REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
PREESCOLAR LICEO ALEMÁN DEL VERBO DIVINO

EDUCANDO A LA LUZ DE LA FE

ÍNDICE

Contenido

TITULO I PRINCIPIOS FUNDAMENTALES 8

1. PRESENTACIÓN 8

2. VISIÓN INSTITUCIONAL 8

3. MISIÓN INSTITUCIONAL 9

4. VALORES DE FORMACIÓN 9

5. PERFIL DE EGRESO 10

TÍTULO II INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 11

ART.1 OBJETIVO DEL REGLAMENTO 11

ART. 2 INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 11

ART. 3 PRINCIPIOS QUE GUIAN ESTE REGLAMENTO 11

NOTA GENERAL 11

TÍTULO III GESTIÓN INSTITUCIONAL 12

ART.1 OBJETIVOS GENERALES DE FORMACIÓN DEL PREESCOLAR 12

ART. 2 ORGANIGRAMA: PREESCOLAR LICEO ALEMÁN DEL VERBO DIVINO 13

ART. 3 DESCRIPCION ORGANIZACIONAL 14

ART. 4 CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES 19

ART.5 MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN 19

ART. 6 DISPOSICIONES ESPECIALES 20

TÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES 20

ART. 1 DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 20

ART. 2 CONVENCIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS 23

TÍTULO V PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA PREESCOLAR 24

1. PROCESO DE ADMISIÓN 24

ART 1 . FUNDAMENTOS GENERALES 24

ART. 2 CRITERIOS ESPECIFICOS DE ADMISIÓN: *Prekínder , Kínder y Medio Mayor (si corresponde)* 25

ART. 3 OBSERVACIÓN DE COMPETENCIAS Y OTROS REQUISITOS 25

ART. 4 ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN A PREESCOLAR 26

2. MATRÍCULA DEL PREESCOLAR 26

ART. 1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 26

ART. 2. DEL REGISTRO DE MATRÍCULA 26

TÍTULO VI NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS 27

ART. 1 NORMAS GENERALES 27

ART. 2 DE LOS TRAMOS, HORARIOS DE CLASES Y RECREOS 27

ART. 3 NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 27

ART. 4 DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICATIVOS 28

ART. 5 DEL RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 29

ART. 6 DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS Y PERMISOS ESPECIALES 29

ART. 7 DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE AULA DURANTE EL HORARIO DE CLASES 29

ART. 8 UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL 29

ART. 9 REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA Y CAMBIO DE PAÑALES 30

ART. 10 COLACIONES 30

TÍTULO VII SALIDAS PEDAGOGICAS.....30

ART.1 DEFINICIÓN 30

ART.2 EDUCADORAS RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 30

ART.3 MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS EN FORMA PREVIA A LA ACTIVIDAD 31

TÍTULO VIII MEDIDAS DE HIGIENE Y ASEO 32

ART. 1 MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL 32

TÍTULO IX MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD..... 34

ART.1 PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO 35

ART.2 PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS 36

ART.3 PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. 36

ART.4 PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES 36

TÍTULO X PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 38

ART. 1 INTRODUCCIÓN 38

ART. 2 OBJETIVOS 38

ART. 3 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 38

ART. 4 INFORMACIÓN GENERAL 41

ART. 5 DEFINICIONES 41

ART. 6 CAPACIDADES DEL PREESCOLAR DEL LICEO ALEMÁN 42

ART. 7 DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS 42

ART. 8 PROGRAMA DE PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN) 44

ART. 9 PLAN DE EMERGENCIAS / ORGANIZACIÓN 45

ART. 10 RESPUESTA ANTE EMERGENCIA (METODOLOGÍA ACCEDER) 47

ART. 11 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN EMERGENCIA (en Capítulo de Protocolos) 50

TÍTULO XI SOBRE LA SANA CONVIVENCIA 50

ART. 1. POLITICAS DE CONVIVENCIA 50

ART.2. DEFINICION DE VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO Y CONDUCTAS POSITIVAS ASOCIADAS 51

ART.3 AGENTES E INSTANCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 53

ART.4 REGULACIÓN DE INSTANCIAS DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN 56

ART.5 EL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 56

TÍTULO XII FALTAS REGLAMENTARIAS 68

ART. 1 DEFINICIONES BÁSICAS

ART. 2 FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR: 68

ART. 3 TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO 68

ART. 4 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS 69

ART. 5 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL LICEO 70

TÍTULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGÓGICAS 70

ART. 1 DE LAS MEDIDAS 70

ART. 2 MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PÁRVULOS: 71

ART. 3. MEDIDAS ESPECIALES PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 72

ART. 4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN ADULTOS 72

ART. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO 73

TITULO XIV GESTIÓN PEDAGÓGICA..... 73

ART. 1 FUENTES NORMATIVAS 73

ART.2 FUNDAMENTOS 74

ART. 3 ENFOQUE PEDAGOGICO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 75

ART. 4 LA PEDAGOGÍA: ÁMBITOS, NÚCLEOS Y OBJETIVOS 77

ART. 5 DEL RÉGIMEN Y FORMAS DE EVALUACIÓN 78

ART. 6 DE LOS APOYOS ESPECIALIZADOS 78

ART. 7 DE LA PROMOCIÓN 79

ART. 8 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA 79

ART. 9 PLANIFICACIÓN CURRICULAR 79

ART. 10 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE 79

ART. 11. DISTRIBUCIÓN DE LOS CURSOS 79

ART. 12 PERIODOS DE ADAPTACIÓN 80

TITULO XV NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE PREESCOLAR..... 80

ART. 1. ESTADO DE VIGENCIA Y DIFUSIÓN 80

ART. 2 REVISIÓN DEL REGLAMENTO 80

Anexos de comunicación en emergencias 81

Anexo Interno 81

Anexo Ext. 82

Celular 82

PROTOCOLOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 82

PROTOCOLO 1: ATENCIÓN DE ALUMNOS POR ACCIDENTE ESCOLAR 82

PROTOCOLO 2: ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA - MOVIMIENTOS SÍSMICOS 87

PROTOCOLO 3: EMERGENCIA - AMENAZA DE BOMBAS 89

PROTOCOLO 4: EMERGENCIA – INCENDIO 90

PROTOCOLO 5: ACCIDENTES DE PERSONAS EN TRAYECTO O INSTALACIONES 92

PROTOCOLO 6. TEMPORALES DE VIENTO – LLUVIA 94

PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 95

PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 95

PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE 106

PROTOCOLO 3: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PÁRVULOS 115

PROTOCOLO 4: MANEJO FALTAS REGLAMENTARIAS DE ADULTOS 120

PROTOCOLO 5: MALTRATO DE ADULTO ESTUDIANTE 125

PROTOCOLO 6. MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO 129

PROTOCOLO 7. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 133

En el presente reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el párvulo”, “el estudiante, “el rector” “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “la asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombre y mujeres.

TÍTULO I PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1. PRESENTACIÓN

El Liceo Alemán del Verbo Divino de Los Ángeles es un establecimiento educacional mixto, particular pagado que atiende alumnos desde el nivel Preescolar a Enseñanza Media. Fue fundado el año 1937 y pertenece a la Congregación del Verbo Divino de la Iglesia Católica.

Aunque inicialmente los primeros cursos que impartió nuestro Liceo fueron de Educación Básica, el propósito era atender principalmente a los jóvenes que cursaran sus Humanidades, de allí que fuera fundado como liceo y no como colegio. Su fundación, al mismo tiempo, tenía por objeto atender los hijos de familias católicas que, hasta aquel entonces, no contaban con un colegio particular.

La Congregación del Verbo Divino es de origen alemán. Fue fundada por San Arnoldo Janssen en 1875 en Steyl, una pequeña localidad situada en Holanda y cercana a la frontera con Alemania. Su propósito era preparar sacerdotes y hermanos religiosos para que fueran a misionar en los países que no conocían la fe cristiana.

Actualmente la Congregación del Verbo Divino está presente en 67 países. Sus miembros viven en una comunidad multicultural, reflejando la riqueza y diversidad étnica.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre	PREESCOLAR DEL LICEO ALEMAN DEL VERBO DIVINO
Dirección	Calle Condell 289
Ciudad	Los Ángeles
Teléfono	432630360
Correo Electrónico	lavd@lavd.cl
Web	www.lavd.cl
Rector	Luciano Burgos Castillo
Coordinadora de Ciclo	Pamela Muñoz Ramos
Descripción	Establecimiento Particular Pagado
Régimen Curricular	Anual dividido en dos semestres
Niveles de Enseñanza	Atiende desde nivel Medio Mayor a nivel Kínder

2. VISIÓN INSTITUCIONAL

Nuestro Liceo, siguiendo el ideario de Las Líneas Educativas de la Congregación del Verbo Divino, se orienta a formar la personalidad cristiana de sus educandos, conjugando armónicamente “la fe y la cultura, la fe y la ciencia, la fe y la vida”[1].

[1] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.2.), pág. 35.

Nuestra visión educadora se puede resumir en el deseo de iluminar las realidades temporales con la luz del Evangelio, procurando que nuestros alumnos desarrollen todas sus capacidades que como personas e imágenes de Dios poseen. Somos un colegio católico con el sello de la espiritualidad misionera de la Congregación del Verbo Divino, marcada por la apertura al diálogo con personas de otras religiones, culturas y condiciones sociales. Es una espiritualidad bíblica, que se siente impulsada a compartir la fe con otros por medio de una comunicación sincera y eficaz, que tiene por objetivo mejorar el mundo, logrando una comunidad humana donde haya justicia y paz que se desarrolle con respeto al medio ambiente. Es por ello que ofrecemos una educación católica, que sea realmente humanizadora y personalizadora, respetuosa del ser humano, "cualquiera sea su condición cultural, social, económica o religiosa"[2].

Como colegio católico deseamos ser una comunidad educativa que ofrezca un sólido proceso de enseñanza-aprendizaje, centrado en el alumno y orientado a formar integralmente a nuestros educandos. Nuestra acción educativa coloca especial importancia en desarrollar el interés por alcanzar los más altos aprendizajes; favorecer la autorrealización y su integración a la sociedad; fomentar el espíritu solidario, preferencialmente en la opción por los pobres y los marginados; educar en una conciencia fraternal para construir una sociedad más justa y favorecer la "capacidad para relacionarse con personas de otras culturas"[3].

3. MISIÓN INSTITUCIONAL

Siendo nuestro propósito la preparación académica en comunión con la Iglesia, deseamos que nuestros párvulos, en la continuidad de sus estudios en nuestro colegio, lleguen a ser personas que, a la luz de la fe, se constituyan en promotores de desarrollo sustentable con respeto al medio ambiente y de vida digna para todos y se comprometan con el país y con el mundo globalizado de hoy en día. En esta líneael colegio enfatiza el aprendizaje del idioma inglés desde el nivel preescolar.

Este propósito de progreso y cambio debe operarse desde la fe en Cristo, con los criterios del Evangelio, del Magisterio de la Iglesia y con el espíritu misionero de la Congregación del Verbo Divino.

4. VALORES DE FORMACIÓN

En nuestro Liceo se promueven valores basados en las líneas educativas de la Congregación del Verbo Divino, los cuales son: respeto y acogida, espíritu de servicio y solidaridad, responsabilidad,perseverancia y fortaleza y, finalmente, sencillez y humildad.

Además, en las Líneas Educativas que orientan el quehacer de los colegios verbitas se señala que: "la disciplina es un valor fundamental en la formación de la persona. Es un acto de respeto de la persona consigo misma; del alumno hacia sus padres que hacen todos los esfuerzos posibles por educar y formar a sus hijos; a sus compañeros que tienen derecho a aprender en un ambiente serio y tranquilo; hacia su profesor que merece un ambiente adecuado para enseñar y… por último, a la propia verdad que merece

[2] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.4.), pág. 36.

[3] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.3.), pág. 36.

ser descubierta y estudiada con orden, interés, tranquilidad y participación, en una palabra, con disciplina".[4]

5. PERFIL DE EGRESO

La educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan (Artículo 28 de la Ley 20.370 establece ley general de educación):

a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.

b) Apreciar sus capacidades y características personales.

c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.

d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.

e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.

f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.

g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.

h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.

i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.

j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.

k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.

l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

Con los objetivos anteriores, buscamos que nuestros párvulos paulatinamente y de acuerdo a su madurez, asuman el compromiso de ser "protagonistas de su formación, tanto en los aspectos académicos y disciplinarios, como en su formación valórica y religiosa"[5]. Buscamos que sean personas autónomas, que hagan un uso correcto y responsable de su libertad y que conscientemente contribuyan al bien común.

[4] Líneas Educativas de la Congregación del Verbo Divino en Chile: La Disciplina, págs. 60 a 62

[5] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.10), pág. 39.

TÍTULO II INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, es un instrumento elaborado de conformidad con el Proyecto Educativo del Liceo Alemán de Los Ángeles, el cual representa el sello que identifica y caracteriza a nuestra institución. En este sentido, es un instrumento técnico que orienta el quehacer, la convivencia y la gestión de nuestro establecimiento educacional, explicitando su propuesta académica y especificando de qué manera pondrá en marcha aquello que, en su ideario, "sello oimpronta" busca desarrollar en sus estudiantes y en la propia comunidad educativa.

Las normas que se establecen en este Reglamento están centradas en la persona y son propuestas como medio para un mejor servicio, guiando así el comportamiento y la convivencia de todos los estamentos educativos. La responsabilidad de guiar, hacer cumplir y resguardar las normas del presente reglamento será tarea de todos los estamentos, según la función que cada uno desempeñe al interior de la unidad.

ART.1 OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El principal objetivo de este reglamento es regular las relaciones entre el nivel parvulario del Liceo y los distintos actores de la comunidad educativa, favoreciendo el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de estos a través de la fijación de normas y protocolos de funcionamiento, gestión pedagógica, convivencia y buen trato.

ART. 2 INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Será facultad privativa del Consejo Asesor, del Equipo de Convivencia Preescolar y de la Coordinadora del Preescolar, aplicar e interpretar con carácter obligatorio todos y cada uno de los Títulos que conforman el presente Reglamento, incluyendo los Protocolos de Vulneración de Derechosy Convivencia Escolar, Protocolos Generales, Plan de Gestión de la Buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y todos aquellos aspectos que puedan incorporarse en el futuro.

ART. 3 PRINCIPIOS QUE GUÍAN ESTE REGLAMENTO

Dignidad del ser humano, interés superior de los niñas y niños, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, participación autonomía y diversidad, responsabilidad, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia.

NOTA GENERAL

En el presente Reglamento Interno, cuando se menciona o usa el concepto de días hábiles, siempre deben entenderse como días hábiles escolares para estudiantes y/o profesores, es decir, se excluirán losdías sábados y domingos, también los días de vacaciones (Invierno, Fiestas Patrias o Verano, etc.).

Considerando, además, la jornada escolar del Preescolar, para todos los efectos de indagación que consideran los distintos protocolos, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la reclamación o denuncia.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile

- Ley General de Educación Nº 20.370 del 12/09/2009 y sus posteriores modificaciones
- Ley 20.536 del 17/09/2011, sobre Violencia Escolar
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración Universal de los Derechos del Niño
- Otras disposiciones legales atingentes

TÍTULO III GESTIÓN INSTITUCIONAL

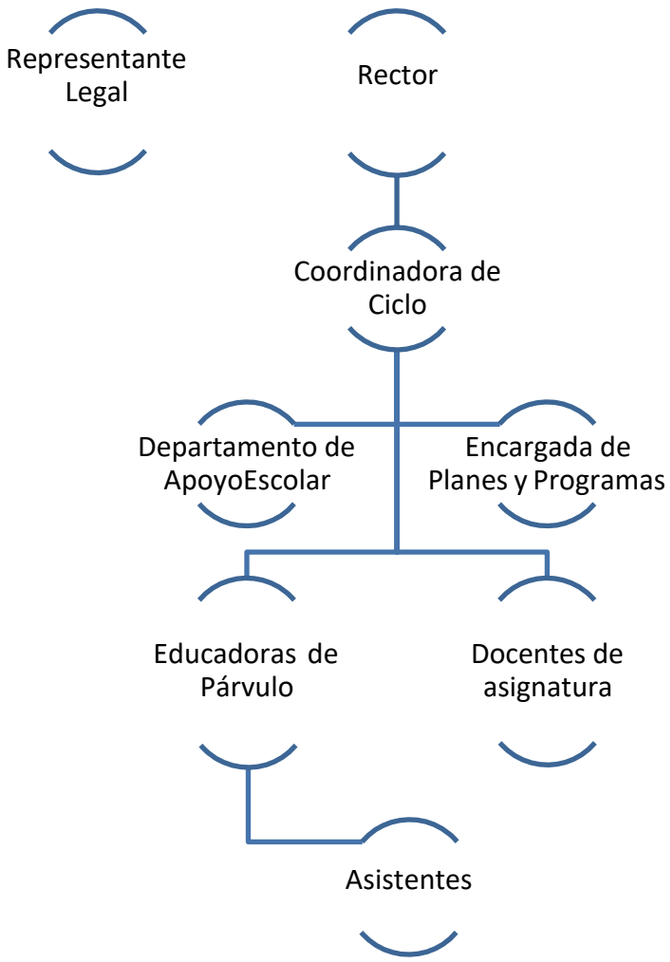
ART.1 OBJETIVOS GENERALES DE FORMACIÓN DEL PREESCOLAR

Responder pertinentemente a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos desde Medio mayor hasta su ingreso a la Educación Básica, como un imperativo actual y no sólo como preparación para los aprendizajes futuros. Esto supone la voluntad de considerar la diversidad de niñas y de niños como seres únicos e igualmente valiosos. Asimismo, se busca la integralidad de la formación, orientada a diversas dimensiones de la persona del párvulo –su corporalidad, sus emociones, sus valores, sus facultades cognitivas- mediante dispositivos pedagógicos también integrales que se organizan a través del juego, el buen trato, las interacciones potenciadoras y los ambientes enriquecidos.

Desarrollar un estilo educativo que integre conocimientos, habilidades, actitudes y valores, de manera que las humanidades, las ciencias y las artes tengan en los alumnos un marcado carácter valórico y actitudinal. Orientamos, en consecuencia, nuestra acción educativa y misionera a lograr y hacer operante “la síntesis entre fe y cultura, fe y ciencia, fe y vida”.

En la consecución de estos objetivos se necesita la participación permanente y activa de los padres de familia y de todos los agentes educativos.

ART. 2 ORGANIGRAMA: PREESCOLAR LICEO ALEMÁN DEL VERBO DIVINO



ART. 3 DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL

3.1 ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DE PREESCOLAR LAVD

a) El Rector del Liceo Alemán: es el sacerdote o laico designado por la Congregación del Verbo Divino, quien es la máxima autoridad del establecimiento. Es nombrado para el cargo por la autoridad correspondiente de la Congregación del Verbo Divino y es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento del proceso educativo y administrativo del Liceo, enmarcado en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Rector del Liceo:

- Tener presente, al dirigir el establecimiento, que la principal función del Liceo es educar.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal, para escuchar consultas, reclamos y sugerencias.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y los alumnos; por sí, o por intermedio de los asesores que designe.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Atender en casos muy calificados y como última instancia, situaciones y problemas de alumnos, personal y apoderados que no logren solucionar las personas delegadas para ello.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que tendrá el Liceo.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- Adecuar, convenientemente, las necesidades concretas del Liceo, con el organigrama de la Unidad Educativa, que se estructura en el Reglamento Pedagógico Interno.
- Presidir los diversos Consejos de Profesores y/o delegar estas funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad, dentro del establecimiento educacional.
- Promover el crecimiento personal y espiritual, así como el perfeccionamiento profesional de los funcionarios.

Son prerrogativas del Rector:

- Delegar, cuando lo estime conveniente, la ejecución o control de las actividades rutinarias del Liceo.
- Nombrar a los miembros componentes del Consejo Asesor.
- Decidir acerca de los cargos que sean necesarios de llenar o suprimir, según las necesidades del Liceo; así como de contratar personas.
- Admitir alumnos, otorgar becas, cancelación de matrícula por casos de especial gravedad y después de haber agotar otras medidas, no renovación de matrículas por razones de incumplimiento del reglamento interno o morosidad económica con el Liceo.
- Autorizar la ausencia de funcionarios, sin que medie una licencia médica, de acuerdo a procedimiento interno.
- En el ámbito normativo disciplinario, atender apelaciones de apoderados de alumnos que han sido sancionados o se les ha informado de no renovación de matrícula, estableciendo situaciones especiales de condicionalidad u otras.

b) Coordinadora preescolar: Es la autoridad del Preescolar. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión general de la educación inicial del Liceo en todas sus esferas.

Son deberes del Coordinador de Ciclo:

- Asesorar a la Rectoría en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del nivel que le corresponde.
- Mantener informada a Rectoría, respecto de las necesidades surgidas en su sección y buscar solución a las situaciones presentadas.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de Planes y Programas, Programa de Orientación, Reglamento de Evaluación y otros aspectos que tengan directa relación con el ciclo que dirige y que provienen del Reglamento interno.
- Vincularse con los apoderados para atender o canalizar inquietudes y entregar información de carácter oficial, cuando corresponda.
- Apoyar la labor de la Inspectoría General, en lo que se refiere al cumplimiento de horarios y desarrollo de actividades programadas.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.
- Velar por la buena presentación y aseo general de su sección.
- Promover la buena disposición de los docentes, a través de reuniones informativas y de trabajo.
- Establecer un adecuado sistema de comunicación y dar a conocer las políticas que emanan de la Rectoría.
- Administrar y supervisar la labor que desarrollan los funcionarios asignados en su sección, velando por el cumplimiento de los horarios de trabajo y los procedimientos de permisos o ausencia de la jornada laboral.
- Recibir y atender reclamos o peticiones de los alumnos, los docentes y los apoderados.
- Realizar y/o apoyar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que digan relación con el trabajo y las funciones que le corresponda realizar.

3.2. CARGOS DE DOCENCIA Y APOYO AL PROCESO EDUCATIVO[6]

a) Educadoras de Párvulos: Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que estos requieran.

Sus funciones en relación con la Convivencia del Nivel Preescolar son:

- Implementar el plan de convivencia.
- Desarrollar el programa según su nivel y necesidades de su curso.
- Articulación de las relaciones internas y externas de su curso, en función del aprendizaje y buen trato.

[6] Las funciones que más adelante se detallan solo están definidas en relación con Convivencia Preescolar. Para revisar otras funciones remitirse al Reglamento Interno.

