia Escolar, el afectado (cualquier miembro de la Comunidad Escolar), deberá informar a él o la Inspectora General y/o al Encargado(a) de Convivencia Escolar de la situación, quien en conjunto realizarán la investigación pertinente y sugerirán al Director, las sanciones y/o medidas a aplicar establecidas en Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.

- 21.6.** Frente a una situación en donde un Apoderado cometa una falta muy grave en contra de un funcionario(a) u otro miembro de la Comunidad Escolar (agresión física o verbal y/o amenazas, el o los funcionarios presentes deberán informar rápidamente a él o la Inspectora General o al Encargado de Convivencia Escolar para que llamen a Carabineros y sólo si la integridad de los funcionarios se ve comprometida, registrar de manera audiovisual la situación problemática.
Es deber de todo funcionario del Colegio hacer un llamado a la calma a los involucrados, siendo éste su objetivo principal, evitando no caer en confrontar con el agresor.
El encargado de Convivencia Escolar o el o la Inspectora General, enviarán a la Orientadora o la Psicóloga para que contenga emocionalmente al afectado(a) agredido(a), en un lugar privado.
- 21.7.** En caso de agresiones físicas a menores de edad, el o la Inspector(a) del Colegio y en conocimiento del Apoderado(a), se deberá constatar lesiones en el Centro de Salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI y/o Fiscalía, de manera tal, que sea la justicia quien investigue los hechos denunciados.
- 21.8.** Del mismo modo, en caso de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas de Apoderados y/o Estudiantes realizadas al Equipo Docente y Directivo, u otro miembro de la Comunidad Escolar, se deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, de manera tal, que sea la justicia la que investigue los hechos denunciados.
- 21.9.** Finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar protocolos correspondientes y denunciar la situación a la Fiscalía antes de 24 horas, e informar a la Superintendencia si fuere necesario
- 21.10.** Para efectos de la aplicación de sanciones y/o medidas, el o la Inspector(a) General y el Encargado de Convivencia Escolar, deberán presentar el caso al Director del Colegio, quien para aplicar la medida y/o sanción, deberá seguir el siguiente procedimiento:
- 21.10.1.** La decisión de aplicar la medida de pérdida de la calidad de Apoderado Titular y/o Suplente, sólo podrá ser adoptada por el/la Directora(a) del establecimiento.
- 21.10.2.** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser comunicada por escrito al Apoderado(a) afectado(a).
- 21.10.3.** El apoderado(a) afectado(a) podrá pedir la reconsideración de la medida al Director, dentro de diez días de efectuada su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- 21.10.4.** El Consejo de Profesores deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los antecedentes pertinentes.
- 21.10.5.** Será sólo el Director, quien aplicará las sanciones o medidas a los Padres, Madres y/o Apoderados, en primera y segunda instancia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.

22. PROTOCOLO PARA ATRASOS

El hábito de la puntualidad es responsabilidad de Padres y Apoderados y el Colegio colabora en mejorar dicha conducta y la controla para hacerla efectiva.

- 22.1.** Corresponderá a la Unidad de Inspectoría controlar los atrasos de los niños(as) del nivel.
- 22.2.** Por atrasos reiterados (3) de los niños(as), al comienzo de jornada, será la Inspectora de Nivel quien citará al apoderado(a) para la búsqueda de solución del problema.
- 22.3.** Si el niño(a) completa 6 atrasos, (falta grave). Corresponderá al Inspector(a) General, citar el Apoderado y establecer un compromiso para mejorar el hábito de la puntualidad.
- 22.4.** Si el niño reitera su conducta en el tiempo y completa 9 atrasos o más (falta de extrema gravedad), el niño(a), corresponderá a él o la Inspector(a) General citar al Apoderado y buscar con el o ella, las remediales del caso.
- 22.5.** Si a pesar de todo lo anterior, el niño(a) no mejora, corresponderá al Equipo de Convivencia Escolar solicitar una mediación a la Superintendencia de Educación, para buscar ahí las remediales y buscar el cambio del Estudiante.
- 22.6.** Habiéndose realizado todos los pasos anteriores y no existir colaboración de parte de padres y o Apoderados, el Colegio presentará una denuncia en el Tribunal 'por cuidados negligentes con él o la estudiante y no renovará la matrícula para el año siguiente.

23. PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN CÁPSULAS INTERACTIVAS, SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA

23.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 23.1.1.** El objetivo de este documento es normar las intervenciones realizadas en cápsulas interactivas, sesiones y entornos virtuales, herramientas digitales y tecnológicas de enseñanza del COLEGIO SAUCACHE.
- 23.1.2.** Estos protocolos son de aplicación obligatoria para los Estudiantes, Docentes y Apoderados que intervengan, de forma directa o indirecta, de las cápsulas interactivas, sesiones y entornos virtuales de enseñanza del establecimiento.
- 23.1.3.** Durante la participación en las sesiones y entornos virtuales, tanto funcionarios (Docentes y Asistentes de la Educación), como Estudiantes y Apoderados se encuentran sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y de Protocolos de nuestro Colegio y sujeto al presente Protocolo de Participación en Entornos Virtuales del Colegio Saucache (PPEV).
- 23.1.4.** En los Chat de las aulas virtuales, el lenguaje escrito como todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
- 23.1.5.** Respecto de aquellas situaciones que vayan apareciendo y no se encuentren descritas en el presente protocolo, serán consideradas, analizadas e incluidas, con objeto de resguardar los derechos de todos los participantes.

23.2. HERRAMIENTAS A UTILIZAR POR LOS/AS DOCENTES PARA LA CONCRECIÓN DE LAS CLASES A DISTANCIA:

- 23.2.1.** Actividad: los/as Docentes subirán a Internet, diferentes actividades u para ser realizadas por los/as Estudiantes, las que deben ser descargadas y realizadas según instrucciones.
- 23.2.2.** Chat: esta herramienta permite a los/as participantes, comunicarse en formato texto, en tiempo real.
- 23.2.3.** Videoconferencia: esta instancia permite realizar interacción en tiempo real entre Docentes y Estudiantes de un curso en una asignatura determinada. Este material será video grabado, en caso de que algún estudiante no tenga el acceso a la clase virtual. Capsulas Educativas: Es un video grabado por el profesor, ya sea con contenidos pedagógicos, con instrucciones, con lineamientos o explicaciones de elementos relevantes, facilitando con ello, la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas.
- 23.2.4.** Guías de aprendizaje: Esta herramienta permite al profesor compartir un material de aprendizaje a los y las estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; ellos deberán enviar por correo electrónico la actividad realizada para que el docente realice retroalimentación.
- 23.2.5.** Texto Escolar digital o físico: El Profesor dará instrucciones y orientaciones al estudiantado para el debida ejercitación y estudio, de acuerdo al texto de la asignatura que corresponde. Indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y forma de revisar dicho avance.
- 23.2.6.** Plataformas de aprendizaje digital: En el caso de los cursos o niveles que tienen asociado un apoyo con plataformas de aprendizaje, la utilizarán debidamente: Aprendo libre, Puntaje Nacional u otras.

23.3. DEBERES DE DOCENTES EN SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES

El (la) Docente que participa en sesiones y entornos virtuales deberá:

- 23.3.1.** Preparar la sesión con la debida antelación, asegurándose que el material que se va a exponer sea claro y se adapte a las características del entorno virtual.
- 23.3.2.** Preparar un adecuado ambiente de trabajo: buscar un espacio neutro, silencioso, ordenado e iluminado.
- 23.3.3.** Utilizar vestimenta acorde o polera institucional.
- 23.3.4.** Manejar un lenguaje formal y acorde al nivel de curso.
- 23.3.5.** Mantener en todo momento el respeto, la cortesía y buenos modales en sus interacciones.
- 23.3.6.** No usar los dispositivos electrónicos de uso personal, a menos que tenga relación con la labor que se cumple en ese momento.
- 23.3.7.** Resguardar que la interacción que se tiene en el ambiente virtual con estudiantes y/o apoderados, sea cortés, respetuosa, y cordial.
- 23.3.8.** Responder a dudas o consultas de forma inmediata y en caso de no ser esto posible, hacerlo en un máximo de 24 horas.
- 23.3.9.** La grabación de la sesión virtual comenzará una vez entregada la información inicial.
- 23.3.10.** Revisará la grabación una vez finalizada la sesión virtual para luego ser subida a la plataforma del colegio, con el objetivo de que quede a disposición para los estudiantes que no pudieron asistir por fuerza mayor u otros que deseen reforzar lo visto.
- 23.3.11.** Cuidar que la iluminación dé de frente (directa o indirectamente) y nunca detrás.
- 23.3.12.** Hablar fuerte y claro, para que el dispositivo capture de forma correcta la voz.
- 23.3.13.** Informar a Inspectoría General y Orientación de cualquier situación que se pudiera presentar dentro de la sesión virtual y altere el normal desarrollo como, por ejemplo, violencia intrafamiliar, falta de respeto, lenguaje no apropiado, entre otros.
- 23.3.14.** Frente a una posible escena de violencia física o verbal que se presente durante la sesión virtual, es importante resguardar al curso y familias, cerrando la sesión del estudiante o cerrando su audio (según su criterio), y dando informe de inmediato a Inspectoría General y Orientadora.
- 23.3.15.** Ante actitudes inadecuadas de las familias o tutores que afecten al Docente, Educadora, Asistente de la Educación y/o Estudiante/s como por ejemplo groserías, acciones inapropiadas o interrupciones que interfieren el proceso de aprendizaje, se debe dar por finalizada la sesión virtual informando en forma inmediata al correo a Dirección, Inspectoría General, UTP y Orientación.
- 23.3.16.** El ingreso de los alumnos/as a las sesiones virtuales, solo se aceptará si está con el nombre del estudiante y cámara encendida (en la medida de lo posible).

23.4. Que no hacer:

- 23.4.1.** Consumir alimentos durante la sesión.
- 23.4.2.** Adoptar un trato de familiaridad que no corresponda a una relación formal Docente-Estudiante y Docente-Apoderado.
- 23.4.3.** Filtrar o compartir a terceros o en redes sociales contenidos, audios o videograbaciones de las sesiones sin previa autorización de la jefatura directiva correspondiente.
- 23.4.4.** Finalizada la sesión virtual el/la Docente debe finalizar la clase siendo el/la último(a) en salir, velando que no haya ningún estudiante en la sala, además debe silenciar a los miembros del equipo para que no se pueda seguir conversando dentro de la sala después de terminada la sesión e imposibilitando el uso por parte de los(as) estudiantes fuera del horario de clases.

23.5. DEBERES DE ESTUDIANTES EN SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES

El/la Estudiante que participe en las sesiones y entornos virtuales deberá:

- 23.5.1.** Preparar un adecuado ambiente de aprendizaje: buscar un espacio neutro, silencioso, ordenado y bien iluminado.
- 23.5.2.** Deberá conectarse a lo menos 2 minutos antes del inicio a la sesión.
- 23.5.3.** Contar con los materiales solicitados para cada sesión, además del estuche completo con los útiles prestos para la sesión virtual como, por ejemplo: los lápices con punta tales (grafito colores o bicolor, goma de borrar, regla etc.).
- 23.5.4.** Tomar apuntes en sus cuadernos, ejecutar las tareas, guías, evaluaciones y otras actividades encomendadas por el (la) Docente, en los modos y plazos solicitados.
- 23.5.5.** Colaborar con el buen desarrollo de la sesión virtual, por ejemplo: manteniendo silencio durante las explicaciones y exposiciones, solicitando la palabra para intervenir, realizando intromisiones concernientes al tema visto, etc.

- 23.5.6.** Informar oportunamente al Docente de dudas, consultas o problemas que se le presenten para acceder a las sesiones y entornos virtuales a través de los canales oficiales establecidos para este objetivo.
- 23.5.7.** Mantener en todo momento el respeto y buenos modales en sus interacciones con Docentes, Asistentes de la Educación y compañeros y cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 23.5.8.** Ingresar a la sesión con una buena presentación personal. La vestimenta puede ser casual y acorde a la edad del Estudiante.
- 23.5.9.** Ingresar a la sesión a través de invitación enviada por el Docente que organiza y convoca la sesión a su cuenta de correo electrónico institucional.

23.6. Al momento de ingresar a la sesión el/la estudiante deberá:

- 23.6.1.** Activar su cámara, siempre y cuando cuente con ella, a fin de visualizar al estudiante que se incorpora, manteniéndose encendida durante la sesión interactiva, a menos que el Profesor solicite lo contrario para mejorar la conexión. El objetivo es favorecer una interrelación más cercana entre los participantes y el verse favorecidos en esa interacción.
- 23.6.2.** Bloquear su micrófono, para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el Docente lo indique o tenga que hacer una pregunta.
- 23.6.3.** Las sesiones quedarán grabadas y subidas a la nube de MICROSOFT STREAM, pudiendo ser visualizadas por los Alumnos(as) que no pudieron entrar a la clase o para los que quieran aclarar dudas surgidas y reforzar los aprendizajes.
- 23.6.4.** Realizar todas sus consultas a través del chat, en el cual quedarán registrados y almacenados todos los comentarios, intervenciones, dudas y/o consultas realizadas durante la sesión, por tal razón, no debe ser usado para otro tipo de fines.