- Promover el buen trato y prevenir situaciones y acciones que pudieran desarrollarse como mal trato en la comunidad de su curso.
- Monitorear y evaluar periódicamente la puesta en práctica de las normas.
- Coordinar y apoyar a los docentes de asignatura, en reuniones técnicas y transmitir los acuerdos y las estrategias elaboradas para la disciplina del curso.
- Comunicar las necesidades de uno o más alumnos de su curso que se relacionan y que podrían ser resueltas en el Departamento de Apoyo y Convivencia Escolar.
- Registrar observaciones de los estudiantes para apoyar el proceso formativo.
- Establecer la relación familia-escuela con los apoderados, a través de los canales de comunicación o de reuniones generales o individuales.
- Mantener información sobre los temas comunitarios del curso, incluyendo los de reglamento, proyecto, acciones de cuidado mutuo.
- Realizar reuniones generales e individuales con los padres y apoderados de su curso, en especial, con aquellas familias cuyos hijos presenten situaciones que claramente lo ameriten, ya sea por su desempeño escolar o por su comportamiento.
- Monitorear y evaluar periódicamente el clima del curso y atender situaciones que pudieran surgir de su evaluación.
- Reportar periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar las situaciones que tengan relación con el tema, entre otras, dar cuenta del estado de desarrollo del Plan de Convivencia.
- Transferir los antecedentes y el conocimiento que tiene de su grupo curso al profesor que continuará con sus estudiantes al año siguiente.
- Hacer cumplir las normas del reglamento interno del colegio. (Ej: presentación personal de los estudiantes, uniforme, asistencia, etc.).
- Realizar y/o apoyar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que digan relación con el trabajo y las funciones que le corresponda realizar.

b) Profesora de asignatura: Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, en lo que corresponde a su especialidad, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que estos requieran.

Sus funciones en relación a la Convivencia del Nivel Preescolar son:

- Utilizar las rutinas de clases como una herramienta formativa al igual que el cumplimiento del reglamento y de las normas del colegio. (Ej. Uso de uniforme, asistencia, etc.)
- Comunicarse con la Educadora para hacerle saber desafíos y logros del curso.
- Reforzar y relacionar con los contenidos de su propia asignatura, la formación socio-afectiva y de convivencia.
- Conocer las dinámicas de sus cursos, identificando distintos grupos de interés, necesidades, redes de apoyo, entre otros.
- Utilizar estrategias de abordaje de disciplina para resolver conflictos entre los estudiantes o con los estudiantes.
- Realizar y/o apoyar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que digan relación con el trabajo y las funciones que le corresponda realizar.

c) Psicóloga: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación e intervención de los párvulos, fortaleciendo su desarrollo emocional, cognitivo y social a nivel institucional. Propicia, además, un clima organizacional y de aprendizaje adecuado y colabora con el diseño e implementación de las acciones de formación y convivencia escolar en el nivel.

Son deberes de la psicóloga:

- Aplicar de manera pertinente los conocimientos de su trabajo profesional, ya sea de manera individual o grupal, que apoyen o tengan relación con las necesidades propias del quehacer escolar.
- Combinar los conocimientos teóricos con las habilidades técnicas de su especialidad que permitan aportar y mejorar el trabajo de los alumnos que presenten dificultades en su desempeño escolar.
- Informar y comunicar a profesores jefes, coordinadores y docentes directivos que corresponda del trabajo desarrollado con los alumnos que hayan sido derivados para su atención profesional.
- Participar y colaborar en equipos de trabajo y si fuera necesario coordinar grupos interdisciplinarios.
- Conocer, manejar y asesorar a los profesionales que lo requieran en el empleo de estrategias de enseñanza, aprendizaje, manejo de grupos, motivación, técnicas de modificación de la conductay métodos o alternativas de evaluación.
- Trabajar en interacción con los distintos profesionales del Colegio –profesores, sicopedagoga, educadora diferencial, etc. que tengan relación con los casos que aborde, procurando el trabajo directo con los alumnos o su derivación a los especialistas que corresponda.
- Mantener un registro actualizado y seguimiento de los casos abordados y aportar la información, ya sea de manera directa a los profesores que corresponda o en los consejos técnicos en que deba participar.
- Realizar y/o apoyar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que digan relación con el trabajo y las funciones que le corresponda realizar.

Sus funciones en relación con la Convivencia del Nivel Preescolar son:

- Trabajar en conjunto y en forma colaborativa con el Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.
- Implementar medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia o que promuevan el buen trato entre los alumnos de este nivel.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos del Jardín Infantil, ya sean estos alumnos, profesores y apoderados.
- Trabajar con los alumnos que presenten problemas de convivencia preescolar, tomar medidas necesarias que aseguren su mejoramiento y realizar seguimiento de los mismos.
- Investigar y proponer las medidas formativas y reparadoras a aplicar frente a la existencia de faltas leves, graves y gravísimas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Reunirse con los estamentos propios de cada ciclo para analizar, evaluar, investigar y determinar las acciones correspondientes frente a situaciones que afecten la convivencia escolar.

d) Educadora diferencial: Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de dificultades cognitivas, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje de los párvulos, desarrollando especialmente las competencias requeridas por las educadoras para la implementación de metodologías de adecuación curricular en el proceso de aprendizaje de los niños.

Dentro de sus funciones, además, deberá realizar y/o apoyar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que digan relación con el trabajo y las funciones que le corresponda realizar, en virtud de su especialidad.

e) Fonoaudióloga. Es la profesional encargada de diagnosticar, evaluar, tratar y/o derivar a los alumnos con trastornos en el habla y la audición que afectan a la comunicación humana.

Entre sus funciones, se encuentran apoyar el trabajo de las educadoras y profesoras en la prevención y el diagnóstico de discapacidades comunicativas que puedan manifestarse en el lenguaje oral y escrito, en la articulación de sonidos, en el habla, la audición y las funciones relacionadas con masticar y tragar los alimentos.

f) Asistente de párvulos**:** Personal que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas de apoyo administrativo, pedagógico, seguridad y/o disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos. Es responsable de la higiene de las instalaciones a su cargo.

g) Encargada de planes y programas: Es la educadora responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del Preescolar del Liceo Alemán, en conformidad a bases curriculares, y planes y programas vigentes.

Son deberes de la Encargada de Planes y Programas:

- Asesorar y/o supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio vigentes. También proponer readecuación de planes y programas y ramos electivos, de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- Velar y cautelar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en forma sistemática y planificada.
- Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y coordinar las actividades de las mismas.
- Sugerir nuevas técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Mantener una fluida y actualizada información relativa a los Decretos del Ministerio de Educación, que tengan relación con Planes y Programas de estudio y materias afines.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Colegio.
- Supervisar que la información relativa a los contenidos y actividades desarrolladas en cada clase, estén debidamente registrados y correspondan a las planificaciones correspondientes.
- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores.

3.3 INSTANCIAS COLEGIADAS

Son estructuras que se constituyen periódicamente cuya responsabilidad es realizar procesos consultivos, propositivos y/o resolutivos, según corresponda, respecto de las materias institucionales que les sean asignadas.

a) CONSEJO ASESOR: El Rector se asesorará por un Consejo Asesor, en cuyos miembros delegará las labores que estime conveniente, además de las inherentes a las funciones de cada uno. El Consejo Asesor es un organismo técnico – pedagógico, cuyos miembros son nombrados por el Rector, y participan de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares. El Consejo asesor estará formado por: el Rector, el Representante legal de la Congregación, el Inspector General, el Encargado de Convivencia Escolar y por todos los Coordinadores de Ciclo de Preescolar, Básica y Media.

En este apartado se incluye el Comité de Buena Convivencia descrito en el capítulo XI de convivencia escolar.

ART. 4 CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES

Ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos vinculados a la gestión institucional, los padres y apoderados, o cualquier miembro de los distintos estamentos de la comunidad educativa preescolar, deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Conducto regular en el ámbito académico y en el de convivencia

1. Entrevista Educadora de Párvulos o de asignatura
2. Encargada de Convivencia preescolar (si corresponde)
3. Entrevista Coordinadora de Ciclo (según corresponda)
4. Entrevista Rectoría (en caso de no encontrar respuesta satisfactoria en instancias anteriores)

ART.5 MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

5.1. Cuaderno de comunicaciones:

- Es el documento oficial de comunicación escrita entre el Liceo y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún(a) profesor(a).
- El apoderado debe preocuparse que su pupilo porte el cuaderno de comunicaciones en forma diaria.
- Toda comunicación deberá ser escrita y firmada por el padre o apoderado(a).
- El apoderado debe velar porque su pupilo mantenga el cuaderno de comunicaciones en forma cuidadosa y presentable.
- El cuaderno de comunicaciones escolar es personal e intransferible.

5.2. Reunión de Apoderados:

- Jornadas periódicas de trabajo de la educadora con padres y apoderados de su grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
- La asistencia es obligatoria, por ende, las ausencias deben ser justificadas en el cuaderno de comunicaciones o personalmente, según indique la educadora.

5.3. Entrevistas:

- Reunión personal entre educadora y apoderado u otros profesionales vinculados al párvulo, con objeto de tratar asuntos del proceso educativo de este y/o de la gestión escolar. Todos los

contenidos tratados en esta instancia se consignan en el Registro de Entrevista, no siendo válidas como tema de reunión las comunicaciones extraoficiales o de carácter no registrable.

- La asistencia a entrevistas solicitadas por las educadoras u otro profesional del Liceo es obligatoria. Las citaciones se harán por cuaderno de comunicaciones del alumno (a), en forma telefónica, vía e-mail registrado en el Liceo o carta certificada (en casos de inasistencia reiterada del apoderado)

5.4. Otros medios de contacto:
El Liceo comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web, teléfonos institucionales, cartas certificadas y/o mails institucionales.

ART. 6 DISPOSICIONES ESPECIALES

6.1. Las comunicaciones institucionales que los directivos, educadoras y/o profesionales de apoyo requieran establecer con padres y apoderados deberán canalizarse exclusivamente a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de estos medios.

6.2 Las materias institucionales informadas a través de medios no oficiales de comunicación y/o que sean difundidas por funcionarios no autorizados serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Liceo respectode la materia tratada. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría evaluará las medidas que pudieran corresponder en tal tipo de circunstancias.

TÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES

ART. 1 DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR[7]

- La comunidad educativa tendrá los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de otros derechos y deberes que pudieran consignarse en este Reglamento:

1.1. LOS ESTUDIANTES:

Tienen derecho a:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna y si corresponde con adaptación curricular en el caso de tener necesidades educativas especiales.
c) No ser discriminados arbitrariamente y a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
d) 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.

[7] *Conforme a lo establecido en el Art.10 de Ley General de Educación*

e) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al reglamento interno del establecimiento.

f) Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Son deberes:

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;

b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;

c) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

d) Cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

1.2 LOS PADRES Y APODERADOS:

Tienen derecho a:

a) Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

b) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

c) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

d) Participar en la Pastoral de Padres y Apoderados.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados (CEGEPAL).

Son deberes de los padres y apoderados:

a) Colaborar en la educación de sus hijos

b) Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.

c) Apoyar el proceso educativo de sus hijos, cumpliendo los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;

d) Respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y las de funcionamiento del colegio.

e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

1.3 LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Tienen derecho a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes de los profesionales:

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas.
f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1.4 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Tienen derecho:

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
c) A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

1.5 LOS DIRECTIVOS DOCENTES:

Tienen derecho:

a) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
b) A corregir, aconsejar y modificar aspectos que no se ajusten o que no sean los más adecuados para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Son deberes:

a) Liderar los establecimientos o equipos docentes a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
b) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
c) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

ART. 2. DE LA CONVENCIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS[8]

a) A la identidad y la familia:

- La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- Tener un nombre y una nacionalidad.
- Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.

b) A expresarse libremente y el acceso a la información:

- Tener su propia cultura, idioma y religión.
- Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte.
- Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

c) A la protección contra el abuso y la discriminación:

- No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
- Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

d) A la educación:

- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

e) A una vida segura y sana:

- Tener una vida digna y plena, a descansar, jugar y practicar deportes.
- Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

[8] Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

TÍTULO V PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA PREESCOLAR

1. Proceso de Admisión.

ART 1 . FUNDAMENTOS GENERALES

1.1 El proceso de admisión de alumnos del Liceo Alemán asegura el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, la objetividad y la transparencia.

El proceso se realiza mediante llamados o convocatorias y se inicia con la inscripción en secretaría del colegio.

El colegio citará a los postulantes de Medio Mayor a una observación grupal basada en tres aspectos: **autonomía, desarrollo del lenguaje y habilidades sociales**. Esta observación se empleará como selección de postulantes, según se señala en cada convocatoria. Los alumnos que no sean aceptados en una primera convocatoria podrán participar de un segundo llamado.

Para Prekínder y Kínder la observación general se utilizará como proceso de selección de los alumnos. Si los postulantes no alcanzan un mínimo exigido, el colegio se reserva el derecho de no aceptar postulantes.

El colegio no cuenta con un Proyecto de Integración Escolar (PIE), pero en caso de ser necesario el colegio tomará las medidas para atender las necesidades educativas especiales, a través de apoyo diferenciado y/o de evaluación diferenciada para quienes sean evaluados por el Departamento de Sicopedagogía. Pese a lo anterior, el colegio cuenta con fonoaudióloga, educadora diferencial y psicóloga.

El colegio en el proceso de admisión considerará vínculos de relación familiar con hermanos, o hijos de exalumnos, tanto para su eventual admisión o excepciones al momento de postular.

Si existieran condiciones que aconsejen evitar el contacto presencial, como lo fueron los años 2020 y 2021, el proceso de admisión se desarrollará a través de los requisitos que se anuncien en página WEB del Colegio: **lavd.cl**

Al momento de la convocatoria, Rectoría, a través de su página Web, llamará a los postulantes e informará los siguientes aspectos del proceso:

a) Número de vacantes ofrecidas en los distintos niveles de Educación Parvularia.
b) Criterios generales de admisión.
c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
d) Requisitos de los postulantes.

1.2. De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422[1], el Liceo realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en los que se requiera resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna discapacidad, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

1.3. Realizado el proceso de admisión, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico o llamada telefónica, se publicarán en la página WEB y en un lugar visible del Liceo.

[1]Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).

1.4. El apoderado de un postulante que no haya sido aceptado podrá solicitar a la coordinadora de Ciclo Preescolar, una entrevista para que describa los fundamentos de tal situación.

1.5 El proyecto educativo del Liceo Alemán de Los Ángeles, corresponde a un proyecto de alta exigencia académica, por lo que el proceso de evaluación de los postulantes permite reconocer si el alumno se adecuará o no a dicha exigencia. Además, de asegurar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

ART. 2 CRITERIOS ESPECIFICOS DE ADMISIÓN: *Medio Mayor*, *Prekínder y Kínder*.

2.1 Serán aceptados los estudiantes que reúnan los requisitos indicados, de acuerdo a los cupos existentes en cada uno de los niveles al momento de realizarse el proceso de admisión. Podrá dejarse postulantes en lista de espera, con orden de prioridad para la eventualidad de producirse alguna vacante con posterioridad y hasta el inicio del año escolar respectivo. Esta lista de espera no será publicada. De producirse una vacante, se informará a los apoderados. La no aceptación implica la posibilidad de matrícula de otro estudiante ya en lista de espera o en su defecto de un nuevo postulante.

2.2 Para asignar los cupos a los postulantes y con el propósito que los hijos de las familias de nuestra comunidad se eduquen en el mismo colegio, como asimismo los hijos de exalumnos y funcionarios, nuestro establecimiento asignará un puntaje adicional que se calculará sobre aquél que haya obtenido el postulante en la observación o evaluación educativa en los siguientes términos:

a) Hermano de un estudiante ya matriculado en el Liceo: 25%
b) Hijo de alumno egresado del Liceo: 10%
c) Hijo de un funcionario del colegio con contrato indefinido: 10%

No existe reserva de vacantes para años venideros. El proceso de postulación se realizará año a año.

2.3 De la edad mínima

a) Nivel Medio Mayor: haber cumplido 3 años al 31 de marzo del año de ingreso.
b) Nivel Pre-Kínder: haber cumplido 4 años al 31 de marzo del año de ingreso.
c) Nivel Kínder: haber cumplido 5 años al 31 de marzo del año de ingreso.

ART. 3 OBSERVACIÓN DE COMPETENCIAS Y OTROS REQUISITOS

3.1. Los postulantes a Medio Mayor, Prekínder y Kínder serán citados a jornadas obligatorias de observación, la no presentación sin motivos justificados, significará perder la postulación.

3.2. La participación en el proceso de admisión no otorga derecho ni expectativa de que el niño o niña deba ser aceptado por el liceo. En definitiva, depende de las evaluaciones y aplicación de los criterios de Evaluación ya descritos.

Áreas a observar con el propósito de asignar los niños y niñas a los cursos respectivos. En general, se evitará colocar en un mismo curso a quienes presenten características similares que puedan contribuir a alterar la convivencia escolar.

PREKÍNDER Y KÍNDER:

- Autonomía
- Convivencia (seguir instrucciones, reglas y normas establecidas)
- Lenguaje oral y escrito acorde a su edad.
- Relaciones lógico/matemática y cuantificación

3.3. Respecto al uso de pañales al momento de evaluación

- Si el postulante requiere muda, se llamará al apoderado para que realice dicha acción.

ART. 4. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN A PREESCOLAR

1. Toda familia que desee incorporarse al Liceo Alemán del Verbo Divino debe informarse del Proyecto Educativo Institucional, siendo de su responsabilidad tomar conocimiento del mismo a través de la versión PDF que se encuentra disponible en la página web del Liceo: www.lavd.cl
2. Las familias que opten por postular al Liceo deben manifestar su compromiso, aceptación y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
3. La inscripción del postulante para participar en el proceso de admisión a Medio mayor, NT1 (prekínder) o NT2 (kínder) se realizará directamente en el establecimiento educacional (en Secretaría). Este procedimiento preferencialmente deberán realizarlo los padres, madres o apoderados. En esta instancia, los apoderados deben completar la "Ficha de Postulación".
4. Una vez hecha la inscripción se les informará la fecha de la evaluación.
5. La admisión del estudiante será comunicada a los padres o apoderados y se informará vía telefónica o por mail, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la realización de la evaluación. Se incluirá en la información todo lo referente al proceso de matrícula y plazos establecidos.
6. También la se publicará en la página WEB del Liceo y en los ficheros del Liceo la nómina de los alumnos admitidos.
7. En caso que la solicitud de admisión sea resuelta favorablemente, los padres o apoderados deberán realizar los trámites de incorporación y matrícula en los plazos que se les informe, lo que les garantizará contar con el cupo como estudiante regular del Liceo, a partir de la fecha respectiva.
8. A lo largo del año, los padres y apoderados, cuyos alumnos han sido seleccionados, podrán ser citados por el sacerdote a cargo para entrevista personal.

2. Matrícula del Preescolar

Para el postulante aceptado en el proceso de admisión, se formalizará la matrícula de la manera que se explica:

ART. 1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA MATRICULAR.

a) Certificado de nacimiento (en original).
b) Dos fotos recientes tamaño carné con nombre y número RUT/CI. Se necesitan para que los niños identifiquen sus materiales y espacios para dejar objetos.
c) Certificados médicos si un alumno estuviese en tratamiento por su condición de salud y posibles indicaciones para las educadoras. El propósito es velar por una adecuada atención del niño (a), en especial, frente a una emergencia con quienes tengan alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente.
d) Certificados de eventuales tratamientos psicológicos, fonoaudiológicos y/o psicopedagógicos, a los que ha sido o esté siendo sometido el postulante para dar continuidad y complementar trabajo con nuestros profesionales.
e) Certificado de Bautismo. Solo se solicita para ofrecer el servicio religioso a quien desee tomarlo.
f) Certificado de Matrimonio. Solo se solicita para ofrecer el servicio religioso a quien desee tomarlo

ART. 2 DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

a) Funcionario encargado: Secretaría de Colegio.
b) Recepcionados los documentos y aprobado el proceso de evaluación se deberá cancelar cuota de incorporación, matrícula, póliza de seguro y cuota del centro de padres en oficina de economía, donde además, se realizará la firma del contrato de prestación de servicios.

TÍTULO VI NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

(**DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES**)

ART. 1 NORMAS GENERALES

1.1 La hora de ingreso para todos los párvulos se fija y comunica al inicio del año escolar.

1.2 Distribución de los cursos: El Liceo se reserva el derecho a realizar la distribución de los cursos considerando características personales y grupales, cantidad y otros factores en beneficio de todos los párvulos, lo que podrá ser revisado anualmente.

1.3 El Liceo se reserva el derecho de redistribuir uno todos los cursos de un mismo nivel cuando la situación así lo amerite.

1.4 Los párvulos no deben traer al Liceo objetos (juguetes) y/o artículos de valor, o mochilas con stickers llamativos que distraigan el desarrollo y ambiente de la clase. Además, el Liceo no se hace responsable de las pérdidas o daños a dichos objetos.

1.5 La suspensión de actividades están en concordancia con el cronograma del Ministerio de Educación. En el caso de suspensión de actividades por otros motivos (situaciones climáticas, actividades internas, jornadas de capacitación del personal, etc.), estas serán comunicadas oportunamente, a través de los medios oficiales de comunicación del Liceo: Página Web, correo institucional y /o cuaderno Escolar.

ART. 2 DE LOS TRAMOS, HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

2.1 Tramos curriculares Educación Preescolar

Medio mayor: 4 cursos

Prekínder: 4 cursos.

Kínder: 4 cursos.

2.2 Jornada y Horario Preescolar

De lunes a viernes entre las 08:00 y las 13:10, 13:20 y 13:30 hrs. (horario de salida diferenciado).
Se considera, además, un espacio de tiempo en la entrega y retiro de párvulos entre las 13:30 y las 14:00 hrs.
Los recreos son diferenciados para párvulos de Medio M ayor y los párvulos de Prekínder y Kínder. Medio Mayor contempla tres recreos de 20 minutos. Prekínder y Kínder : tres recreos, el primero de 20 minutos y los dos posteriores de 15.

2.3 Horario de actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades extraescolares se realizarán a partir de las 15:00 horas, en bloques de 80 minutos, según horario de cada actividad, en dependencias del Liceo, dependiendo del taller.

En este nivel solamente los párvulos de Prekínder y kínder pueden optar a la inscripción de actividades extraprogramáticas. La inscripción en las distintas disciplinas es voluntaria y se realizará mediante un compromiso por escrito del apoderado en un formulario tipo. La participación, una vez inscritos, es obligatoria, tanto a entrenamientos como competencias que se generen durante el año. Los talleres de preescolar se realizan con un profesor y una asistente.

ART.3 NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

a) El Preescolar del Liceo Alemán abre sus puertas a partir de las 07:40 horas.

b) La asistencia a clases es obligatoria como asimismo a todas las actividades del Liceo para las cuales fueren citados.

c) La promoción de los niveles Medio Mayor, Prekínder y Kínder es automática. Por lo tanto, el porcentaje

anual de asistencia a clases solo podrá ser considerado para entregar reflexiones y sugerencias a los padres referentes a la adquisición de contenidos académicos.

d) Para el Liceo Alemán la puntualidad es una expresión de la responsabilidad, por lo que en caso de atraso, el apoderado del párvulo que llegue posterior a las 8:10, deberá justificar su atraso en el Libro de Registro.

ART. 4 DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICATIVOS

La inasistencia a clases o actividades debe justificarse:

a) Toda inasistencia a clases debe ser notificada previamente o justificada en forma posterior por el apoderado en el cuaderno del alumno.

b) Si los apoderados saben del necesario retiro de su hijo con anticipación, deben informarlo a través de una comunicación a la educadora en el cuaderno respectivo.

c) En caso de enfermedad, si el párvulo falta más de tres días consecutivos, el apoderado debe presentar un certificado médico del párvulo en secretaría.

ART. 5 DEL RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

a) Si un párvulo debe ser retirado del Liceo por su apoderado, a la salida de clases o de otra actividad lectiva, deberá dejar registro en el Libro de Retiro.
b) Si los apoderados saben del necesario retiro de su hijo con anticipación, deben comunicarlo a la educadora personalmente o por una comunicación en el cuaderno respectivo.
c) Dado que los apoderados conocen el horario de permanencia de su hijo en el colegio, deberán arbitrar las medidas para retirarlo puntualmente al término de la jornada. La permanencia del párvulo en el colegio y en horario posterior al indicado, será de responsabilidad de los apoderados.
d) Los niños/as sólo se entregan a sus padres y/o apoderados, o personas inscritas en el formulario de autorización de retiro. Si el retiro lo realiza otra persona, éste debe hacerse previa autorización enviada a la educadora por parte del apoderado/a, en la libreta de comunicaciones o a través de un correo electrónico, señalando nombre y Rut de quien retira.

ART.6 DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS Y PERMISOS ESPECIALES

En el caso de ausencias programadas del párvulo, tales como viajes familiares, el apoderado deberá informar por escrito a Coordinación de Ciclo con a lo menos, una semana de anticipación. Será responsabilidad de los apoderados del párvulo recuperar la materia.

ART. 7 DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE AULA DURANTE EL HORARIO DE CLASES

En caso que el párvulo deba asistir a apoyo dado por el Departamento de Apoyo Escolar o Convivencia, se le solicitará la autorización especial al apoderado.

ART. 8 UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El párvulo deberá asistir al Liceo con su uniforme completo e impecable, según sea la temporada y de acuerdo al nivel que se indica:

Niveles: Medio mayor, Prekínder y Kínder

a) Buzo del Liceo: polerón amarillo, pantalón de buzo color negro.

b) Zapatillas negras con velcro (con cordones si sabe amarrarlos).

c) Delantal, cuadrillé amarillo con canesú para las damas y cotona beige los varones.

d) Polera blanca del Liceo: manga corta, en temporada de verano, y manga larga en temporada de invierno.

e) Polera amarilla del Liceo para Educación Física.

El delantal de cuadrillé amarillo y/o la cotona beige deben venir marcados con su nombre y apellido en el lado superior izquierdo y con una tira para colgar. El resto del uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.

El Liceo exige una buena presentación personal. Esta debe reflejarse en el cuidado prolijo de su uniforme y en su prestancia, tanto fuera como dentro del liceo.

El ejercicio de las normas adecuadas de higiene: niñas sin uñas pintadas. Y los hombres cabello corto peinado.

No se aceptará que los párvulos usen accesorios ajenos al uniforme oficial (anillos, collares, pulseras, pañuelos, muñequeras, aros colgantes, entre otros).

ART.9 REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA Y CAMBIO DE PAÑALES

En el caso de que un párvulo se moje, se cambiará él solo en el baño, manteniendo la puerta abierta y supervisado por dos personas del jardín.

- Se enviará comunicación a la casa explicando lo sucedido.

- En el caso que el evento sea mayor y se haga necesario lavarlo, se llamará al apoderado para que efectúe la acción.

- Los niños (as) de Medio mayor y Prekínder deberán mantener en el Jardín Infantil una muda (pantalón, ropa interior y calcetines) dentro de una bolsa de género marcada.

- En situaciones en que el párvulo no se sepa limpiar o el apoderado estime que eventualmente no podrá venir a asistirlo (a), deberá dejar firmada la autorización en cuaderno de comunicación para que dos personas del jardín puedan hacerlo.

ART.10 COLACIONES

En materia de alimentación, el Liceo otorga este servicio promoviendo y asegurando una alimentación saludable.

Una nutricionista genera la minuta que elabora el casino del Liceo. Con el propósito de estimular e incrementar desde temprana edad el concepto de alimentación saludable, se le otorgará a los párvulos una colación adecuada en calidad y cantidad; la que se basa en la ley que regula los alimentos que pueden consumirse en jardines infantiles.

Se harán excepciones sólo en caso de celebraciones especiales las que serán informadas por el Liceo. Así también, se hacen excepciones en caso que exista informe médico en que se explicite la necesidad.

TÍTULO VII SALIDAS PEDAGÓGICAS

ART.1 DEFINICIÓN

Las salidas pedagógicas son el conjunto de actividades educativas extraescolares que se realizan fuera del Liceo con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicosde la localidad visitada, lo cual contribuye a la formación integral de los párvulos.

ART.2 EDUCADORA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

2.1 Asignación de responsabilidades previas a la actividad

La Educadora responsable de la actividad se ciñe al siguiente procedimiento:

- Programa dicha actividad con anticipación, informa y solicita, en primera instancia a la Coordinación de Ciclo, la aceptación. Para ello presenta un programa donde se indican claramente los fines y objetivos pedagógicos de la actividad.

- Informa por escrito a los padres y/o apoderados de los alumnos que participan en la actividad, indicando las condiciones de la misma, a fin de que evalúen si autorizan o no a sus pupilos.
- Previo a la salida, informada con la debida anticipación, la educadora responsable envía las autorizaciones de salida a los apoderados para su correspondiente firma. Este documento consigna las condiciones y horarios de salida y retorno al establecimiento.
- Se destina un número de educadoras, asistentes (o profesional del liceo) no inferior a uno por cada doce niños y niñas.
- Recepciona las autorizaciones escritas y debidamente firmadas por los padres o apoderados y las entrega a la Coordinadora de Ciclo, quien las mantiene en archivo.

2.2 Asignación de responsabilidades durante a la actividad

Al momento de salir, la educadora responsable completa planilla registro del traslado de alumnos en buses con la nómina de quienes han sido autorizados a participar.

2.3 Asignación de responsabilidades posteriores a la actividad

Con posterioridad a la realización de la salida, la educadora responsable informa por escrito a la Coordinación respectiva del resultado de la actividad y, de modo particular, deja registro de situaciones especiales que se hayan podido producir.

2.4 Actividades para niños que no cuentan con autorización para asistir.

El párvulo que no cuente con la autorización, no podrá participar en la actividad. Sin embargo, ante la eventualidad de un posible olvido, el colegio podrá llamar al apoderado para que firme el documento.
De todas maneras, el establecimiento no se exime de su obligación de adoptar acciones que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo, la que podrá realizarse en conjunto con alumnos de otro curso.

ART.3 MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS EN FORMA PREVIA A LA ACTIVIDAD

3.1 Medidas de seguridad previas a la actividad

• Visita previa al lugar a fin de verificar condiciones y distancia del recinto, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, elementos de riesgos, entre otros.
- Definición medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, entre otras:
  - Se designa un grupo de no más de doce alumnos a una de las personas responsables que dirigen y acompañan la actividad.
  - Se lleva el detalle de la ruta y la ubicación de los baños.
- Inspectoría General exige la documentación de la empresa de transporte, verificando que cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes, según exigencia del Ministerio de Transporte.

3.2 Medidas de seguridad durante la actividad

- Se indica a los niños y niñas el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de extravío.
- Se dan indicaciones breves y precisas.
- Los párvulos portan tarjetas de identificación con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.
- Los adultos acompañantes portan tarjetas de identificación.

3.3 Medidas de seguridad posterior a la actividad

- Antes de bajar del bus los párvulos revisan su puesto, lo dejan en orden y se les recuerda que deben descender e ingresar al establecimiento.
- Descienden del transporte en orden.
- Retiro por parte de los apoderados en el horario señalado. Si el apoderado tarda más de 15 minutos, el Liceo asignará procedimiento a seguir.

TÍTULO VIII MEDIDAS DE HIGIENE Y ASEO

ART. 1 MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL

1.1. Responsabilidad:

a) La auxiliar de aseo, dependiente del jefe del personal auxiliar, tiene la responsabilidad de mantener el orden e higiene tanto de los espacios comunes del nivel preescolar, como de los equipos e insumos requeridos para el cumplimiento de su función.
b) Las asistentes de párvulo entre sus funciones y responsabilidades deben mantener el orden e higiene tanto de las dependencias (sala de clases y baños) en las cuales trabaja, como de los equipos e insumos requeridos para el cumplimiento de su función. (RIOHS)

1.2. Normativas de orden e higiene:

a) Los procedimientos de orden e higiene se realizan conforme a la programación establecida por Inspectoría general, quien dispone con Coordinadora de Ciclo Preescolar para que estas no comporten riesgos para los párvulos y/o interferencia con la gestión educativa.

b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. se ejecutan durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentran presentes los párvulos.

c) Las tareas de orden e higiene que requieren uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, se ejecutan solo en horarios donde los párvulos no se encuentren en el Liceo. Cuando esto no es posible, los niños son retirados de la zona de labor, permaneciendo en espacios protegidos de los riesgos vinculados al procedimiento en curso.

d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene están rotulados y resguardados bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Preescolar, siendo este un espacio restringido al cual no pueden acceder los párvulos.

e) Las asistentes de párvulo se encargan de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, siendo responsabilidad de la educadora respectiva señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.

f) El sistema de calefacción, su funcionamiento y mantención, están debidamente certificados por profesionales o entidades competentes.

g) Los residuos se disponen en contenedores con tapa y bolsas plásticas de un tamaño que son de fácil manejo para su traslado. Luego se depositan en un recinto especial para su posterior traslado al edificio principal del Liceo. Finalmente, es retirado diariamente por servicio municipal.

1.3. Sanitización y manejo de residuos:

El aseo de baños y sectores de acumulación de residuos se acoge a régimen de sanitización trimestral, con el objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.

1.4. Verificación de cumplimiento

Al término de cada jornada de clases, los auxiliares de servicio y asistentes de párvulo, realizan una inspección visual del estado de orden e higiene de su área de responsabilidad, informando a la Coordinadora de Ciclo las incidencias que deriven de su inspección. La Coordinadora verifica el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determina las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).

1.5 Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos

El personal del Preescolar del Liceo Alemán se presenta y mantiene su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas cortas y limpias, el cabello corto o recogido con una traba. Tanto la educadora, la asistente como los párvulos bajo su responsabilidad, lavan sus manos al inicio y altérmino de cada actividad.

1.6 Consideraciones de higiene con los párvulos

Los párvulos de los niveles Medio mayor, Prekínder y Kínder presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal. (Título VI, artículo 9)

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y asistentes guardan las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Inician sus actividades con el lavado de manos.
- Instruyen a los niños y niñas en el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- Orientan a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Motivan a los párvulos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

- Considerando que los servicios higiénicos están en cada sala, instan a realizar las conductas higiénicas por sexo en las instalaciones.

Se cautela que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados.
- Los elementos de aseo y desinfección permanezcan fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene esté libre de elementos ajenos.
- No existan elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

1.7 Consideraciones sobre higiene en momento de alimentación

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes, para ello:

• Se informa a la familia respecto a la minuta mensual de colaciones. Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
• El Liceo Alemán cuenta con el servicio de alimentación y con lo que la normativa estipula sobre el personal capacitado y la infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
• En la Ficha de matrícula los apoderados entregan los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico. Esta información permite entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran.
• Las asistentes realizan la limpieza de las mesas donde se dispone la alimentación, antes y después de la colación.

1.8 Medidas de higiene, desinfección o ventilación del recinto y equipamientos de Preescolar

En el Preescolar del Liceo Alemán:

• Se verifica que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en un jardín infantil, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
• Se mantienen las salas ordenadas, ventiladas y temperadas de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas y con el piso seco.

TÍTULO IX MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

Existe una serie de enfermedades que afectan a los niños, las que se pueden agrupar en aquellas que son transmisibles de un sujeto a otro o enfermedades infectocontagiosas, y aquellas que no son transmisibles, pero que requieren de cuidados especiales. Los preescolares que reciben atención en

jardines infantiles son más vulnerables a las enfermedades infectocontagiosas, por lo cual presentan mayor riesgo de adquirirlas.

Teniendo en cuenta lo anterior y los capítulos precedentes, se deberán tener presente los siguientes cuidados de higiene para resguardar la salud de los párvulos:

• Las prácticas de higiene del personal que atiende a los párvulos.
• Las condiciones sanitarias ambientales (higiene, sanitización, ventilación).
• Los procedimientos de manipulación de alimentos.
• El espacio físico y la calidad de sus instalaciones.

En caso de enfermedad de un niño es responsabilidad de los padres tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al Liceo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás párvulos se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. Los padres deben también preocuparse de:

• Las edades y la oportunidad con que asisten a los controles de salud y el estado de vacunación de niños y niñas.
• La convivencia entre personas enfermas y sanas, sean adultos o niños.
• La rigurosidad en los tratamientos indicados a quienes presentan alguna enfermedad.

La responsabilidad de las educadoras es informar rápidamente respecto a signos y síntomas que han observado en los párvulos, sin aventurar un diagnóstico sobre la enfermedad.

ART.1 PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

1.1 La promoción de la salud en el Preescolar del Liceo Alemán del Verbo Divino tiene por objetivos:

• Crear condiciones para el desarrollo físico social y mental de los párvulos, estimulando las actividades deportivas y al aire libre, en familia.
• Entregar conocimientos y habilidades para favorecer la salud, entre ellos, motivar la alimentación sana.
• Desarrollar el sentido de autorresponsabilidad en el cuidado de la salud, entregando hábitos saludables, por ejemplo, lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiarse la nariz o de taparse boca y nariz luego de toser o estornudar; toser en el pliegue del codo ,mantenerlas uñas cortas y limpias.

1.2 En cuanto al ambiente y al personal (para mayor información remitirse capitulo VIII):

• Se realiza ventilación diaria y frecuente de las salas, cuidando de no exponer a los párvulos a las corrientes de aire.
• La temperatura de los espacios donde se encuentran los párvulos es templada, evitando fuertes cambios de temperatura entre las diferentes dependencias donde circulan.

1.3 El Preescolar del Liceo Alemán se adhiere a las campañas de vacunación nacional.

ART.2 PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS

2.1 En el caso que un párvulo presente síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva, se avisará al apoderado por vía telefónica o mail, para que sea retirado a la brevedad posible **(podrán ser retirados del Liceo por sus padres, apoderado, tutor legal o aquella persona autorizada por escrito y firmado por el apoderado del párvulo)**.

2.2 En caso de que el párvulo presente un cuadro de pediculosis (u otro vector) evidente a juicio de la educadora, se informará al apoderado para que realice el tratamiento respectivo. Además, se recomendará a todo el Preescolar que tome las medidas de precaución respectivas para evitar contagio, cuidando la confidencialidad del portador.

2.3 Los apoderados deben justificar por escrito, en el cuaderno de comunicación, las inasistencias y/o enfermedades de sus hijos.

2.4 En caso de enfermedad, si el párvulo falta más de tres días consecutivos, el apoderado debepresentar un certificado médico a la Coordinadora del Preescolar.

ART.3 PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

El personal del Preescolar no está autorizado para administrar medicamentos. En el caso de párvulos que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.

Si durante la jornada el párvulo presenta algún síntoma de enfermedad, el Liceo se comunicará con el apoderado para que concurra a retirarlo a la brevedad.

Si el párvulo requiere de una atención especial frente a, por ejemplo, alergia, epilepsia, diabetes, etc. se deberá dejar constancia en los registros respectivos (cuaderno de comunicaciones, ficha de ingreso), actualizarlos e informar a la técnico paramédico del Liceo para que lo considere en su registro e informar a la educadora correspondiente.

ART.4 PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión física que un párvulo pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los párvulos en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

Todos los párvulos que se encuentren en actividades del Liceo, dentro de la jornada, y que requieran atención de salud, serán asistidos por la técnico paramédico del Liceo. Los casos más graves serán apoyados por la brigada de emergencias del establecimiento (ver anexo de PISE) y si se requiere traslado a un centro asistencial, se dispondrá del servicio de ambulancias.

En caso de accidente escolar todos los/as párvulos están cubiertos por el Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculan en nuestro Liceo. Además, todos los párvulos del Liceo Alemán del Verbo Divino cuentan con un seguro de accidentes personalesde la compañía aseguradora MAPFRE | SEGUROS, que entrega reembolsos a atenciones médicas por accidentes en un plazo de presentación de solicitud hasta de 60 días corridos desde ocurrido el siniestro,presentando (ver detalle en circular en página del Liceo):

- Formulario Denuncia de Siniestro
- Informe Médico, indicando fecha, tipo de accidente y diagnóstico.
- Documentos originales comprobatorios de los gastos efectuados, previa presentación en institución de salud previsional o bienestar.

Todo párvulo al ingresar al Liceo deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.

TÍTULO X PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ART. 1 INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad es parte de una cultura preventiva que queremos promover en el Preescolar, esto se refiere a una forma de comportamiento permanente que invita a estar siempre preparados -tanto en el período escolar como extraescolar- ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente, sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas.

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Por ende, el alcance del plan de seguridad escolar cubre los aspectos preventivos de control de las amenazas y las estrategias para enfrentar eventos de orden natural o causado por el ser humano que pudieran afectar y/o amenazar a la comunidad escolar y todos aquellos que se encuentren en sus instalaciones.

ART. 2 OBJETIVOS

- Contar con una organización interna que mediante la aplicación de principios preventivos logre un efectivo ambiente de seguridad integral para la comunidad preescolar.
- Aportar a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo de actitudes y conductas de protección y seguridad, del preescolar.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia y establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del preescolar.

ART. 3 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

3.1. Objetivos del Comité Seguridad Escolar.

- Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una comunidad escolar más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.
- Elaborar, con la comunidad educativa, el Plan Integral de Seguridad del Escolar, que tiene por objetivo abordar los aspectos preventivos y de respuesta que necesite el preescolar ante una emergencia.

3.2 Funciones.

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas y promover dichas acciones.
- Actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.
- Constituirse en el “Centro de Mando”, de acuerdo a la característica de la emergencia, para coordinar las medidas preventivas en tiempos normales, de acciones inmediatas durante la emergencia y verificación y evaluación de daños después de ella.

3.3 Organización del comité de seguridad escolar

Integrantes del comité de seguridad escolar

a) Coordinadora de Ciclo
b) Coordinador/a de Seguridad Escolar del Preescolar
c) Representantes de las Educadoras/Comité Paritario.
d) Representantes de los Asistentes de la Educación.
e) Asesor Prevención de Riesgos LAVD.

Funciones en relación con la seguridad:

a) Coordinadora de ciclo: Es la persona responsable de la seguridad en el nivel Preescolar del Liceo Alemán. Preside y apoya al Comité y sus acciones, sus funciones son:

• Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Preescolar del Liceo Alemán.

• Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc. para su aplicación.

• Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.

• Considerar los planes de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.

• Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.

• Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

b) Coordinador/a de Seguridad Escolar del Preescolar: Es la persona designada por el Coordinador de Ciclo y a quien le corresponderá coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

Funciones en relación con la seguridad:

• Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
• Vincular dinámicamente los distintos programas que son o formarán parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
• Mantener permanente contacto con área de prevención de riesgos del colegio para la coordinación con los organismos externos que puedan prestar apoyo en caso de ocurrir una emergencia.

c) Representantes de las Educadoras/ Representantes de los Asistentes de la Educación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Prevención de Riesgos: aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa. Deberán cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité; además de proyectar y comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

d) Prevencionista LAVD: Su principal función es velar por el cumplimiento de la ley nº 16.744 que "establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales" y sus reglamentos complementarios. Para cumplir con este objetivo se ocupará de:

1. Asesorar a la coordinadora de ciclo y comité de seguridad escolar para fomentar y promover la seguridad y salud de los funcionarios/as del preescolar.
2. Planificar actividades y proponer medidas necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales (Evaluación de riesgos en los puestos de trabajo y dependencias).
3. Visitar las dependencias del preescolar para llevar a cabo las supervisiones y fiscalizaciones que le competen, cumpliendo con los objetivos del plan de seguridad escolar.
4. Planificar y coordinar capacitaciones para el personal del preescolar en materia de prevención de riesgos, tendiente a cultivar el principio de auto cuidado como cultura de trabajo.
5. Actualizar y asegurar el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
6. Apoyar la realización de simulacros y evaluar su ejecución.
7. Coordinar las acciones que correspondan con Mutualidad y unidades de emergencia de Salud, Bomberos y Carabineros.

ART. 4 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	Preescolar Liceo Alemán del Verbo Divino.
Nivel educacional	**Educación Preescolar**
Niveles	Medio mayor/Nivel Transición 1/Nivel Transición.
Matrícula	Total: 251 112 mujeres y 139 hombres.
Dirección	Calle Condell Nro. 289.
Comuna/Región	Los Ángeles/Biobío.
Nº de pisos	3
Nº de subterráneos	1
Superficie construida m^2	1000
Capacidad máxima de ocupación	300
Generalidades	Edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección. Cuenta con estacionamiento para educadoras y funcionarios.

ART.5 DEFINICIONES

Riesgo: Se define como la probabilidad que un evento determinado (incidente), genere un daño en un tiempo determinado. El daño dependerá de la vulnerabilidad y de la capacidad de respuesta

Amenaza: Se concibe como un **factor externo de riesgo,** representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

Vulnerabilidad: Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre

Capacidad: Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión.

ART. 6 CAPACIDADES DEL PREESCOLAR DEL LICEO ALEMÁN

- Cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, Comité Paritario, Encargada/o de Seguridad Escolar.

- Tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles y despejadas (libres de muebles u otros obstáculos).