23.7. Que no hacer:

- 23.7.1.** Compartir claves, ID o invitación de acceso a la sesión.
- 23.7.2.** Realizar ruidos molestos, groserías, insultos, descalificaciones o comentarios hirientes y denigrantes.
- 23.7.3.** Comer durante el desarrollo de las sesiones.
- 23.7.4.** Interrumpir innecesariamente las sesiones.
- 23.7.5.** Utilizar dispositivos electrónicos para uso personal o distracción durante las sesiones.
- 23.7.6.** Filtrar a terceros o en redes sociales, total o parcialmente, de contenido, audios o videgrabaciones de las sesiones.

- 23.7.7.** Durante la sesión virtual no podrán enviar mensajes, dibujos, imágenes y/o fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al Docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando éste lo permita, de no acatar se considerará como una falta.
- 23.7.8.** Queda estrictamente prohibido grabar las clases y utilizarlas para un fin no educativo, tomar fotos a los Docentes o compañeros(as) durante el desarrollo de las mismas, al igual que hacer "captura de pantalla". No respetar esta norma, será considerada una falta gravísima y será sancionada de acuerdo a lo establecido para en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.

23.8. DEBERES DE APODERADOS EN SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES

El/la Apoderado(a) de Estudiantes que participen en sesiones y entornos virtuales deberá:

- 23.8.1.** Ingresar a la página del Establecimiento y familiarizarse con los distintos tutoriales disponibles para, por ejemplo: preparar el ingreso de su pupilo a sesiones, y de usted mismo a reuniones de apoderados, etc.
- 23.8.2.** Preparar, dentro de sus posibilidades, un adecuado ambiente de aprendizaje para su pupilo: buscar un espacio neutro, silencioso, ordenado y bien iluminado.
- 23.8.3.** Familiarizarse con el acceso y funcionamiento de las sesiones y entornos virtuales, de acuerdo a lo señalado por el establecimiento.
- 23.8.4.** Informarse del programa como, por ejemplo: reuniones, actividades y horarios de las sesiones, visitando constantemente nuestra página web.
- 23.8.5.** Supervisar que el (la) Estudiante esté ingresando en los horarios estipulados a las sesiones virtuales, y que esté cumpliendo con las tareas, evaluaciones y cualquier actividad solicitada.
- 23.8.6.** En el contexto de la sesión virtuales, la participación de los padres, madres y/o apoderados(as) se debe enmarcar, si es necesario, en acompañar a los(as) más pequeños(as) a conectarse y estar pendientes si necesitan algo.
- 23.8.7.** Informar consultas, dudas o dificultades para acceder a las sesiones y entornos virtuales de forma oportuna al Docente, a través de los medios y horarios formales estipulados para estos efectos.
- 23.8.8.** Mantener en todo momento el respeto, la cortesía y buenos modales en sus interacciones con Docentes, estudiantes y cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 23.8.9.** Una vez informado por el Profesor(a) que la sesión será grabada, tendrá la opción de desactivar la cámara si no desea que su hijo(a) pueda aparecer en la grabación.
- 23.8.10.** Respetar la propiedad intelectual de los Profesores, por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, grabación de sesiones o videos realizados por el Docente sin su consentimiento.

23.9. Que no hacer:

- 23.9.1.** Intervenir o interferir en el desarrollo de las sesiones virtuales.
- 23.9.2.** Filtrar o dar acceso a terceros o en redes sociales, total o parcialmente, de contenido, audios o videgrabaciones de las sesiones. En caso que la supervisión del estudiante quede a cargo de un tercero que no sea el apoderado, el accionar de dicho tercero será responsabilidad del apoderado para efectos de aplicación de este protocolo
- 23.9.3.** Interactuar con cualquier integrante de la Comunidad Educativa con groserías, insultos, descalificaciones o comentarios denigrantes y amenazas Se aplicará para tal efecto lo establecido en el Reglamento de convivencia Escolar y Protocolos del Colegio.
- 23.9.4.** De presentarse una de las acciones antes mencionadas el equipo de convivencia escolar y orientación realizará una intervención al apoderado con la intención de reforzar una sana convivencia, y adquirir compromisos.