- Ha impulsado o formalizado capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión de Prevención de Riesgos con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Mutualidad, entre otros).

- Genera coordinaciones con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros).

- Realiza ejercicios de simulacros para las diferentes amenazas.

- Cuenta con teléfonos de emergencia y otros medios de comunicación, incluyendo medios auditivos y visuales (mensajes de texto, imágenes, videos).

- Planifica Planes de Respuesta Inclusivos (Protocolos de actuación frente a emergencia).

- Cumple con las normativas exigidas de infraestructura.

- Impulsa medidas, acciones, recursos, alertas/alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Difunde las normativas en situación de catástrofe.

- El Establecimiento Educacional promueve factores protectores biopsicosociales.

- Se lleva un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados.
- Las educadoras y asistentes de cada nivel, permanecen en todo momento junto a los párvulos y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.

ART. 7 DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

7.1 Planilla de registro de riesgos interior - exterior

El Comité se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

Nro	Riesgo	Interno/Externo	Ubicación	Impacto	Posible Solución.	Recursos Necesarios	Responsable
1	Uso de zapatilla eléctricas para conectar distintos artefactos eléctricos de alto consumo.	Interno	Sala de Educadoras y Sala de asistentes.	Posible cortocircuito en sistema	Instalación de enchufes dobles.	Contratista eléctrico	Administra-ción
2	Vértices de pilares en patios techados	Interno	Patio techado 1 y 2	Accidentes por golpes en bordes de pilares.	Instalación de gomas en vértices	Gomas angulares.	Jefe de Auxiliares
3	Pisos mojados en baños	Interno	Baños	Accidentes por caídas y golpes	Mantención de baños, pisos antideslizan-tes	Elementos de limpieza y pisos antideslizan-tes	Jefe de Auxiliares
4	Mobiliario en mal estado	Interno	Salas	Accidentes por golpes	Mantención de mobiliario, revisión de puertas y cajoneras	Auxiliar y herramientas	Jefe de Auxiliares
5	Uso de equipos eléctricos para aseo.	Interno	Bodega	Accidentes por contacto eléctrico	Mantención permanente de equipamien-to de aseo.	Auxiliar y herramientas	Jefe de auxiliares
6	Casas viejas colindantes al colegio	Externo	Calle Condell	Posibilidad de siniestro	Protocolo específico.	Simulacro	Comité de seguridad escolar

7	Árboles sin manejo	Externo	Calle Condell	Posibilidad de desganche de ramas	Mantención Municipal	Contratista Municipal	Prevención de Riesgos
8	Calles entorno colegio	Externo		Accidentes Personal	Capacitación en prevención de riesgos peatonales	Sala y folletería.	Prevención de riesgos.
9	Edificio en altura	Externo	Calle O'Higgins	Siniestro	Protocolo Específico	Simulacro	Comité de Seguridad escolar
10	Amenaza de bomba	Externo	No especificada	Todo el jardín	Protocolo Específico	Simulacro	Comité de seguridad escolar

7.2 Amenazas de tipo natural.

- Sismos
- Temporal de viento y lluvia.

ART. 8 PROGRAMA DE PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)
Referido a los programas con sus respectivas actividades que sirvan para prevenir, reducir o estar preparados frente al impacto de riesgos, los cuales pueden vincularse con los instrumentos de gestión (PME, PIE, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento Interno, otros).

Acciones	Actividades	Fecha	Gestión Administrativa	Recursos	Responsable
Difusión Sensibilización PISE	Jornada informativa a educadoras y asistente	Mayo	Capacitación.	Sala, data	Comité de Seguridad Escolar
	A la comunidad		Entrega de tríptico informativo a la familia	Reunión de Ciclo	Educadora
Capacitación Primeros Auxilios	Definir nómina asistentes	Mayo	Programar con paramédico	Sala, data	Comité de Seguridad Escolar

Preparación práctica en plan de emergencia	Simulacro	Mayo Julio Septiembre Noviembre	Programar con Comité de Seguridad	Protocolos	Comité Seguridad Escolar
Mejoramiento Infraestructura	Aplicar lista de chequeo	Mayo	Presentar requerimiento a administración	Cotizaciones	Prev. Riesgos.

ART. 9 PLAN DE EMERGENCIAS / ORGANIZACIÓN

9.1 Definiciones

EMERGENCIA: Con el propósito de unificar criterios, se entenderá como “emergencia” la interrupción parcial o total de las actividades académicas y administrativas a consecuencias de la manifestación repentina e inesperada de siniestros como incendios, movimientos sísmicos, entre otros.

EVACUACIÓN: Entenderemos como “evacuación” el abandono masivo de las instalaciones por parte de la comunidad escolar y personal administrativo de la institución, y otras personas que se encuentren al interior de las instalaciones del preescolar, saliendo ordenadamente por las vías de evacuación autorizadas, hacia una zona de seguridad preestablecida.

ESTADO DE ALERTA: Estado de alerta es aquel en que se predispone a toda la comunidad escolar, cuando se presume una orden de evacuación y consiste en la interrupción de las actividades, a la espera de la orden de evacuación masiva de las instalaciones.

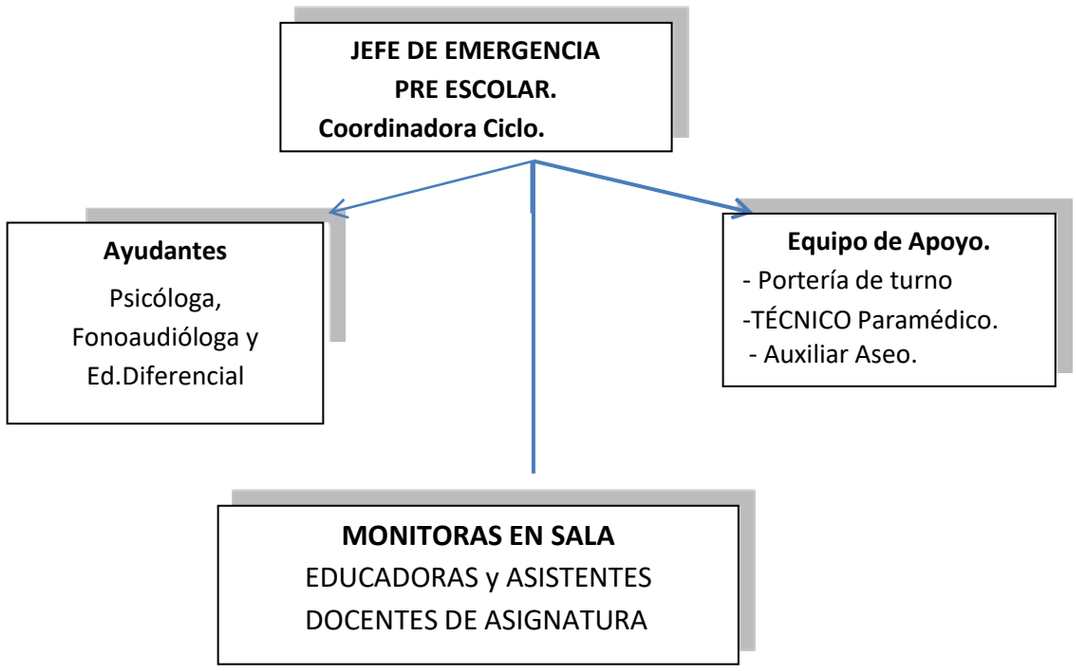
9.2 Niveles de emergencia

NIVEL 1, **no activa el Plan de Emergencias**: Situación que puede ser atendida con los recursos propios del Preescolar, sin activación del Plan de Emergencias ni intervención de entidades de apoyo externo o evacuación de los ambientes del Liceo. Entre los eventos que se encuadran en esta clasificación, encontramos: accidente con lesiones menores, que no requiere ser rescatado o trasladado a entidades de salud; amago de incendio incipiente controlado rápidamente con un solo extintor; temblor de tierra de escasa intensidad y duración (anexo protocolo de accidentes)

NIVEL 2, **activa parcialmente el Plan de Emergencias**: Situación que para ser atendida se hace necesario activar el Plan de Emergencias. Eventualmente puede requerirse la participación de médicos o ambulancias privadas o de carabineros y bomberos. Son ejemplos los accidentes con lesionados en el interior de instalaciones o trayecto que hacen necesario su traslado a algún centro de salud; incendio que hace necesario usar más de un extintor o mangueras y que obliga a la evacuación total del Preescolar y que requiere de la intervención del Cuerpo de Bomberos.

NIVEL 3, **activa el Plan de Emergencias Total**: Situación que hace necesaria la activación del Plan de Emergencias y el llamado a entidades de apoyo externo como son el Cuerpo de Bomberos, Carabineros, ambulancia, por ejemplo: Terremoto, incendio de proporciones, accidente con varios lesionados graves.

9.3 Organización para enfrentar la emergencia



9.4 Responsabilidades

a) De la Institución: Para posibilitar el cumplimiento de los objetivos propuestos es necesario que la organización adopte todas las medidas conducentes a lograr la flexibilidad para las siguientes situaciones:

- Estar preparados para manejar contingencias como movimientos sísmicos, incendios, amenaza de bomba.
- Restablecer la normalidad de las actividades interrumpidas en el preescolar, en el menor tiempo posible y mitigar los posibles riesgos que se presenten.
- Facilitar la práctica de procedimientos y deberes de carácter general y específicos, conforme al puesto que cada funcionario tenga, dentro de una organización especial para este tipo de eventos.
- Facilitar la difusión del Plan de Seguridad y Emergencias a todo el personal del Preescolar.
- Dar cumplimiento en forma coordinada a todos los procedimientos que conduzcan al control preventivo de las condiciones subestándares, preocupándose de verificar y mantener de la mejor forma posible las instalaciones del Preescolar.

b) De las personas:

- Informarse y participar activamente en el proceso de capacitación y entrenamiento del Plan de Seguridad y Emergencias.
- Acatar las órdenes del comité de emergencia del Preescolar.
- Colaborar activamente en el proceso de evacuación de las instalaciones.
- Informar cualquier condición de riesgo que visualicen en las instalaciones del Preescolar para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

c) Del Comité de Seguridad: Como se dijo en la descripción del Comité de Seguridad y emergencias, una de sus funciones es "**Constituirse en el "Centro de Mando",** de acuerdo a la característica de la emergencia. Tendrá como misión la coordinación de las medidas preventivas en

tiempos normales, de acciones inmediatas durante la emergencia y verificación y evaluación de daños después de ella.

Durante la Emergencia:

- Constituirse a la brevedad en el centro de mando.
- Tomar acciones de vigilancia y apoyo al Jefe de Emergencia, manteniéndose permanentemente informado de la evolución de la misma.
- Facilitar los recursos necesarios para el control de la emergencia.
- Colaborar en el proceso de comunicaciones y control interno.
- Llamado a organismos de emergencia, como bomberos, carabineros o ambulancia, con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.
- Considerar la reubicación o traslado de la población afectada.
- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar.
- Convocar a madres, padres o apoderados.
- Asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, tanto del Establecimiento Educacional, como externas.
- Coordinación con directivos.
- Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.
- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.

Situación	Lugar de reunión
Movimiento Sísmico	Zonas de Seguridad Preescolar.
Amenaza de Bomba	Oficina Jefe de Emergencia.
Incendio	Zona de Seguridad Casa Comunidad.
Accidentes con lesionados	Oficina Jefe de Emergencia.
Temporal de Viento y Lluvia	Oficina Jefe de Emergencia.

Después de la Emergencia:

- Recabar información para conocer las condiciones en que se encuentran alumnos, apoderados, funcionarios y personas externas al Preescolar.
- Efectuar una evaluación del evento experimentado, con el fin de separar y corregir las condiciones subestándares que provocaron el acontecimiento no deseado.
- Informar los daños totales experimentados y condición de operación restantes a las instancias superiores.
- Canalizar las comunicaciones hacia órganos públicos y prensa

ART. 10 RESPUESTA ANTE EMERGENCIA (METODOLOGÍA ACCEDER)



a) **Alerta / Alarma:** Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas. ALERTA: Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento. ALARMA : Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

b) **Comunicación e Información :** Son dos conceptos clave en la elaboración del Plan de Respuesta ante una emergencia. La **Comunicación** se refiere al proceso en donde existe al menos un

emisor o quién envía la información; el mensaje o lo expresado y un receptor o quién recibe el mensaje.

c) Coordinación (roles y funciones): La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos bomberos, salud, carabineros.

d) Evaluación Primaria, fase en que se determina lo siguiente:

- **Tipo de Emergencia:** Como primera tarea en el Plan de Respuesta debemos clasificar los tipos de incidentes, accidentes o emergencias que, de acuerdo a los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al Establecimiento Educacional.

- **Daños:** Corresponde a la determinación de impactos negativos o adversos ocasionados por la emergencia:
- Comunidad educativa: Lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: Caída de muralla, otros daños.
- Comunicaciones: Suspensión del servicio telefónico, suspensión del tránsito, etc.

- **Necesidades:** Determinar qué se necesita para satisfacer las demandas de las personas. Ejemplo: Primeros auxilios para estudiantes u otros accidentados de la comunidad educativa, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, medidas adicionales para personas en situación de discapacidad frente una evacuación, confinamiento de los estudiantes, de comunicación, desplazamiento o accesibilidad de los estudiantes, etc.

- **Capacidad:** Disponibilidad de recursos humanos, técnicos, financieros y materiales al momento de la emergencia y por lo tanto, a la capacidad de respuesta.

e) Decisiones: A partir del paso anterior, se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. Este aspecto es clave, puesto que de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia Coordinadora de Ciclo, Coordinador(a) de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta, adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

f) Evaluación Secundaria: Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones.

g) Readecuación del Plan: Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de carabineros, bomberos, salud y otros, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

ART. 11 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN EMERGENCIA (en Capítulo de Protocolos)

Título XI SOBRE LA SANA CONVIVENCIA

ART. 1. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA

1.1. Política de Buena Convivencia Escolar:

El Liceo postula que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y supone una interrelación positiva de todos ellos, logrando así una incidencia significativa en el desarrollo moral, socio afectivo e intelectual de los párvulos, por lo que constituye una responsabilidad de todos sus miembros y actores sin excepción. (LGE, artículo 16A)

1.2. Política de construcción de la buena convivencia:

a) El Liceo postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la Comunidad, es un imperativo de primer orden, ya que esta funciona como catalizador de los aprendizajes, ayudando o no a que ocurran. El vínculo afectivo entre docentes y párvulos, larelación entre los párvulos, las relaciones organizadas al interior del Liceo basadas en el respeto y lacapacidad de diálogo, permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.

b) Para el logro de una sana convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.

c) La formación en disciplina es un proceso en el que se incentiva a los párvulos progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino como un proceso progresivoen el que los párvulos van compartiendo objetivos e internalizando, apropiándose y ensayando, los roles que desempeñarán en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en el Liceo.

d) Los valores, a su vez, que sustentan este proceso formativo son aquellos que han sido consagrados de manera central el Proyecto Educativo, siendo por ello los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación y reparación que el Liceo desarrolle en esta esfera.

e) El Liceo postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover eltipo de relaciones esperadas dentro de la institución.

f) La convivencia se adecua necesariamente a la etapa del desarrollo de los párvulos, de manera que la internalización de normas y valores adquiere sentido y por consiguiente, es asimilable por ellos logrando un compromiso con los valores propios del Proyecto Educativo del Liceo.

g) La reflexión, el diálogo y la resolución respetuosa de los conflictos forman parte del procesoformativo del Liceo, lo que promueve responsabilidad y desarrollo de habilidades para asumir consecuencias y efectuar las reparaciones pertinentes.

h) El régimen de convivencia que el Liceo mantiene se basa en sostener una conducta acorde con los valores fundamentales del Proyecto Educativo**,** sin embargo**,** es la familia el núcleo principal en que se entregan normas y valores. Los adultos de la familia (madres, padres, abuelos, etc.) tienen la responsabilidad de poner normas y límites a sus hijos para protegerlos y ayudarlos a convivir en sociedad; en este sentido, el establecimiento cumple un rol de refuerzo de los valores entregados en el hogar. La autoridad ejercida con respeto y cariño, entrega a niños y niñas un marco que les da seguridad y les permite actuar con confianza.

ART.2. DEFINICIÓN DE VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO Y CONDUCTAS POSITIVAS ASOCIADAS

Conscientes de la dificultad de priorizar valores, queremos que en nuestro Liceo se destaquen aquellos que encarnaron de manera admirable nuestros santos Arnoldo y José (Líneas educativas CVD, 2009):

1. Respeto y acogida,

2. Espíritu de servicio y solidaridad,

3. Responsabilidad,

4. Perseverancia y fortaleza,

5. Sencillez y humildad,

A continuación, se describen los valores institucionales y algunos comportamientos deseables relacionados con cada uno de los valores del Proyecto Educativo:

a) Respeto: Se propone que nuestros párvulos lleguen a ser personas respetuosas de la dignidad de cada persona, así también, de su entorno. El alumno del Liceo es respetuoso de las características del compañero, de la autoridad legítima de la educadora y su asistente, de los lugares y cosas sagradas. Su respeto se basa en la dignidad de cada ser humano como criatura e hijo de Dios, en la creación como obra del Creador y en el valor de las cosas, como destinación para el bien común. Somos un Liceo que acoge, que da la bienvenida, que procura y busca el buen trato y en el que cada uno se siente querido y apreciado.

Por eso, educamos en conductas que fortalecen este pilar, las cuales entre otras son el respeto por:

- las celebraciones y los símbolos de la fe.
- la adhesión a los símbolos patrios y los del Liceo.
- la adhesión a las Líneas Educativas de la Congregación y del Liceo.
- el cumplimiento de las normas establecidas en el PEI y el RICE del Liceo.
- cada persona de la comunidad escolar, por ejemplo: saludo, agradecimiento, despedida, pedir “por favor”, despedirse, etc.
- la opinión de los demás.
- los actos oficiales del Liceo.
- la moral y las buenas costumbres.
- la salud propia y ajena.
- el buen nombre del Liceo, por ejemplo: comportamiento y presentación correctos dentro y fuera del colegio, especialmente en representaciones oficiales).

- el esfuerzo y trabajo de todos los miembros de la comunidad.
- toda intervención de compañeros.
- la singularidad de cada individuo, sin distinción de género.
- la intimidad y privacidad del otro.
- Preocuparse por los que se ausentan

b) Espíritu de Servicio y Solidaridad: Este valor se concreta en conductas relacionadas con el servicio, la solidaridad y fraternidad. Es un valor hondamente humano y evangélico. Jesús vino no para ser servido, sino para servir. La humanidad nueva que Jesús soñó instaurar, es la de ponerse al servicio de los demás, de causas nobles y de ideales valiosos. Es también unir fuerzas en busca de los objetivos del liceo. Al solidarizar se crea un clima de comunidad, una atmósfera de familia, un Liceo-casa o Liceo-segundo- hogar para todos, especialmente para los párvulos.

Entre las conductas deseables de alcanzar, destacan:

- Espíritu de servicio, sin búsqueda de recompensa.
- Participación en campañas y trabajo social en beneficio de los más necesitados.
- Sentido de justicia, animado por la caridad, en las relaciones interpersonales.
- Cortesía y amabilidad hacia los demás.
- Capacidad de perdonar.
- Acogida, solidaridad y respeto con todos los compañeros, por ejemplo: jamás mofarse de ellos, de ninguna forma ni en cualquier circunstancia.
- Preocupación y ayuda al compañero.

c) Responsabilidad: Este valor supone actuar con sentido del deber y un compromiso con las tareas asignadas, asumir las consecuencias de los propios actos y responder por las palabras y acciones, por supuesto, considerando el desarrollo de nuestros párvulos. La persona que el Liceo quiere formar, es una persona que responde adecuadamente, basado en el Evangelio de Jesús, a los retos de la vida.

Por eso, educamos en conductas que fortalecen este pilar, entre otras:

- Uso del uniforme escolar y oficial del Liceo.
- Asistencia y puntualidad en clases y actividades propias del Liceo.
- Correcta presentación personal e higiene adecuada.
- Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades del Liceo.
- Cuidado de los útiles escolares.
- Cuidado de los bienes propios y ajenos.
- Cuidado y conservación de lo creado por el Padre Dios.
- Orden y limpieza de la sala de clases del Liceo y su entorno.
- Cuidado de la salud y alimentación sana.
- Cuidado por el medio ambiente.

d) Perseverancia y Fortaleza: Disciplina de Vida. Nuestro Liceo valora su tradición de disciplina, adaptada a los tiempos actuales. Procuramos desarrollar la disciplina como un estilo de vida y una actitud frente a la misión de cada día. Para el Liceo es fundamental que se aprenda desde la niñez el valor de “disciplina de vida”, ya que tenemos la convicción que la disciplina normada nos conduce a lograr la autodisciplina. Desarrollar una disciplina también es profundizar en un área en particular, es avanzar en una dirección por un sentido con decisión, es ir especializándose, sabiendo o haciendo algo mejor. No tiene un fin exclusivo personal, sino que colabora en poner al servicio lo mejor de una persona para un bien común. En esta tarea la familia y la escuela se complementan, el Liceo potencia el proceso que llevan a cabo los padres, madres y apoderados en esta y otras virtudes.

Por eso educamos en conductas que fortalecen este pilar, las cuales entre otras son:

- Hacer lo correcto.

- Cumplir con los compromisos asumidos.
- Terminar un trabajo iniciado.
- Mantener un horario organizado en casa elaborado en conjunto con los padres.
- Aprender a posponer un deseo inmediato para un beneficio posterior mayor.
- Ser ordenado.
- Ser fiel a los valores humano – cristianos y la fe en Jesús.
- Asumir el error como parte del aprendizaje.
- Vencer el desgano.
- Asistencia a clases cada día con entusiasmo.
- Participar y atender en la clase.
- Capacidad de llevar bien hasta el final una tarea

e) Sencillez y Humildad: Ilustra este valor enfocar la "Vida al estilo de Jesús", es saberse pequeño ante Dios, no sentirse disminuido, pero tampoco sentirse superior a nadie, acercarse a toda persona, reconocer errores y faltas y ofrecer disculpas o pedir perdón. La humildad es reconocer con gratitud las características donadas por Dios, es sentirse digno y valorado en Dios.

Las conductas que fortalecen este pilar, entre otras son:

- Sencillez en el trato con actitudes y palabras.
- Acogida a todo compañero.
- Ausencia de ostentación de marcas y artículos suntuosos.
- Sencillez y humildad frente a los otros respecto a las propias capacidades y talentos.
- Aceptación de llamado de atención y/o crítica constructiva.
- Saber vivir austeramente en diversas situaciones.
- Dar y aceptar un perdón.
- Alegrarse con los logros de compañeros.
- Permitir que todos se puedan expresar, sin ser objeto de molestias, burlas o mofas.
- Asumir fortalezas y dones como regalo de Dios.
- Reconocer sus capacidades y limitaciones.

ART.3 AGENTES E INSTANCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Considerando que todos los actores de la comunidad educativa son agentes responsables de promover la buena convivencia escolar, tanto en el Liceo como en la familia existen roles importantes en el fortalecimiento de una buena convivencia escolar. Cada estamento tiene la responsabilidad de que el espacio diario sea amable y cercano; lo cual es fundamental no sólo para un buen desarrollo de los aprendizajes, sino también para potenciar una buena autoestima, mejores relaciones interpersonales y un mejor rendimiento académico. (La descripción de las funciones de convivencia de los funcionarios se encuentra descrita en el Título III Gestión Institucional).

3.1. De las responsabilidades según rol

3.1.1 Los padres: Gestores fundamentales de la formación de sus hijas (os).

La familia constituye el ambiente privilegiado en que se desarrollan la infancia y la juventud. De ahí que los hábitos favorecerán la formación y el desarrollo de la forma de convivir de sus hijos (as) en la medida que:

a) Se constituyan en modelo de cariño y amor.
b) Establezcan una relación padre-hijo sano, transparente y abierta.

c) Propicien que cada uno de sus hijos viva en una atmósfera de respeto, para que así estos acepten los límites impuestos y respeten a los demás (tal como los respetan a ellos).
d) Incentiven a sus hijos a hacer las cosas que deben realizar y así fortalezcan su responsabilidad y voluntad.
e) Expliquen y valoren el sentido de las normas familiares, de la comunidad escolar y de la sociedad en la que están insertos, contribuyendo así al crecimiento personal y social de sus hijos.
f) Den a conocer las consecuencias que se deriven del cumplimiento e incumplimiento de dichas normas.
g) Adopten una actitud congruente, equilibrada y sistemática frente al cumplimiento e incumplimiento, de las normas establecidas.

3.1.2 Encargado (a) de convivencia escolar:

a) Misión: Es el responsable de la gestión institucional de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de las faltas reglamentarias, debiendo asimismo coordinar la ejecución del Plan de la Convivencia del Liceo.

b) Funciones:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- Promover la participación y trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad educativa a través del Comité de Buena Convivencia y los delegados, en torno a la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Promover en la comunidad educativa el conocimiento y aplicación del Modelo de Convivencia del Liceo, el Reglamento de Convivencia y sus respectivos protocolos de acción.
- Coordinar la gestión institucional de la convivencia escolar.
- Colaborar en el diseño y velar por la implementación del Plan de Convivencia Escolar institucional.
- Evaluar el desempeño del Plan de Convivencia Escolar.
- Supervisar la correcta implementación de las normativas y protocolos de convivencia escolar.
- Ejecutar protocolos de manejo de faltas a la buena convivencia en casos especiales.
- Prestar asesoría a la comunidad escolar en materias de convivencia escolar.

3.1.3 Encargadas de Convivencia por Ciclo (Equipo de psicólogas): La función se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que esta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Desde una perspectiva psicológica y social apoya tanto a los párvulos, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. Sus funciones se orientan en apoyo a la gestión de Convivencia Escolar, en el equipo de convivencia y el comité de buena convivencia. Además, es quien lidera los protocolos de convivencia de su ciclo.

3.2. Entidades de Convivencia Escolar

3.2.1 El Comité de Convivencia Escolar:

a) El Comité es un órgano colegiado, asesor de la Dirección del Liceo presidido por el Encargado de Convivencia Escolar, que responde a los requerimientos del Artículo 15 de la Ley 20.370 (Ley General de Educación) relativos a la constitución de los comités de buena convivencia escolar u otras entidades de similares características al interior de los establecimientos educacionales.

b) Su misión es promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica en los distintos estamentos de la comunidad escolar, a través de la proposición de políticas, cuerpos normativos, procedimientos, estrategias y acciones orientadas hacia los fines descritos, así como también, velar por la implementación y correcta ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

c) Integrantes**:**

- Por responsabilidad de cargo:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar (Presidente)
- Presidente o Vicepresidente del Centro de Alumnos
- Presidente o Vicepresidente del Centro de Padres;

- **Por designación de la Dirección:**
  - Delegadas de Convivencia
  - Representante de inspectoría
- **Por elección de sus pares:**
  - Los profesores, uno de cada ciclo elegido por sus pares;
  - Los asistentes de la educación o paradocentes, elegido por sus pares.

d) Sus atribuciones, funciones y obligaciones son:

- Aportar con elementos de juicio sobre la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basados en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el Establecimiento
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la Buena Convivencia y la prevención de violencia en el Establecimiento, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, y sus respectivos protocolos de acción.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia.
- Supervisar la gestión general de la Convivencia Escolar (promoción de la Buena Convivencia, prevención de la violencia, manejo de faltas)
- Posee facultades propositivas y consultivas, tanto en materias de promoción de buena convivencia, prevención del maltrato, como en lo relativo al diseño y aplicación de normativas y procedimientos de convivencia escolar.

3.2.2 Equipo de Convivencia Escolar de Preescolar:

a) Principales funciones:

- Tener una mirada proyectiva sobre posibles faltas a los derechos del niño suscitadas al interior de la comunidad.
- Desarrollar estrategias para capacitar a educadoras y asistentes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar estrategias para capacitar a madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Decidir el abordaje resolutivo frente a faltas al Reglamento Interno, de Convivencia. Frente a las conclusiones/resoluciones presentadas, si los apoderados no están de acuerdo podrán dirigirse a instancias superiores como el Encargado de Convivencia del Liceo.

b) Está Compuesto por:

- Coordinadora de Ciclo
- Encargada de Convivencia de Preescolar
- Coordinadoras de Nivel
- Profesora de asignatura
- Dependiendo la situación la Educadora correspondiente.

ART.4 REGULACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

4.1. Fundamentos: La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

4.2. Normas regulatorias:

a) Las instancias formales de participación del nivel parvulario se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo, el Centro de Padres, el Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejo Asesor, Consejo de Educadoras, Comités de Seguridad Escolar Parvularia, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la comunidad educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuira la gestión escolar.
b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Liceo.
c) Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes institucionales, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidas en el presente Reglamento.

4.3. Rectoría facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Liceo ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

ART.5 EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1 El Plan de Gestión de Convivencia Escolar contiene los compromisos de acción del Liceo en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este documento los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación.

2.2. En su estructura general, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar comprende dos grandes esferas de acción:
a) Planes de Promoción de la Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los párvulos, convivir armónicamente en sociedad.
b) Planes Preventivos: Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

2.3. Las acciones que se incluyen en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos(Objetivos transversales); planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato.

2.4. Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

NOMBRE PLAN (0) :	**EVALUACION DE REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
Objetivo	Cumplir con las indicaciones del Art.16E de la Ley 20.536 en lo relativo a la capacitación del personal directivo institucional en materias de promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
Beneficiarios	Personal del Jardín

Acciones	Responsables	Tiempo	Recursos y/o materiales	Indicadores de Logro	Medio de verificación (sistema de registro)	Periodicidad de evaluación
Seleccionar Consultora externa para capacitación personal Preescolar del Liceo.	Encargada de Convivencia Escolar.		Encargada de Convivencia Escolar			
Diseñar y ejecutar jornada de capacitación a cargo de consultora externa seleccionada, cuya temática permita evaluar las normativas de convivencia escolaren Pàrvulo del Liceo.	Consultora externa de capacitación.		Organismo Técnico de Capacitación. Proyecto Educativo Institucional del Liceo. Normas de Convivencia Escolar 2019.	Asistencia de un 75% de miembros de la jornada de capacitación.	Acta de asistencia y ejecución de jornada de capacitación.	01 Evaluación al término de la jornada.
Realizar evaluación de normativas de convivencia escolar y confeccionar Informe de Evaluación.				01 Informe General de Evaluación y propuestas de mejora normativas, evacuado dentro de 10 días hábiles posteriores a la jornada.	Informe digital de evaluación y mejora de normativas de convivencia.	01 evaluación 10 días hábiles desde el término de la jornada.
Proponer las mejoras que correspondan a las normativas internas en materia de convivencia escolar.						

1. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR							
Planes Transversales							
NOMBRE PLAN (1.1) :	**CONOCIENDO LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**						
Objetivo	Difundir y socializar a la comunidad escolar de Pre-escolar los ejes principales del Plan Anual de Convivencia , nombre y funciones del Encargado de Convivencia Escolar y normas de convivencia escolar, de modo que sus miembros las interioricen.						
Beneficiarios	Estudiantes, educadoras y asistentes, directivos (funcionarios) y apoderados del Pre-Escolar						
Sub Plan 1.1.1: Información y socialización del Plan Anual de Convivencia Escolar y funciones de la Encargada de Convivencia Escolar.							
Acciones	**Responsables**	**Tiempo**	**Recursos y/o materiales**	**Indicadores de logro**	**Medio de verificación (sistema de registro)**	**Periodicidad de evaluación**	**Resultados**
Informar y revisar el Plan de Convivencia, junto al equipo Directivo del Liceo.	Encargada de Convivencia.	abril 2019 / diciembre 2019	Plan de Convivencia Escolar del Liceo para el 2019 borrador, impreso. Hoja de asistencia.	80% de asistencia del Equipo directivo en instancia de información y revisión del Plan Anual de Convivencia Escolar.	Registro de asistencia del Equipo directivo en instancias de información y revisión del Plan de Convivencia Escolar 2019.	01 evaluación al cierre de la jornada. Las observaciones o sugerencias serán recogidas en 5 días máximo, siempre que sustituyan la acción propuesta a cabalidad y sea coherente con el **conjunto** del plan.	Plan Anual Corregido y validado

Informar y revisar el Plan de Convivencia, con Educadoras en un día de permanencia. Entregar una copia de éste a cada docente.	Encargada de Convivencia.	mayo 2019/ diciembre 2019	Plan de Convivencia Escolar del Liceo impreso. Hoja de asistencia.	80% asistencia 80% de los docentes en posesión del Plan de Convivencia	Registro de asistencia Firma de cada docente al momento de entrega del documento	semanal o tras cada actividad	
Informar a los estudiantes sobre el Plan de Convivencia Escolar ; el nombre y las funciones de la Encargada de Convivencia Escolar.	Educadora por curso	may-19	Plan de Convivencia	80% de los estudiantes reciben información sobre plan de convivencia y funciones de encargada de convivencia	Registro de asistencia de los alumnos en los días de la actividad	01 evaluación al cierre de la actividad.	
Socializar el Plan de Convivencia Escolar con la CEGEPAL.	Encargada de Convivencia.	Mayo 2019	Presentación del Plan de Convivencia a apoderados.	Presidente de CEGEPAL o delegado está en conocimiento	Registro de entrevista	01 evaluaciónde impacto a fin de año	
Entregar en reunión de apoderados Plan de Convivencia Escolar; nombre y funciones de la Encargada de Convivencia.	Educadora por curso	Primer semestre	Presentación del Plan de Convivencia a apoderados.	70% de los apoderados recibe la información del Plan de convivencia escolar.	Registro de asistencia si se entrega en reunión. Envío de correo electronico con la información	01 evaluaciónde impacto a fin de año	
Realizar inducción a funcionarios nuevos del Plan de convivencia escolar, nombre y funciones de la Encargada de Convivencia.	Encargada de Convivencia.	Reunión de apertura del año escolar: Febrero 2020	Presentación en power point con directrices generales para funcionarios nuevos.	80% de los funcionarios nuevos participa en reuniones de apertura.	Registro de asistencia y participación de funcionarios nuevos a reuniones de apertura. Registro de asistencia y participación de administrativos y auxiliares a reuniones de apertura.	01 evaluación al cierre de cada jornada. **01 evaluación al término de la aplicación del sub plan 1.1.**	
Realizar reunión con administrativos y auxiliares del Liceo, en la que se entreguen directrices generales de convivencia escolar.	Encargada de Convivencia.	may-19	Presentación en power point con directrices generales para administrativos y auxiliares.	85% de los administrativos y auxiliares participa en la reunión	Listas de asistencia a reuniones.	01 evaluación al cierre de cada jornada.	

Sub plan 1.1.2 : Promoción, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Escolar.

Acciones	Responsables	Tiempo	Recursos y/o materiales	Indicadores de logro	Medio de verificación (sistema de registro)	Periodicidad de evaluación
Aplicar encuesta a educadoras del programa de valores LAVD para conocer actividades aplicadas	Encargada de Convivencia.	De marzo a diciembre 2019.	Encuestas	90% de las educadoras responde encuesta.	**Registro de encuestas**	01 evaluación al término del subplan 1.1.2.
Aplicar encuesta a Educadoras de asignatura sobre Programa de valores				90% de educadoras de asignatura responde evaluación.	Registro de la aplicación de profesores del plan de convivencia.	
Aplicar evaluación de cumplimiento del plan de convivencia a educadoras.	Encargada de Convivencia.	primera quincena de Noviembre	Pauta de evaluación.	80% de las educadoras realiza la valoración del Plan de Convivencia.	**Registro de Pauta de evaluación**	Anual
Realizar evaluación de la implementación del plan en la última reunión de apoderados.	Educadoras de párvulos	Última reunión de apoderados		70% de los apoderados reconoce el plan de convivencia.	Registro de asistencia reunión de apoderados.	

Sub Plan 1.1.3: Interiorización de las normas de convivencia .

ESTUDIANTES	

Dar a conocer a los estudiantes las normas de convivencia escolar del preescolar LAVD	Educadoras de párvulos	Primer mes	Reglamento de Convivencia adaptado a la edad	80% de los alumnos asiste a clases	Registro de asistencia	Anual
Realizar compromiso con los alumnos del cumplimiento de las normas	Educadoras de párvulos	Primer mes	Papelógrafo de compromiso	80% de los estudiantes de cada curso, pone su huella en el papelografo.	Papelografo con huella	Anual
Construir acuerdos de convivencia (metas de curso, normas de curso y consecuencias		Primer semestre 2019		100% de las educadoras lo realizan	Registro de las actividades realizadas por los docentes.	
Prebásica: Desarrollar en los niños y niñas hábitos pro- sociales (valores), conociendo su sentido. Cada hábito se trabaja en forma específica durante un mes y se recuerda a través de todo el año a través de la consigna.	Educadoras de párvulos			100% de los cursos exhiben en un lugar visible de la sala los acuerdos y metas de convivencia.	Acuerdos y metas de convivencia por curso exhibidos en lugar visible de la sala. Informe de evaluación de la convivencia de su curso redactado y entregado por profesores tutores.	
APODERADOS						
Realizar actividad en primera reunión de apoderados para construir y definir normas y acuerdos de convivencia comunes.	Educadora de Párvulos Encargada de Convivencia Escolar		Guía de la actividad y encuestas por nivel. (En servidor). Formato para informe de reuniones y hoja resumen por curso para acuerdos de apoderados. Registro para la asistencia	75% de los apoderados asiste a la primera reunión de apoderados y participa de la elaboración de los acuerdos de convivencia.	Listado de asistencia a reunión de apoderados.	01 evaluación al término de la reunión de apoderados.

Sub plan 1.2.1 : Acompañamiento formativo a estudiantes con problemas conductuales						
Registrar problemas conductuales en la hoja de vida del estudiante para orientar y apoyar la toma de decisiones.	Educadoras de párvulos. Departamento de apoyo escolar. Encargdada de Convivencia	De Marzo a diciembre 2019.	Carpeta de vida del alumno. Informe resolutivo.	100% de las situaciones son registradas en la carpeta de vida del estudiante.	Registro de las observaciones del estudiante en carpeta de vida.	01 evaluación al término de cada semestre. 01 evaluación al término del año escolar.
Realizar entrevistas con profesores para entregar estrategias de mejora.				100% de las entrevistas con educadoras se registran.	Hojas de entrevista con registros	
Realizar entrevistas con estudiantes.				100% de las entrevistas con los estudiantes se registran.	Hojas de entrevista con registros (estudiantes).	
Realizar entrevistas con apoderados.				100% de las entrevistas con los apoderados se registran.	Hojas de entrevistas con registros (apoderados).	
Informar eventos más problemáticos a Coordinadora y Rectoría	Consejo de Convivencia Preescolar			90% de los eventos más problemáticos se informan al Consejo de Convivencia.	Evidencia escrita de los casos problemáticos informados al Consejo de Convivencia.	
Realizar derivaciones internas y/o externas.				90% de las derivaciones pertinentes se realizan y registran	Informes escritos de derivaciones internas y/o externas de los estudiantes.	

Sub plan 1.2 .2 : Medidas formativas y monitoreo de casos conductuales problemáticos.						
Realizar reunión semanal de Consejo de Convivencia Preescolar para la revisión y el análisis de casos conductuales más problemáticos.	Consejo de Convivencia Preescolar		Acta	Ejecución del 100% de las reuniones	Actas semanales.	

Registrar en la carpeta de vida del estudiante para orientar y apoyar la toma de decisiones.	Consejo de Convivencia Preescolar	De marzo a diciembre 2019		100% de las situaciones son registradas en la carpeta de vida del estudiante.	Registro de las observaciones del estudiante en carpeta de vida.	Quincenal a partir de la segunda semana de marzo.
Informe resolutivo.	Encargada de Convivencia		Carpeta de vida del alumno. Informe resolutivo.	100% de informes resolutivos se ejecutan. 100% de informes resolutivos son conocidas por los apoderados y el estudiante.	Informe resolutivo impreso y firmado por involucrados con copia a la carpeta de vida del alumno.	
Realizar entrevistas con educadoras y/o docentes de asignatura.	Encargada de Convivencia			.		01 evaluación al término de cada semestre.
Realizar entrevistas con apoderados.	Encargada de Convivencia Educadora y/o profesor de asignatura		carpeta de vida del alumno	100% de entrevistas registradas y adjuntadas a carpeta de vida del alumno	Acuso recibo y/o firma de apoderado y estudiante de las actas pertinentes.	01 evaluación al término del año escolar.
Realizar entrevistas con estudiantes.	Encargada de Convivencia Educadora y/o profesor de asignatura			100% de entrevistas registradas y adjuntadas a carpeta de vida del alumno	Registro de hojas de entrevistas realizadas a estudiantes.	
Sugerir intervenciones externas a especialistas.	Encargada de Convivencia. Educadora		Informes de derivación. Registros de entrevistas	80% de las derivaciones sugeridas son realizadas.	Informe de especialista.	

NOMBRE PLAN (1.3.1) :	**CONTROL DE INCIDENTES FUERA DE AULA- CICLO EDUCACIÓN PREBÁSICA**					
Objetivo	Resguardar la integridad de los estudiantes a través de la observación y acompañamiento durante los recreos.					
Beneficiarios	Párvulo Medio mayor, Pre-Kínder, Kínder.					
Acciones	**Responsables**	**Tiempo**	**Recursos y/o materiales**	**Indicadores de logro**	**Medio de verificación (sistema de registro)**	**Periodicidad de evaluación**

Cautelar recreos Asistentes y Educadoras	Coordinadora de Ciclo, Acompañantes recreos	Marzo-Diciembre de 2019	Lista con turnos de recreo carpeta de vida del alumno.	90% de los recreos son cautelados por los profesores de turno.	Registro de recreos cautelados por profesores de turno.	01 Evaluación semestral de las tasas de incidentes. 01 Evaluación semestral de plan. 01 Evaluación al término del año escolar (diciembre).
Informar a la Coordinadora de Ciclo o Encargada de Convivencia en caso de detectarse situaciones problemáticas.				90% informa a Encargada de Convivencia o Coordinadora situaciones problemáticas.	Registro de situaciones problemáticas.	
Registrar en la carpeta de vida del estudiante en casos pertinentes.				90% de los casos problemáticos son registrados por los profesores de turno en la carpeta de vida del estudiante. 100% de los casos problemáticos informados son registrados por la Encargada de Convivencia	Registro en la carpeta de vida del estudiante de casos problemáticos, por profesores de turno asignados. Registro de Encargada de Convivencia de casos problemáticos informados.	
Asignar locaciones específicas de orientación y supervisión de comportamientos escolares extra-aula.						
Realizar advertencias preventivas o mensajes de promoción de valores y conductas pro-buena convivencia focalizados y colectivos.						
Registrar y evaluar tasa de incidentes mensuales.				Descenso promedio de un 30% en la tasa de incidentes semestrales en comparación a la tasa observada en el período de entrada a clases y término de semestre	Tabla de registro de incidentes.	

2. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR						
Planes Transversales						
NOMBRE PLAN (2.1) :	**INSTITUCIONALIZACION DE ACCIONES DE PROMOCION DE LA BUENA CONVIVENCIA.**					
Objetivo	Realizar actividades que promuevan la integración , la buena convivencia , y la valoración de todos los estamentos de la comunidad escolar.					
Beneficiarios	Párvulos, educadoras, asistentes, equipos de apoyo, rectoría, apoderados de Preescolar					
Acciones	**Responsables**	**Tiempo**	**Recursos y/o materiales**	**Indicadores de logro**	**Medio de verificación (sistema de registro)**	**Periodicidad de evaluación**

Sub plan 2.1.1 : Conociéndonos y valorándonos						
Realizar actos artísticos, recreativos y/o académicos. Realizar desayunos de bienvenida con apoderados nuevos Celebración del Día del Alumno, Día del Profesor, Día del Auxiliar, entre otros.	Coordinadores de Ciclo Coordinadoras de Nivel	De marzo a diciembre 2019	Materiales a definir según lo planificado.	90% de realización de las actividades planificadas.	Registro de las actividades realizadas.	01 evaluación al término de cada actividad realizada. 01 evaluación al término de cada plan ejecutado.
Sub plan 2.1.2 : Celebrando el día de la Convivencia.						
Celebrar el día de la Convivencia	Coordinadora de Ciclo	abr-20	Materiales según lo planificado. Registro fotográfico de las actividades de convivencia.	Realizar al menos una actividad	Registro fotográfico de las actividades de convivencia	01 evaluación al término de cada actividad realizada.
Sub plan 2.1.3: Promoviendo la integración entre los estamentos de la comunidad						
Celebración día de Madre Celebración día del Padre Celebración día del Alumno Celebración día del Profesor Fiesta familiar	Coordinadora de Ciclo .	De marzo a diciembre 2019	Programaciones.	90% de actividades programadas ejecutadas.	Registro de las actividades programadas ejecutadas.	01 evaluación al término de cada actividad realizada.
Sub plan 2.1.4: Propiciando el buen uso del tiempo libre de los estudiantes en el Colegio.						