24. PROTOCOLO DE INTERRELACIÓN ONLINE ENTRE ESTAMENTOS (DOCENTES Y/O ASISTENTES Y APODERADOS) DE EDUCACIÓN PARVULARIA

24.1. PROTOCOLO PARA ATENCION DE APODERADOS(AS)

- 24.1.1.** El WhatsApp con que cuenta el Colegio en la página Web, sólo será el medio para informarse y así direccionar la consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que puedan realizar los Apoderados(as), para comunicarse con los Profesionales del Colegio.
- 24.1.2.** La forma oficial de comunicación entre los estamentos del Colegio, será el Correo Institucional.
- 24.1.3.** Cualquier consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que realicen los Apoderado/a Titular o Suplente, o miembro de otro Estamento del Colegio (Docentes y/o Asistentes), deberá ser gestionado a través del Correo Institucional
- 24.1.4.** Toda consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que realicen los Apoderados o miembros de otro estamento del Colegio (Docentes y/o Asistentes), independiente del día que se haga, será respondida los días viernes de 15.00 a 16.00 horas, por el mismo medio, de no suceder así, el

afectado podrá realizar el reclamo pertinente siguiendo el conducto regular establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar:

- Profesor(a) de Asignatura y/o Inspector(a)
- Profesor(a) jefe/ Educadora
- Inspector General y/o Jefe Técnico(a).
- Orientador y/o Psicólogo.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Dirección.

24.1.5. Si la atención que realiza un Docente Superior, un Profesor(a) Jefe, un Profesor de Asignatura, un Profesional Asistente de la Educación y/o un Inspector a un Apoderado(a), es producto de una citación realizada por algún funcionario del Colegio, esta deberá entenderse como una conversación entre las partes, de carácter informativa y sólo en el ámbito del comportamiento y rendimiento del alumno a cargo.

24.1.6. Cualquier consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que quiera realizar un Estudiante, para mejor proceder, debe hacerlo a través de su Apoderado(a).

24.1.7. La atención de Apoderados(as) por parte de los Directivos Superiores, Jefes de Unidad, Sub Unidad, Programas y Asistentes de la Educación (Profesionales), se realizará en el horario de 8.00 a 10.00 horas y excepcionalmente en otro horario, si ha sido citado.

24.1.8. Sólo serán citados y atendidos los Apoderados(as) registrados en la ficha de matrícula del Estudiante.

24.2. PROTOCOLO DE CITACIONES DE APODERADOS

24.2.1. Los Apoderados(as) que sean citados por alguna situación especial o particular, se hará a través de sus correos o el de sus pupilos(as) y/ o a través de llamada telefónica.

24.2.2. A través de estos medios, se acordará día y hora para la reunión online, la que será realizada tipo video conferencia.

24.2.3. Lo tratado quedará registrado en una grabación como evidencia.

24.2.4. De no asistir a la video conferencia, se les citará, por segunda vez a través de Inspectoría General.

24.2.5. El incumplimiento de este protocolo, ameritará aplicar la medida establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar referente a cambio del Apoderado(a).

MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLOS

Los protocolos tendrán vigencia indefinida, sin embargo, al término de cada año escolar, se procederá a su evaluación, adecuándolos a la legislación y exigencias del ordenamiento jurídico sectorial. Las propuestas y/o adecuaciones deberán ser discutidas al interior de cada uno de los estamentos que conforman la Comunidad Escolar y entregarlas al Director.

Realizada la revisión de los protocolos por los representantes de todos los Estamentos de la Unidad Educativa, éste documento será enviado al Ministerio Educación para su aprobación, recibido éste de vuelta, entrará en vigencia en forma inmediata, publicándose en la página web del Colegio, www.colegiosaucache.cl.

No obstante, el Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, el Centro de Estudiantes, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, podrán proponer modificaciones o revisiones en cualquier momento, las que deberán ser formalmente entregadas al Director para su inclusión en los protocolos y posterior publicación en la página web del Colegio, para conocimiento de toda la Comunidad Escolar.



Mirna Aranda Avilés
Presidente (a) del Centro General de
Padres y Apoderados

Ricardo Jofré Torres
Representante del CCAA

Norma Saavedra Moya
Representante Educadoras de Párvulos



Guillermo Quintanilla Muñoz
Director Colegio Saucache