Ejecutar talleres extraescolares.	Rectorìa. Coordinacion de Ciclo	De marzo a diciembre 2019.	Programaciones Talleres	90% de las actividades programadas se realizan.	Registro de las actividades programadas realizadas.	01 evaluación al término de cada actividad realizada.
NOMBRE PLAN (2.2) :	**CAPACITACIÓN DOCENTE EN COMPETENCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**					
Objetivo	Realizar capacitación al personal docente y asistentes de la educación institucional en materias de promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.					
Beneficiarios	Educadores y asistentes preescolar					
Acciones	**Responsables**	**Tiempo**	**Recursos y/o materiales**	**Indicadores de logro**	**Medio de verificación (sistema de registro)**	**Periodicidad de evaluación**
Implementar y ejecutar Talleres de reflexión con educadoras (Sugerencia: Diseñar y ejecutar jornadas de capacitación y reflexión docente, en cuatro ejes temáticos: 1) Protocolos de Convivencia escolar 2) Operacionalización de la Ley de Convivencia Escolar, 3) Mediación Escolar, 4) Prevención y Manejo del Acoso Escolar, 5) Autocuidado.	Coordinadoras de Ciclo.	Fechas a definir de acuerdo a las programaciones	Materiales a definir según lo planificado.	80% de Ejecución de jornadas programadas. Asistencia promedio de un 75% de los participantes convocados.	Registro de asistencia de los participantes a las jornadas de capacitación.	01 evaluación al término de cada jornada. 01 evaluación semestral.
Aplicar las competencias adquiridas en acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato escolar.						

Título XII FALTAS REGLAMENTARIAS

ART. 1 DEFINICIONES BÁSICAS

1.1 CONCEPTO DE FALTA: Corresponde a acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificación o infracciones a los derechos y deberes institucionales, los cuales se encuentran formalizados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Dentro de las faltas, se considerarán especialmente graves las situaciones de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa.

1.2 CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR: Se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa 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, espiritual o físico.

ART. 2 FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

2.1 **EL ACOSO ESCOLAR:** "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" *(Ley General de Educación, art.16B).*

2.2 EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Liceo, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Rectoría, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

2.3 EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

2.4. EL MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Liceo revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

ART. 3 TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO

3.1. Registros de conductas negativas en nivel Preescolar

- ***Leve le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:***

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a otro (a).
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro (a).
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o asistente de párvulos.
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.
- Se burla.
- Eructa y/o se pede en forma intencional.

b) Grave-No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:
- Insulta a los demás.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros.
- Se escapa de la sala.
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro (a).
- Golpea a otro en dependencias del Liceo con algún elemento.
- Escupe.

c) Muy grave- Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:
- Golpea a otro (a).
- Muerde
- Patea a otro (a).
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir.
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del Liceo.
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad.

ART. 4 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Se considerarán faltas generales:
- Incumplir, parcial o totalmente, uno o más de los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento (Capitulo IV Deberes y derechos).
- Incumplir uno o más de los deberes del apoderado señalados en el contrato de servicios educacionales.
- No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.
- Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse de recibo correspondiente. En caso que los apoderados no firmen los documentos, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales, entendiendo con esto que fueron notificados.
- Ser citado a entrevista por algún funcionario del Liceo y negarse a asistir a esta y/o no justificar la inasistencia.

b) Se considerarán faltas especialmente graves:
- Incumplir compromisos adquiridos con el Liceo. (cartas de compromiso, apoyo de profesionales externos, etc.)

- Maltratar física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más estudiantes del nivel parvulario.
- Maltratar física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Vulnerar los derechos de su hijo o pupilo[10]: Desatender las necesidades físicas básicas del niño, tales como alimentación, vestuario, vivienda; dejar al niño sin atención médica básica, desprotegido y/o expuesto a situaciones de peligro; desatender las necesidades psicológicas o emocionales del niño; exponer al niño a hechos de violencia, uso de drogas o abandonarlo.

ART. 5 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL LICEO

a) Se considerarán faltas generales:
- Incumplir uno o más de los deberes que les son asignados en el presente Reglamento de Convivencia Preescolar.
- Incumplir uno o más de los deberes consignados en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, así como los establecidos en su Contrato Laboral.
- Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.

c) Se considerarán faltas especialmente graves:
- Maltratar física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más estudiantes del nivel parvulario.
- Maltratar física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Omitir el cumplimiento del deber de informar a las autoridades institucionales: Posibles hechos de vulneración de derecho de los estudiantes, acciones de maltrato en contra de estos y/o el conocimiento de situaciones de peligro a las cuales pudieran estar expuestos.

TÍTULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGÓGICAS

ART. 1 DE LAS MEDIDAS

1.1 Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar cometidas por los párvulos[11] estarán afectas a medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en estos, empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas; responsabilidad y compromiso con la comunidad educativa.

1.2. En los procedimientos vinculados al manejo de faltas de los párvulos se contemplará la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:
a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
c) Solicitar la cooperación en el proceso formativo.

[10] Basado en lo señalado en: "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia", Superintendencia de Educación, Noviembre de 2018, pág. 19.

[11] El Decreto N°241 del 26 de septiembre 2017, publicado en Diario Oficial con fecha 20 de octubre 2018, que modifica el Decreto Supremo N°315 de 2010, incorpora la siguiente frase "No obstante lo anterior, dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas"

1.3. Los adultos que cometan faltas reglamentarias, en especial de convivencia escolar, podrán ser sancionados de conformidad con los procedimientos establecidos en este REGLAMENTO DE CONVIVENCIA, los cuales respetan los principios de legalidad, proporcionalidad y de justo procedimiento.

ART. 2 MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PÁRVULOS:

2.1 Definición: Son acciones que permiten a los párvulos tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado, considerando su nivel de desarrollo.

2.2 Las consideraciones para aplicar una medida formativa

1. Medida formativa proporcional a la falta.
2. Medida formativa ajustadas a la edad del desarrollo del estudiante.
3. Consideración de atenuantes y agravantes.
4. Resguardo del debido proceso o justo procedimiento.
5. Medida formativa relacionada con la falta. (Dentro de lo posible)

2.3 Descripción de las medidas

Diálogo Formativo: Reflexionar con el párvulo acerca del hecho ocurrido, invitarlo a reflexionar en las consecuencias ocurridas y otras posibles de haber ocurrido; a pensar en otras alternativas de acción que hubieran prevenido el hecho ocurrido. Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero. Se deja registro en el libro de clases de esta instancia y de compromisos asumidos.

Servicio Pedagógico: consiste en la realización de una actividad que implique contribuir o apoyar procesos pedagógicos del Liceo, por ejemplo: ayudante de la educadora o algún profesor en algunaclase, preparar y exponer un tema educativo para presentarlo en el curso, etc.

Jornadas de Reflexión: Contemplará la participación en por lo menos 3 reuniones/instancias reflexivas, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Liceo (Directivos, educadoras, psicólogos, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores del Liceo.

Medidas reparadoras: serán acordadas y aceptadas por los involucrados en estas y sus apoderados, sin imposición externa, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido dado que pretende que una de las partes se responsabilice de su acción. Tales medidas podrán ser:

a) Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas.
b) Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
c) Plan de reparación: El autor de la falta con su apoderado, elaborará un plan de acompañamiento, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, su programación y su ejecución en un lapso de tiempo predeterminado.

ART. 3. MEDIDAS ESPECIALES PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un párvulo, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán (además de las proporcionadas en los protocolos):

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias
- Elaborar un plan reparatorio que contenga diversas acciones que contribuyan a reparar la falta y su programación en un tiempo determinado. El plan deberá ser aceptado por el profesor y por el/los afectados antes de ser llevado a cabo.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado.

b) Sanciones de menor a mayor graduación:

- Carta de amonestación.
- Restricción de contacto con un funcionario del establecimiento (en el caso de que se hubiese acreditado agresión contra este)
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado[12] (duración máxima de dos semestres escolares).
- Cambio de apoderado[13]
- Otras señaladas en el Contrato de servicios educacionales. (No renovación de contrato de servicios educacionales.)

3.2. Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

Art. 4 APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN ADULTOS

4.1. La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de convivencia) que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial.

4.2. Método y circunstancias resolutivas: Principios de legalidad, proporcionalidad y gradualidad.

a) Las conductas constitutivas de falta reglamentaria de los adultos serán aquellas expresamente señaladas en el Título XI del presente REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.
b) El resolutor apreciará los antecedentes y medios de prueba del protocolo y establecerá sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta indagada, resolviendo las medidas que aplicará conforme a la falta y sus medidas establecidas en este REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.
c) Frente a situaciones de faltas reglamentarias sólo podrá aplicarse las sanciones y/o medidas expresamente señaladas en el presente Título del REGLAMENTO DE CONVIVENCIA, las cuales

[12] *Respecto de esta medida, el apoderado que sea padre o madre de su pupilo, conservará los derechos indicados en el Ord.27 del 11.01.2016, de la Superintendencia de Educación ("Fija sentido y alcance de los disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación").*
[13] *Id. Anterior.*

deberán respetar el principio de proporcionalidad (Ej: medidas gravosas para faltas graves y viceversa).

d) En la administración de medidas disciplinarias también se respetará el principio de gradualidad, es decir, ante una primera falta se privilegiarán sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la trasgresión del REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.
e) También se podrán aplicar dos sanciones disciplinarias concurrentes antes de recomendar unamedida disciplinaria de mayor gravedad (sólo en casos que lo ameriten).
f) No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, caso en el cual se podrá optar inmediatamente por una sanción de alta gravedad.

ART.5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

5.1. La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad escolar, será denunciada a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a las reglas y procedimientos protocolares que se acogerán a lo señalado en el Art.175, 177 y 177 del CódigoProcesal Penal[14]**.**

5.2. Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Liceo, Encargado de Convivencia Escolar, Comité de Buena Convivencia u otros. Su propósito será establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Liceo frente al hecho.

TITULO XIV GESTIÓN PEDAGÓGICA

ART. 1 FUENTES NORMATIVAS

En conformidad a las normativas del Ministerio de Educación, Ley General de Educación, de los decretos: DS N°511 de 1997, DS N°112 de 1999, DS N°83 de 2001, DS N°107 de 2003, DE N°158 de1999, DE N° 2272 de 2007, y el Reglamento Escolar LAVD, y a las disposiciones para que los establecimientos Educacionales elaboren su Reglamento de Evaluación.

CONSIDERANDO:
Los decretos vigentes establecidos por el Ministerio de Educación para los Establecimientos Educacionales del país, en el nivel Preescolar y los decretos especiales establecidos para los establecimientos de enseñanza particular pagada y los criterios de flexibilidad que impulsa el Ministerio de Educación que permiten a cada Unidad Educativa formular sus planes y programas y de elaborar su propio Reglamento de Evaluación en concordancia con las características y necesidades de los estudiantes;

[14] Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "…. e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento…. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".
Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal….
"Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere……."

SE ESTABLECE:

El siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción de Estudiantes de Educación Parvularia del Liceo Alemán del Verbo Divino.

ART.2 FUNDAMENTOS

La Gestión pedagógica del Preescolar del Liceo Alemán de Los Ángeles se fundamenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia del Ministerio de Educación. Estas bases se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile.

En cuanto a su concepción de educación, este currículum oficial se acoge a lo expresado en la Ley General de Educación (2009, Artículo 2º): "el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

Así también, los principios y valores que inspiran este referente curricular se basan en la convicción fundamental de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia. A la libertad que hace de cada individuo, persona y sujeto de derechos, le es intrínseca la capacidad de razonar, discernir, valorar y actuar de forma responsable.

2.1 Orientaciones Valóricas

Concepto del niño, enfoque de derecho

El niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellosy ellas se relacionan interactivamente con su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en un continuo cambio que merece atención y respeto.

Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento. Siguiendo la Convención de los Derechos del Niño, estas Bases reconocen los derechos económicos, sociales, culturales y otros del niño y la niña, tales como suderecho a la salud, a la educación, a no ser discriminado, a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta, a la libertad de pensamiento y de asociación, a ser protegido de toda forma de maltrato y de injerencias arbitrarias en sus vidas privadas, a tener acceso a información sobre asuntos que le competen, a participar libremente en la vida cultural y en las artes, a jugar y descansar.

2.2 Labor educativa conjunta

La familia constituye el núcleo central básico en el cual la niña y el niño encuentran sus significados más personales. En ella, establecen los primeros y más importantes vínculos afectivos; incorporan los valores, pautas y hábitos de su grupo social y cultural; desarrollan sus primeros aprendizajes y realizan sus primeras actuaciones como integrantes activos de la sociedad. La Educación Parvularia acoge a un niño o niña arraigado en su familia, y le corresponde compartir con ella la labor educativa, complementándola y ampliando las experiencias de aprendizaje y desarrollo integral que sele ofrecen. Por ello, es fundamental que se establezcan perspectivas y líneas de trabajo en común y se potencie el esfuerzo educativo que unas y otras realizan en favor de las niñas y los niños.

Art. 3. Enfoque pedagógico de Educación Parvularia

El rol de la Educadora de Párvulos es considerado una de las claves que guían el proceso educativo que ocurre en las salas cuna, jardines infantiles, escuelas y otros tipos de programas de Educación Parvularia, coordinando las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre todos ellos

La interacción intencionada de las educadoras con los párvulos ocurre en –y conforma- un contexto relacional que debe ser esencialmente positivo para que la intención pedagógica concluya en aprendizajes significativos. Es una interacción que la educadora debe diseñar, preparando e implementando ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes al mismo tiempo que seguros, en los cuales todas las niñas y los niños se sientan considerados, desafiados pero confiados en sus potencialidades, dispuestos a aprender y protagonistas de sus propios aprendizajes. En ocasiones, la interacción verdaderamente pedagógica será aquella donde el docente creará un ambiente propicio y permanecerá presente, observando en silencio el despliegue de la actividad espontánea del niño o niña en su juego, individual o con otros.

Principios pedagógicos

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avalados por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, porende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, integradora, sistémica y permanente. (Supereduc, 2018).

1 Principio de bienestar: Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

2 Principio de unidad : Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

3 Principio de singularidad: Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

4 Principio de actividad: La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

5 Principio del juego: El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje17, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un marcoflexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

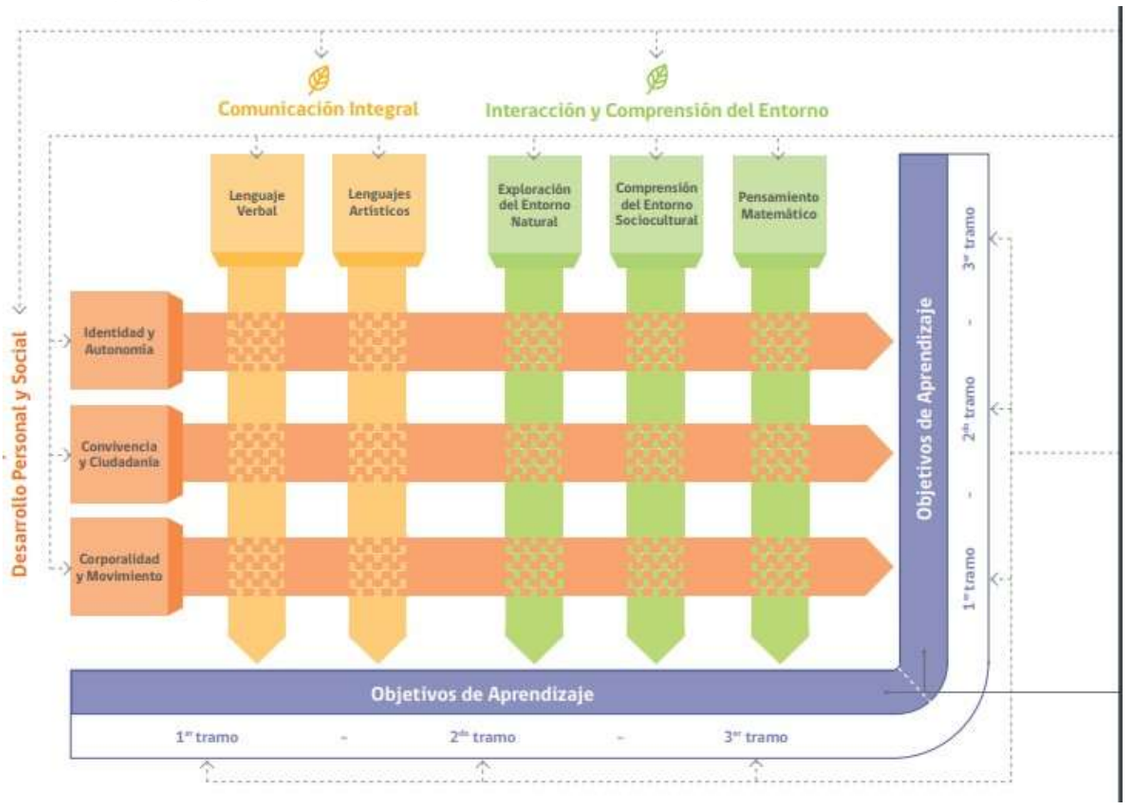
6 Principio de relación: La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

7 Principio de significado: El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo

identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

8 Principio de potenciación: Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollan progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

ART. 4 La pedagogía: ÁMBITOS, NÚCLEOS Y OBJETIVOS



Ámbitos de Experiencias: Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Ámbito:Desarrollo Personal y Social ; Comunicación Integral; e Interacción y Comprensión del Entorno

Núcleos de Aprendizajes: Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el curriculum: núcleo de Corporalidad y Movimiento Identidad y Autonomía; y Convivencia y Ciudadanía. Ámbito de Comunicación Integral le corresponden el núcleo Lenguaje Verbal y de Lenguajes Artísticos y por último, el Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno contiene el núcleo de Exploración del Entorno Natural, el de Comprensión del Entorno Sociocultural y por último, el de Pensamiento Matemático.

Objetivos de Aprendizaje: Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen objetivos de aprendizaje transversales (OA).

ART. 5 DEL RÉGIMEN Y FORMAS DE EVALUACIÓN

5.1 PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DISPOSICIONES GENERALES

El período escolar comprende dos períodos lectivos semestrales, de acuerdo a Calendario Escolar Ministerial.

5.2 NIVELES DE APLICACIÓN CUERPO NORMATIVO: Prekínder y Kínder

En el proceso evaluativo son considerados los siguientes tipos de evaluación: Diagnóstico, de Proceso y Sumativa.

Evaluación Diagnóstica: Se aplica en todos los ámbitos y asignaturas del Plan de Estudio. Esta evaluación se realiza al inicio del año escolar, para determinar las habilidades y conocimientos con que los que los párvulos inician el proceso de aprendizaje. Su medición es cualitativa y los niveles de logro son registrados como: Logrado-L, Por lograr-PL, Medianamente Logrado-ML, No evaluado-NE. Sin desmedro de lo anterior, se puede aplicar evaluación diagnóstica en cualquier ámbito y asignatura (Inglés, Deporte y Religión), al inicio de cada unidad de aprendizaje con el fin de explorar los conocimientos previos que debe tener el alumno/a para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito.

Evaluación de Proceso: Se aplica durante el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje con el objeto de regular la estrategia metodológica de la educadora como una forma de retroalimentar todos aquellos aspectos deficitarios. Esta evaluación se realiza tanto cualitativa o cuantitativamente. Se efectúa a través de la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación.

Evaluación Sumativa: Se realiza al final de cada unidad de aprendizaje a través de un instrumento evaluativo. Su aplicación permite medir el logro de los objetivos durante un período determinado.

Evaluación Diferenciada: Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación distinta de la mayoría.

ART. 6 DE LOS APOYOS ESPECIALIZADOS

El Preescolar del Liceo Alemán del Verbo Divino no cuenta con un Programa de Integración Escolar. Sin embargo, existen determinados apoyos que se pueden entregar correspondientes a las capacidades técnicas, físicas y humanas, para dar una adecuada atención. El Preescolar cuenta con una Educadora diferencial y una psicóloga.

La educadora deriva al Departamento de apoyo Escolar (psicóloga y/o psicopedagoga) al párvulo que presenta alguna dificultad en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y/o en su desarrollo socioemocional.

Las acciones del cargo de Psicología de preescolar tienen por objetivo optimizar los procesos de aprendizaje a través de los lineamientos que entregan especialistas externos, de la contención y observación de los alumnos en el aula. En conjunto con la educadora de párvulos realiza acciones para prevenir posibles dificultades. Las estrategias de intervención se relacionan con el objeto de lograr el discernimiento de aquello que afecta al párvulo y la recomendación más pertinente de abordaje en la familia y en el colegio. Además, entrega asesoría a las familias en el caso de que el párvulo lo requiera, de acuerdo a la conducta observable en el Preescolar**.**

La Educadora Diferencial del Nivel, realizará evaluaciones psicopedagógicas meses (Marzo-Abril y al finalizar el año Noviembre- Diciembre).

Se realiza observación directa de los alumnos en la sala de clases y se hace la evaluación psicopedagógica de acuerdo a lo solicitado por la educadora del Nivel y se completa pauta de despistaje. Además, la educadora diferencial realiza entrevistas con los padres y apoderados, les da el resultado de la evaluación psicopedagógica realizada y hace sugerencias de trabajo y actividades, para reforzar en casa. La educadora diferencial del nivel realizará tratamiento psicopedagógico de acuerdo al resultado de la evaluación aplicada y considera las sugerencias de los profesionales externos que puedan estar atendiendo al alumno. Todo lo anterior se realiza con la autorización de los papás.

ART. 7 DE LA PROMOCIÓN

El logro de objetivos propuestos para la etapa de desarrollo del niño/a será considerado para su paso al nivel siguiente de enseñanza. Para quienes no consigan los niveles esperados o no alcancen a cumplir las metas definidas para el nivel, existirá la posibilidad de permanecer por un año más en el nivel, previa conversación y análisis con los padres, equipo de apoyo pedagógico y/o especialistas externos.

ART. 8 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

- La coordinación académica cuenta con procesos de monitoreo continuo en el aula, en los libros de clases y en reuniones de coordinación con las encargadas de nivel.

- Consejo de Evaluación: está integrado por todas las educadoras del ciclo preescolar, Departamento de apoyo, Coordinadora de Ciclo, Vicerrector, Coordinador General, Representante Legal y Rector. Esta instancia tiene como objetivo la formación integral de los alumnos/as de cada uno de los cursos, monitorear la formación académica y formativa de cada alumno/a, sugerir las medidas pedagógicas y formativas de los integrantes de un curso.

Este consejo sesionará al menos una vez por semestre.

ART. 9 PLANIFICACIÓN CURRICULAR

En el Liceo se desarrolla un currículum fundamentado en las orientaciones del Ministerio de Educación de Chile y se incluyen aspectos religiosos. La planificación y la evaluación son dos procesos que van de la mano. Al planificar, siempre tenemos en cuenta las evaluaciones anteriores. Por ello,antes de planificar, se realiza una evaluación diagnóstica que nos muestra un panorama del grupo, y así podemos seleccionar objetivos de aprendizaje acordes a lo que los niños y niñas pueden y quieren hacer.

ART. 10 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El Liceo cuenta con un programa de capacitación con el fin de mantener actualizada la planta docente. Es gestionada por la coordinación general con participación de la Coordinadora del Jardín. Este proceso se realiza en base a la necesidad que se detecte. Adicionalmente, el Liceo apoya la capacitación individual, cuando esta es pertinente a su función.

ART. 11 DISTRIBUCIÓN DE LOS CURSOS

El Liceo se reserva el derecho a realizar la distribución de los párvulos en los cursos, considerando características personales y grupales, cantidad de alumnos por sexo y otros factores, en beneficio de todos los párvulos. Esta organización de los cursos se revisará anualmente, pudiendo ser los párvulos redistribuidos.

Para distribuir a los niños y niñas de manera equitativa, se realiza un proceso de observación que permite reconocer a aquellos que requieren mayor apoyo para potenciar sus habilidades, tanto cognitivas cómo conductuales, situación que se considera en el proceso de configuración de cursos.

ART. 12 PERIODOS DE ADAPTACIÓN

El período de adaptación es el tiempo que necesita un niño al ingresar por primera vez al Liceo, no sólo el que estuvo escolarizado previamente, sino sobre todo para aquellos niños que se separan por primera vez del núcleo familiar.

Este proceso requiere de la colaboración de la familia y de las educadoras. Los párvulos deben ver el Preescolar como un espacio de seguridad y confianza que les permite satisfacer sus necesidades, que les estimula y que responde a sus necesidades psicoevolutivas, de modo que puedan conocerse, comunicarse y conocer cuánto les rodea.

Para el nivel Medio mayor, el Liceo Alemán facilita dicho proceso dando la oportunidad de ingreso a sala a los apoderados el primer día de clases, además de dar flexibilidad de horario de retiro.

TITULO XV NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE PREESCOLAR

ART. 1. ESTADO DE VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Liceo, sección documentos.

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl (Ficha de Establecimiento RBD 4285-2).

Los apoderados, al firmar el contrato de prestación de servicios declaran que conocen y adhieren al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ART. 2 REVISIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento será revisado anualmente, pudiendo ser modificado en consideración a actualizaciones legales u otro.

Los cambios realizados a la reglamentación, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán publicadas en la página web del Liceo.

ANEXOS 1

COMUNICACIONES EN LA EMERGENCIA.

Comunicaciones Internas en Emergencia.

Canales de comunicación para emergencias:

a.- Comunicación Radial.

b.- Comunicación vía citófonos y celulares.

Anexos de comunicación en emergencias	Anexo Interno	Anexo Ext.	Celular
Portería- Vigilancia Preescolar.	**10**		
Portería Patio Grande		**200**	**84190318**
Portería desde el exterior.	**43-2630360**		
Jefe de Emergencia(Coordinadora de Ciclo)			**69171980**
Patio Chico		**249**	**44096751**

Para realizar llamados desde un teléfono celular al número fijo

marcar 43-2630360.

Cualquier persona que detecte una emergencia, debe dar aviso de inmediato al anexo antes señalado. El aviso de emergencia debe ser breve y claro. Debe indicarse:

Nombre de la persona que da el aviso y anexo desde el que está llamando
Tipo de emergencia que está notificando (Incendio, asalto, etc.)
Area en la cual se produce la emergencia.
Magnitud de la emergencia denunciada.
Apoyo requerido.

c.- Comunicaciones Externas en Emergencia.

Las comunicaciones al exterior se hará a través del Jefe de Emergencia o quien este determine.

Listado de teléfonos de Emergencias para apoyo externo en Anexo 2.

ANEXO 2

AYUDA EXTERNA - LISTADO SERVICIOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	*DIRECCIÓN*	*TELÉFONOS*
ACHS	Avenida Alemania	1404
AMBULANCIA SAMU	Avenida Ricardo Vicuña	131
AMBULANCIA SERVICIOS MEDICOS SOS	Avenida Alemania # 684-A	4322322137 4322327607 86622690
BOMBEROS	Avenida Ricardo Vicuña	132
CARABINEROS	Avda. Ricardo Vicuña 465	133
COMISARÍA DEL SECTOR-Cuadrante 1	Avda. Ricardo Vicuña 465	976597987
INVESTIGACIONES	Avda. O'Higgins 151	134
CGE	J. Manso de Velasco 399	600 777 7777
ESSBIO	Av. Gabriela Mistral 123	600 331 1000

PROTOCOLOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PROTOCOLO 1: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ALUMNOS POR ACCIDENTE ESCOLAR (DS N° 313)

1.- OBJETIVO

Unificar procedimiento respecto a la forma de actuar en caso de accidente escolar, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente, seguro de accidente escolar DS N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.- ALCANCE

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufre a causa o en el desarrollo de sus actividades escolares, que por su gravedad y consecuencia pueden generar incapacidad al alumno. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Preescolar, Básica, Media, estánafectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el Colegio (Decreto Supremo Nº 313).

3.- RESPONSABILIDADES.

Administración:

- Será responsable de proveer y gestionar los requerimientos dentro del Colegio para la adecuada atención de primeros auxilios a los alumnos accidentados.

Coordinadora de Ciclo:

- Mantener dirección y teléfono actualizado del servicio de urgencia más cercano al colegio.
- Mantener a la administración del colegio informada de los accidentes ocurridos.
- Evaluar el accidente y derivar a los servicios de urgencia según corresponda.
- Comunicar el accidente al servicio de salud en forma inmediata o antes de 24 horas de ocurrido el hecho.
- Completar y enviar formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar" y remitir al servicio de salud respectivo.

Educadoras/ Docentes /Asistentes

- Asistir al Alumno en caso de accidentes e informar a Coordinadora de Ciclo en el menor tiempo posible.

Técnico Paramédico

- Dar las atenciones de primeros auxilios al alumno, en caso de accidentes, e informar a coordinación de ciclo en el menor tiempo posible.
- Comunicar al apoderado la situación de accidente y las acciones realizadas.
- Realizar acciones de seguimiento con posterioridad a la atención de primeros auxilios.

4.- TIPOS DE ACCIDENTE

Para la institución existen dos tipos de accidentes que pueden tener los alumnos durante la jornada escolar, todos los cuales serán evaluados y calificados por **el (la) funcionario (a) responsable de prestar los primeros auxilios del Colegio y/o por la educadora/asistente que se encuentre presente.**

a.- ACCIDENTE LEVE:

Es el accidente que requiere atención de primeros auxilios y que a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del alumno, se considera adecuado llamar al apoderado para que esté informado y determine el retiro del alumno si así lo requiere. Para ello el alumno esperará en la sala de primeros auxilios.

b.- ACCIDENTE GRAVE:

Es el accidente que requiere atención inmediata del accidentado en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del alumno accidentado (Educadora, Asistente), al momento del accidente, deben llamar de inmediato al **funcionario (a) responsable de prestar los primeros auxilios del colegio**, quien tomará las medidas para su primera atención, según se señala.

b.1.- En caso lesiones en la cabeza, TEC cerrado o abierto, lesiones en espalda, fracturas extremidades, paro cardiorrespiratorio y pérdida de conocimiento y otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y monitoreado por equipo de primeros auxilios.

El funcionario (a) que toma el control del accidentado aplicará atención de primeros auxilios y llamará al servicio de ambulancia (hospital 131) o servicios médicos SOS (432 2322137 – 432 2327607 – 986622690). También se llamará al apoderado para informar del accidente y medidas de traslado ya tomadas. Posteriormente se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa).

b.2.- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla rígida u/o silla de ruedas a la enfermería del Colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. El funcionario(a) que toma el control del accidentado aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informar la ocurrencia del accidente. Se le consultará respecto a la forma de atención y traslado del accidentado, **si el apoderado no responde se solicitará al 131 o a Servicios Médicos SOS, el traslado en ambulancia** al Servicio de Urgencia del Hospital Base. Si el apoderado responde deberá indicar si retira personalmente al alumno o si el Colegio deriva con servicio de ambulancia al centro médico indicado por éste, el Colegioprocederá según la decisión del apoderado.

Posteriormente se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa).

Si el accidentado es trasladado al Servicio de Urgencia, del Hospital Base, el Colegio deberá enviar para su control y respaldo, Formulario de Notificación de Accidente Escolar (5 copias).

Si el apoderado decide usar el seguro particular contratado, el alumno no pierde la posibilidad deusar, posteriormente, el seguro de accidente escolar establecido en el art. 3 de la Ley 16.744 (DS N° 313).

5.- EN CASO DE ENFERMEDAD.

Todo párvulo que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por la educadora/asistente que se encuentre presente al momento de su consulta y derivado, posteriormente, a la enfermería. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al párvulo. Este esperará en la enfermería acompañado de asistente.

El personal del Colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho implica. Sin embargo, si la ambulancia demora y el párvulo está en riesgo vital, se aplicará el criterio de "vitalidad", por el bien mayor para atenderlo y llevarlo donde pueda dar atención.

6. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN EL LICEO

a) Al percatarse de un accidente, el docente o educadora que se encuentre a cargo, deberá disponer al párvulo en la sala de enfermería, siempre y cuando sea una lesión de carácter leve y que permita mover al párvulo; posteriormente avisará en forma inmediata a la Coordinadora de Ciclo.

b) Para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente, asistirá una funcionaria capacitada en primeros auxilios.

• Si el accidente no fue grave y el párvulo no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.

• Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, lo evaluará la técnico paramédico.

El Liceo mantendrá una sala de enfermería, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.

En caso de que el accidente sea grave

Accidente grave es el aquel que requiere atención inmediata del accidentado en un centro asistencial, tal como caída de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Las personas que se encuentran cerca del párvulo accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a la Coordinadora de Ciclo, quien tomará las medidas para su primera atención, según se señala.

1. En caso lesiones en la cabeza, TEC cerrado o abierto, lesiones en espalda, fracturas en extremidades, paro cardiorrespiratorio y pérdida de conocimiento y otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera, debe ser cubierto con una frazada y monitoreado por técnico paramédico.

2. La Educadora que toma el control del accidentado aplicará atención de primeros auxilios y llamará al servicio de ambulancia (hospital **131**). También se llamará al apoderado para informar del accidente y medidas de traslado ya tomadas. Posteriormente se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa).

3. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla rígida u/o silla de ruedas a la sala de enfermería del Liceo y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. La educadora que toma el control del accidentado aplicará atención primaria y llamará al servicio de ambulancia (hospital **131**). También se llamará al apoderado para informar del accidente y medidas de traslado ya tomadas. Posteriormente se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa).

4. Si el accidentado es trasladado al Servicio de Urgencia, del Hospital Base, el Liceo deberá enviar para su control y respaldo, Formulario de Notificación de Accidente Escolar (5 copias).

5. El personal del Liceo, como se expresó, no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, por el riesgo que este hecho implica, especialmente con la manipulación indebida del accidentado, salvo si el evento se encuadra dentro de un accidente grave, como se indicó precedentemente.

6. En caso de ser necesario el traslado inmediato del accidentado al centro asistencial más cercano (y la ambulancia demore), se coordinará junto con los padres y/o apoderados, y será llevado en vehículo particular por el encargado/a de primeros auxilios.

7. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

7.- NORMAS DE ATENCIÓN GENERAL.

Es importante aclarar que a todo el personal del colegio **les está absolutamente prohibido** la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

1.- Curaciones menores.

2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.

3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

4.- Maniobras de reanimación cardiorrespiratoria.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del párvulo, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al inspector general y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

PROTOCOLO 2: ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA - MOVIMIENTOS SÍSMICOS

1. JEFE DE EMERGENCIA (Coordinadoras de Ciclo)

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Dirigirse a zona de seguridad y permanecer en estado de alerta y en evaluación del movimiento sísmico. Proceder a activar el Plan de Emergencias, si este sobrepasa la escala de Mercalli de grado 6. Evalúe en conjunto con el comité de emergencia, la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

  Cuando el movimiento sísmico supera la intensidad grado 6 se producen generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos.

- Una vez que disminuya la intensidad del sismo ordene la activación de alarmas y evacuación a las "Zonas de Seguridad" por las vías de evacuación.

- Verificar que el ayudante esté en coordinación y comunicación con Monitores de Seguridad y que se encuentren en sus puestos, en control de sus áreas y en proceso de evacuación.
- Instruir para que se mantenga la calma: no correr ni salir a la calle.
- Finalizado el sismo solicite a su equipo de apoyo información del proceso de evacuación y estado de todo el personal de cada una de las salas. Verifique concentración de personas en zonas de seguridad.
- Terminado el sismo verifique y evalúe daños en compañía del comité de seguridad y emergencia. Al comprobar indicios de incendio, no ingrese a las dependencias, disponga interrumpir el suministro de electricidad, evacue las instalaciones por salidas de emergencia hacia el exterior y solicite apoyo de Bomberos.
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes con el comité de emergencia y declarar su término. Definir continuidad de actividades o finalización de las mismas.

2. AYUDANTE DEL JEFE DE LA EMERGENCIA.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Permanecer en estado de alerta a la espera de la activación de la alarma de evacuación.

- Verifique que las educadoras y asistentes se encuentren en sus puestos en estado de alerta, para realizar el control de sus alumnos.
- Al activarse la alarma iniciar proceso de evacuación, instruir para que se mantenga la calma, no correr y que se usen las vías de evacuación más cercanas a cada dependencia.
- Controlar el número de personas que quedaron rezagados en dependencias.
- Notificar al Jefe de emergencia, la evacuación absoluta del alumnado, personal y visitas por área.
- Verificar que el personal evacuado está en zona de seguridad y en buenas condiciones, entregar los apoyos en primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Al comprobar indicios de incendio, no ingrese a las dependencias, interrumpa el suministro de electricidad e instruya evacuación de instalaciones hacia zona de seguridad de Liceo y siga instrucciones del Jefe de la Emergencia.
- Recuerde al personal que sólo el Comité de Emergencia, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. EDUCADORAS Y ASISTENTES (MONITORAS DE SEGURIDAD)

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Permanecer en estado de alerta a la espera de la activación de la alarma de evacuación.

- Educadora en sala debe solicitar asistente que abra la puerta.
- Mantenga la calma y permanezca en sala en proceso de contención y organización de sus alumnos.
- Alejarse de ventanales.
- Protéjase debajo de escritorios, y / o costado de las vigas estructurales del Establecimiento.
- Al escuchar la alarma proceda a dar la orden de evacuación a sus alumnos hacia vía de evacuación con destino a zona de seguridad conocida. Los alumnos deben ir en fila tomados de la mano, la asistente delante y la educadora atrás.
- **La educadora, asistente y niños deben abandonar la sala** por la vía de evacuación más cercana a su sala. Deben retirarse y no volver atrás por ningún motivo.
- Aténgase a las instrucciones del Jefe de Emergencia.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Siempre circule por costado **derecho**.
- En el caso que existan replicas, deténgase hasta que finalice y continúe su camino.
- No reingrese a su sala o lugar de trabajo hasta que el Jefe de Emergencia así lo ordene.
- Al llegar a zona de seguridad verificar con libro de clases que todo su curso se encuentre en zona de seguridad.
- Recuerde que sólo el Comité de Seguridad, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. GRUPO DE APOYO (Portería)

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Permanecer en estado de alerta a la espera de las instrucciones del jefe de emergencia para proceder a la activación de la alarma.

- Al escuchar la alarma activar Plan de Emergencias conocido y ejecutar tareas asignadas.
- A la orden del Jefe de la Emergencia debe cortar los suministros de electricidad.
- Preocuparse de mantener constantemente despejado el frontis y accesos del Establecimiento, no dejar entrar ni salir personal por esta área.
- Mantener su equipo de radio en óptimas condiciones para una buena comunicación con el equipo de emergencia.
- Impedir el ingreso de particulares o extraños al interior del Establecimiento.
- Evacuar instalaciones si así lo ordena el jefe de emergencia.
- Apoyar a monitoras de seguridad en la evacuación del alumnado.
- Recuerde que solo el Comité de Seguridad, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

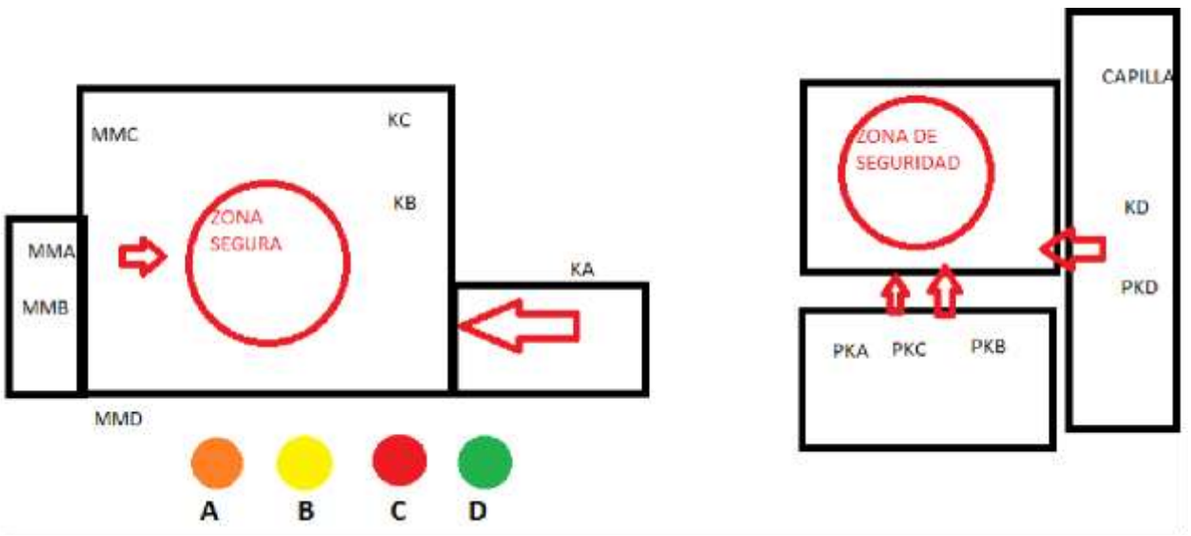
5. GRUPO DE APOYO/ EDUCADORA LIBRE (Primeros Auxilios)

Al activarse la alarma, actúe en coordinación con el Jefe de la Emergencia y proceda como sigue (la educadora si es jefa de un curso, acudirá donde sus párvulos dejando libre a la docente de asignatura, quien tomará la responsabilidad descrita a continuación):

Al escuchar la alarma o intercomunicador, dirigirse a su centro de primeros auxilios (Zona Seguridad). Debe trasladar los elementos de botiquín existentes.

Todas las personas que requieran apoyo deben ser enviados al centro de Primeros Auxilios.

- Se generará el apoyo de primeros auxilios en terreno.
- Enfermería estará habilitada con los elementos básicos para poder prestar los apoyos requeridos.
- Ante situaciones complejas, el jefe de emergencia solicitará el apoyo de ambulancia.
- Al llegar ambulancia, llevar al personal de emergencia al centro de primeros auxilios y colaborar de acuerdo a requerimiento de este personal.



PROTOCOLO 3 : EMERGENCIA - AMENAZA DE BOMBAS

JEFE DE LA EMERGENCIA (Coordinadoras de Ciclo)

Al producirse una amenaza telefónica de bomba en la instalación, proceda como sigue:

- Portería o quien reciba la llamada deberá tomar todos los antecedentes posibles para luego transmitir la información al Comité de Seguridad/Jefe de la Emergencia.
- El jefe de emergencia al recibir la información de la amenaza de bomba, la clasifica. Si clasifica como **"Amenaza Real"**, ordena activar la alarma de evacuación y los monitoras de seguridad inician el proceso de evacuación hacia la zona de seguridad, de manera inmediata.
- Comité de Emergencia debe Informar lo sucedido a Carabineros de Chile (Llamar al 133 o plan cuadrante), por celular.
- La autoridad policial concurrirá al Colegio y evaluará la situación, posteriormente dispondrá la continuidad de las actividades o el término de las mismas.
- Al término del estado de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades al comité de emergencia de la institución.
- Recuerde al personal que sólo el Comité de Emergencia está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODO EL PERSONAL

Al iniciarse la evacuación, proceda como sigue:

- Al escuchar la alarma de evacuación, todo el personal debe evacuar las instalaciones por las vías

asignadas hacia la zona de seguridad.

- Es importante considerar que el personal no debe tocar nada a su paso.
- Ninguna persona debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que en ocasiones las bombas pueden ser activadas a través de teléfonos.
- No reingrese a las instalaciones hasta que el Jefe de Emergencia lo ordene.
- Recuerde que sólo el Comité de Seguridad, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

CLASIFICACIÓN DE AMENAZA DE BOMBA

La persona que reciba el aviso de bomba u otros, deberá mantener la calma y en lo posible recabar la mayor cantidad de información, por ejemplo:

a) ¿Quién es usted?
b) ¿De dónde llama?
c) ¿Qué pretende?
d) ¿Dónde está el artefacto?
e) ¿A qué hora explotará?, etc. e informar a Jefe de Emergencia.

La persona que detecte n artefacto sospechoso o dudoso en el interior o exterior de las instalaciones, deberá:

a) Mantener la calma.
b) Informar a Jefe de Emergencia.
c) Por ningún motivo deberá manipular ni permitir que otras personas lo hagan o traten de moverlo.
d) Vigilar y aislar el lugar.

REAL

1.- Indicó hora en que ocurriría la explosión (tiempo superior a 5 e inferior a 15 minutos).
2.- Indicó en qué lugar se encontraría el explosivo.
3.- Fue categórico en su amenaza.
4.- Se identificó como perteneciente a algún movimiento o expresó consignas políticas.
5.- El día en que se produce la amenaza coincide con desórdenes externos o fechas especiales (políticas, religiosas, raciales, etc.).

PROTOCOLO 4: EMERGENCIA - INCENDIO

Jefe de la Emergencia (Coordinadora de Ciclo).

Al informarse de una emergencia producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. Requiera información de la persona que da la alerta,
- Si el siniestro está declarado, disponga la activación de la alarma de evacuación y que se corten los suministros de electricidad.
- Solicite a portería apoyo externo de los servicios de emergencia (bomberos, carabineros).
- Disponga que las educadoras y asistentes evacuen al alumnado por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad” exterior **(ESTACIONAMIENTO CASA RETIRO)**. Actué de acuerdo a lo practicado.
- Instruir al personal de portería para que tengan expeditos los accesos del Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y / o salida de heridos o personas.

- Cerciórese que no queden personas en las áreas afectadas.
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes con el comité de seguridad y bomberos.

AYUDANTES JEFE EMERGENCIA.

Al ser informado de un amago incendio en su área de trabajo, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Cuando corresponda en fuegos incipientes use los extintores existentes en el área.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y espere activación de alarma de evacuación.
- Apoye la evacuación de los alumnos, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas), use la vía de evacuación más cercana hacia la zona de seguridad.
- Informe al jefe de emergencia cuando su área de responsabilidad esté totalmente evacuada.
- Recuerde al personal que sólo el Comité de Seguridad, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITORAS DE SEGURIDAD

Al observar un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Dé la alarma comunicando el hecho al jefe de emergencia.
- Si el fuego es incipiente, use extintor más cercano y extinga el fuego
- Evacue las instalaciones por la vía de evacuación más cercana y diríjase a zona de seguridad establecida (ESTACIONAMIENTO CASA DE RETIRO).
- **Educadora debe abandonar la sala** con TODOS sus alumnos, **con el libro de clases en sus manos**, por la vía de evacuación más cercana a su sala; debe retirarse y no volver atrás por ningún motivo.
- Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado **derecho**.
- No volver a su lugar de estudio o trabajo hasta que el jefe de emergencia lo ordene.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- Recuerde que sólo el Comité de Seguridad, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

EQUIPO DE APOYO (Portería)

Al comprobarse un Amago de Incendio en la instalación, actúe en coordinación con el Jefe de la Emergencia y proceda como sigue:

- Al recibir información del Jefe de la Emergencia, llame a la Central de Alarmas del Cuerpo de Bomberos y Carabineros correspondiente.
- **BOMBEROS 132.**
- **CARABINEROS 133.**
- Informe a Bomberos el número de teléfono del cual llama para permitir se confirme la denuncia y dar el nombre y sentido de las calles más importantes que permitan llegar rápidamente a la instalación.
- **Mantenga consigo un teléfono celular en forma permanente**.
- Mantener las vías de ingreso expedito para los servicios de emergencia.
- **Impedir el ingreso de particulares o extraños al interior del Establecimiento**
- En cada portería debe existir un plano de planta o croquis actualizado del Establecimiento para ser

utilizado por la Institución que realice la ayuda externa. Recuerde que ellos no conocen el establecimiento.

- Recuerde que sólo el Comité de Seguridad, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

GRUPO DE APOYO – Primeros Auxilios

Al comprobarse un Amago de Incendio en la instalación, actúe en coordinación con el Jefe de la Emergencia y proceda como sigue:

- Al escuchar la alarma dirigirse a su centro de primeros auxilios, **en la Zona Seguridad.**
- Todas las personas que requieran apoyo deben ser enviados a centro de Primeros Auxilios.
- Se generará el apoyo de primeros auxilios en terreno, previa solicitud de los jefes de piso y monitores de seguridad de cada área.
- En el centro de primeros auxilios estará habilitado con los elementos básicos para poder prestar los apoyos requeridos.
- Ante situaciones complejas, PARAMEDICO solicitara el apoyo de ambulancia
- Al llegar ambulancia, llevar al personal de emergencia al centro de primeros auxilios.

PROTOCOLO 5: ACCIDENTES DE PERSONAS EN TRAYECTO E INSTALACIONES

COMITÉ DE SEGURIDAD/JEFE DE EMERGENCIA (Coord. de Ciclo)

Al informarse de una emergencia por accidentes de personas, proceda como sigue:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación que generó la emergencia con equipo de apoyo de primeros auxilios. Requiera información de la zona afectada.
- Realizar las acciones según “Procedimiento de atención de alumnos por accidente escolar” (DS N° 313)
- Si el accidente es de carácter grave disponga el apoyo de primeros auxilios en el punto de ocurrencia. Solicite apoyo externo, AMBULANCIA (131) o SERVICIOS MEDICOS SOS (**ver anexo 2**).
- Si el accidente es en el trayecto u/o campus fuera de la ciudad, informe y pida apoyo a los servicios de emergencia externo (Carabineros y Ambulancia). Dirigirse al lugar de accidente para apoyar las coordinaciones necesarias.
- Generar nómina de personas involucradas en el accidente y proceda a la entrega de información a los familiares directos.
- Defina un responsable de atención de los apoderados y establezca un área de acogida para la entrega de información y espera de apoderados.

Requisito de Traslado de Alumnos:

- El vehículo Institucional o particular debe llevar nómina de párvulos, educadoras y asistentes, copia de documento debe quedar en portería.
- Los vehículos estarán en perfectas condiciones mecánicas, con todos sus dispositivos de seguridad en buen estado.
- El conductor debe ser calificado, con su documentación al día.
- El conductor debe contar con un celular.

- El vehículo debe contar con señal adhesiva con el nro. de emergencia LAVD.
- La Educadora responsable de la actividad debe llenar ficha de traslado ubicada en portería, previo a la salida del colegio del curso u/o delegación.

PROTOCOLO 6: TEMPORALES DE VIENTO LLUVIA

COMITÉ DE SEGURIDAD/JEFE DE EMERGENCIA (Coord. de Ciclo)

Al informarse de una emergencia por temporales, proceda como sigue:

Disponga estado de alerta y evalúe la situación que genera la emergencia:

1.- Si existen alertas de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales a la comunidad escolar, el Comité de Seguridad y Jefe de Emergencias deberán evaluar previamente los eventos, informándose vía la ONEMI REGIONAL de las características del temporal.

2. De considerarse de alto riesgo, el Jefe de Emergencias deberá dar las instrucciones en cada sala afectada para tomar los resguardos que correspondan.

3. Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

4. Si la situación implica, un riesgo alto de incidentes, corte de energía, caída de árboles, y abastecimiento de agua, el Comité de Seguridad escolar deberá evaluar la continuidad de las clases o la suspensión previa de las actividades académicas.

5.- Cada vez que se declare alerta roja por la ONEMI REGIONAL, el Comité de Seguridad Escolar debe suspender las clases con antelación a la ocurrencia del evento.

- **La suspensión de clases será comunicada en página web del colegio, correo electrónico y radio local.**

ACCIONES A SEGUIR EN EMERGENCIAS HORARIO DE RECREOS

Durante la emergencia:

Permanecer en donde se encuentra eventualmente, en alerta a la señal de alarma para proceder con la evacuación.

Al escucharse la señal de alarma:

1. Las educadoras y asistentes deben llevar a sus alumnos y todo el personal presente en el colegio a su zona de seguridad y permanecer en ella. Si es una emergencia por incendio debe salir del colegio a la zona de seguridad preestablecida.
2. Las educadoras y asistentes deben dirigirse a tomar posición con sus respectivos cursos en la zona de seguridad asignada.
3. **Los apoderados que ya tienen a sus hijos** deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad correspondiente a su hijo y permanecer en ella en espera de instrucciones.

EL JEFE DE EMERGENCIA Y EQUIPO DE APOYO VELARÁN POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DADAS.

PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. DEFINICIÓN: Se entenderá como vulneración de derechos "las conductas u omisiones que trasgredano dañan la dignidad de los niños y niños, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños" (Fundación Integra, "Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niños", 2016, pag.19)

2. TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS[15]:

- Desatender sus necesidades físicas básicas, tales como alimentación, vestuario, vivienda.
- Dejarlo sin atención médica básica, desprotegido y/o expuesto a situaciones de peligro.
- Desatender sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Exponerlo a hechos de violencia, uso de drogas o abandonarlo.

3. REGLAS GENERALES DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

3.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos: Cada fase protocolar señalará expresamente a las personas autorizadas para activarla[16], así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

3.2. Sobre comunicaciones:

a) Las notificaciones deberán hacerse de manera personal a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta del alumno. También se podrá realizar porcarta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el Liceo (en este último caso se entenderá notificado al tercer día del envío de la carta).

b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por e-mail deberán señalar formalmente a Secretaría y a la Coordinadora del Ciclo una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del día siguiente de su recepción. Cualquier error en el correo entregado es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

3.3. Sobre registros:

a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del libro de clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.

b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Liceo o padres/apoderados, serán resguardados por la Coordinación en archivos especiales.

[15] Basado en lo señalado en: "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia", Superitendencia de Educación, Noviembre de 2018, pág. 19.

[16] Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, Etc.)

3.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

a) Las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes (los padres –apoderados cuando se trate de alumnos) y por los funcionarios e instancias del Liceo responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos, por ejemplo, Rectoría del Liceo, organismos educacionales estatales, instancias judiciales, etc.), así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

3.5. Sobre el interés superior del niño[17]:

a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un párvulos fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del proceso (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

b) Durante todo el proceso se podrán indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
   - Deber de protección general: Se podrán indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
   - Deber de protección particular: Se evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho indagado.

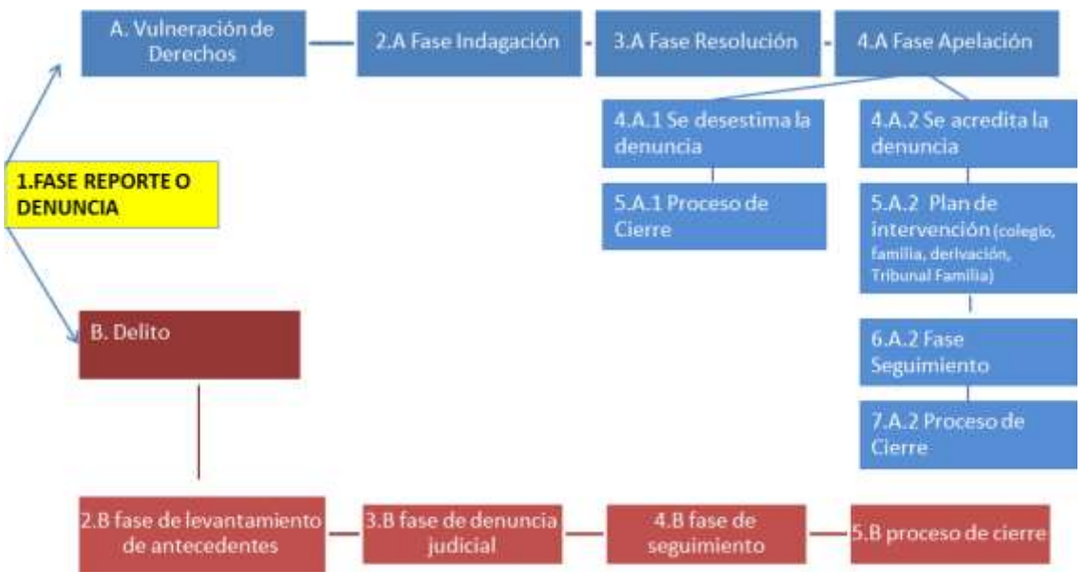
c) Cuando sea pertinente hacerlo, se aplicarán medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en forma de un Plan de Acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.

d) Los alumnos con necesidades educativas especiales, al igual que los demás estudiantes, deben cumplir con las normas del presente reglamento de convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que tal condición podría plantear desafíos educativos especiales, motivo por el cual tanto los protocolos frente a posibles faltas de un estudiante con este tipo de necesidades, se deberá atender considerando las características especiales, al momento de definir las decisiones de carácter pedagógico que pudieran corresponder.

4. ESQUEMA PROCEDIMIENTO:

[17] Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".

Protocolo 1: Vulneración de Derechos del Niño



1. <u>FASE REPORTE O DENUNCIA</u>:

Pueden reportar todos los integrantes de la comunidad educativa que pudieran ver o constatar vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.

Habilitados para recibir el reporte: educadoras, profesoras de asignatura y de extraprogramáticas, departamento de apoyo, Coordinadora de Ciclo.

<u>Acciones</u>:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto hecho reportado constituye una **vulneración de derechos** que no necesariamente constituye delito **("Situación A**") o se trata de situaciones que revisten características de **presunto delito ("Situación B")**
- Derivar el reporte a la Coordinadora de Ciclo en conjunto con Encargada de Convivencia.

SITUACIÓN A: POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS

2.A. FASE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar: *Quien señale la Coordinadora de Ciclo.*
Plazos: 10 días escolares hábiles, contados desde el día siguiente al haber hecho la denuncia, dado el horario y jornada de clases del Preescolar. En casos fundados, la Rectoría puede conceder una prórroga
Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

Acciones:

- Reunir antecedentes del niño (identificación, contexto familiar, historial en Liceo, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido, proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej.: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección al estudiante (Ej.: supervisión directa por parte de funcionarios Liceo, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros).
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un párvulo respecto de un funcionario del Liceo, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al alumno a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el ***"Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades"*** del Liceo.
- Evacuar reporte preliminar.

3.A. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Equipo de Convivencia Escolar de Preescolar.
Plazos: máximo de 5 días hábiles escolares.

Acciones:

- Analizar reporte de indagador.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
  3.A.1 Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación al alumno por un semestre al menos.
  3.A.2 Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
  - Intervención en el Liceo,
  - Intervención en la familia del alumno y/o con apoderados del establecimiento,
  - Derivación a servicios externos de atención de especialistas,
  - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

4.A. <u>FASE DE APELACIÓN (OPCIONAL)</u>:
Habilitados para resolver: Rectoría.
Plazos: máximo de 3 días hábiles escolares para presentar carta de apelación a Rectoría. Plazo de respuesta de apelación 5 días hábiles.

<u>Acciones:</u>

- El apoderado revisa la carta de resolución, la que será entregada por el encargado de Convivencia o por quien este estime conveniente.
- En la entrevista el apoderado puede manifestarse de acuerdo o en desacuerdo lo cual quedará en el acta de entrega del documento.
- Posterior a la entrega de la carta de resolución el apoderado/padre contará con tres días para presentar una apelación.
- En la carta de apelación debe ir claramente estipulado a qué se está apelando y las razones argumentadas por lo cual se presenta en desacuerdo o inadmisible la resolución.
- Una vez presentada la carta a Rectoría, esta dará respuesta en un plazo de 5 días hábiles en la que se resolverá la confirmación o desestimación de la materia apelada:
  4.A.1 Apelación aceptada, implica la denuncia desestimada (en parte o completamente): Mantener proceso de observación al alumno por un semestre al menos.
  4.A.2 Apelación Rechazada, implica denuncia confirmada y continuación con proceso de intervención presentado.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención en el caso que el Liceo estime conveniente.
  Nota: El Plazo para presentar la carta de apelación deberá entablarse dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución, si no se presenta se considera aceptada la resolución y la propuesta de intervención.

5.A.1 <u>FASE DE CIERRE:</u>
Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Proceso de Indagación. En su defecto, será designado por la Rectoría.
Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término del proceso y al cierre del semestre.

A<u>cciones</u>:

- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Rectoría, especificando la resolución alcanzada.

5.A.2 <u>FASE DE INTERVENCIÓN</u>:
Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por la Rectoría según sea el tipo de Plan de Intervención. En tal sentido, están habilitados para ejecutar este tipo de planes ***Educadoras, profesoras de asignatura y extraprogramáticos, departamento de apoyo.***
Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

<u>PLAN DE INTERVENCIÓN EN LICEO</u>:
Responsable Plan: Designado por Rectoría.
<u>Plazo máximo</u>: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación.

a) Acciones de apoyo para el alumno afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas**: Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor profesional del Liceo u tutor escolar.

b) Acciones de apoyo grupal (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS LICEO:
Responsable Plan: Designado por Rectoría.
Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación.

Acciones:

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Liceo u organismo externo; beneficios escolares para los hijos (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerir asistencia de padres a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, otros).

- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
  - **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos, atingentes a la temática denunciada.

PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:
Responsable Plan: Designado por Rectoría.
Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al alumno y coordinar con ellos el procedimiento.
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Sugerir derivación externa del estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.

- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Liceo.

PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA
Responsable Plan: Coordinadora de Ciclo Preescolar.
Plazo máximo: 24 hrs. hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:

- Definir con Consejo Asesor y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para la integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección[18]
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o Equipo asesor jurídico y resolver en los ámbitos de competencia del Liceo.

6.A.2 FASE DE SEGUIMIENTO :
Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría.
Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: análisis de bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección; si se encuentra en proceso de reparación-rehabilitación; si presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; si se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; si el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Rectoría.

7.A.2 FASE DE CIERRE:
Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría.
Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término del o los planes de intervención ejecutados

Acciones:

- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Rectoría, especificando la resolución alcanzada.

[18] Dependiendo de las circunstancias del caso, la Rectoría o determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

2.B. <u>FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES</u>:

Habilitados para Levantar antecedentes: educadoras, profesoras de asignatura y extraprogramáticas, Departamento de apoyo, Coordinadora de Ciclo.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

Términos especiales:

- El Rector, la Encargada del Preescolar, la Encargada de Convivencia Escolar y las educadoras tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes[19].
- Los funcionarios del Liceo no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público[20]. En tal sentido, el Liceo solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- Los presuntos delitos sufridos por estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía[21]
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatar lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el "*Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades*" del Liceo).
- Si el presunto autor del delito fuera un estudiante del Liceo, se citará a los padres/apoderados de este para informarles la situación que afecta a su pupilo y se les explicarán las fases del presente protocolo. Se podrá levantar el testimonio del estudiante con el objeto de acompañarlo a losantecedentes de la denuncia (en ningún caso con fines investigativos).
- Si los involucrados son sólo alumnos, se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente (salvo que el presunto autor tenga más de 14 años, situación en la cualse definirá conforme a los términos de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente).
- Eventualmente, se les proporcionará orientación y consejería en el Liceo a los estudiantes que pudieran estar involucrados en presuntos delitos (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

<u>Entrevista en caso que la presunta víctima (alumno) reporte el hecho</u>.

Responsables: Podrá realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén presentes dos profesionales del Liceo durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Liceo, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Generar clima de confianza y acogida.
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Trasmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.

[19] Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "…. e) Los Rectores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento…. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

[20] Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaren la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

[21] Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesto a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño.

Entrevista en caso de estudiante que reporta que otro estudiante es víctima de delito

Responsables: Podrá realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén presentes dos profesionales del Liceo durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Liceo, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Entrevistas: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- Informar a los padres del estudiante: El Rector y/o Encargada de Convivencia Escolar, citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs. para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por otro estudiante. En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:

Responsables: Podrá realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén presentes dos profesionales del Liceo durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Liceo, velando porque el lugar sea privado.

- Realizar entrevista:
  - Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Liceo deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
  - No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
  - Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito contra una estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
  - No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
  - No sugerir respuestas.
  - Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
  - Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

3.B. <u>FASE DENUNCIA JUDICIAL</u>:
Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Coordinadora de Ciclo y Encargada de Convivencia
Plazos: Máximo 24 hrs. luego de tomar conocimiento del presunto delito.

<u>Acciones</u>:

- Procesar reporte de entrevista:
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de "revictimización" frente a la comunidad escolar.
  - Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
  - Los antecedentes recabados serán presentados a la Rectoría, quien los estudiará en conjunto con el Equipo Directivo y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
  - Los profesionales cumplirán con la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177[22] del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24 hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, Etc.).
  - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174[23] del Código Procesal Penal.
- Acciones complementarias: Pese a que los funcionarios del Liceo NO se encuentran habilitados para investigar el hecho, la Rectoría en conjunto con el Asesor Jurídico del Liceo, u otros órganos asesores, evaluará medidas aplicables al caso que puedan ser de competencia del Liceo frente al caso en cuestión.
- Informar a la Familia:
  - La Rectoría, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
  - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado).

4.B. <u>FASE DE SEGUIMIENTO:</u>
Responsable: Coordinadora de Ciclo o a quien designe.
Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

[22] Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "…. e) Los Rectores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento…. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".
Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal….
"Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere……."

[23] Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".
"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con elfuncionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

Acciones:

- Canalizar la colaboración del Liceo con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos por estas para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Liceo al alumno si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Cuando adultos de la comunidad escolar estén involucrados en los hechos denunciados, la Rectoría obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas que se encuentren dentro de su ámbito de competencia para proteger al estudiante afectado, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el alumno, derivar al alumno y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales, contrato de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Rectoría resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del Liceo. Para ello solicitará asesoría jurídica y se respetarán las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Liceo estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra el estudiante y tuviera sentencia condenatoria por ello, el Liceo aplicará las medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad que correspondan, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si un estudiante mayor del Liceo estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra un párvulo y este se acreditara judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.

5.B. FASE DE CIERRE:

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado la fase de denuncia y seguimiento. En su defecto, será designado por la Rectoría

Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término del proceso judicial con la correspondiente resolución que se haya hecho llegar al Liceo o que en su defecto, el Liceo haya tomado conocimiento oficial de lo resuelto por quienes hayan realizado el proceso.

Acciones:

- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Rectoría, especificando la resolución alcanzada.

PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL (A.S.I.) VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE (V.I.F.)

1. PROBLEMÁTICAS:

1.1. <u>ABUSO SEXUAL INFANTIL</u>:

a) Definición: "Es la imposición a un niño o niño, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión" (Barudy J, 1998, cit. por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc)

b) Tipos de abuso sexual infantil:

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del o la menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño 8ª) por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del o la menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un (a) menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un (a) menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

a) Definición: Se entenderá violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de una menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

b) Tipos de VIF contra estudiante:

- **Abuso físico**: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusiónleve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia o ausencia de contacto corporal.

2. <u>REGLAS DEL PROTOCOLO</u>:

2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos: Cada fase protocolar señalará expresamente a las personas autorizadas para activarla[24], así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

[24] Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, Etc.)

2.2. Sobre comunicaciones:

a) Las notificaciones deberán hacerse de manera personal a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta del alumno. También se podrá realizar por carta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el Liceo (en este último casose entenderá notificado al tercer día del envío de la carta).

b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por e-mail deberán señalar formalmente a Secretaría y a la Coordinadora del Ciclo una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del día siguiente de su recepción. Cualquier error en el correo entregado es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

2.3. Sobre registros:

a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del libro de clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.

b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Liceo o padres/apoderados, serán resguardados por la Coordinación en archivos especiales.

2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

a) Las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes (los padres –apoderados cuando se trate de alumnos) y por los funcionarios e instancias del Liceo responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos, por ejemplo, Rectoría del Liceo, organismos educacionales estatales, instancias judiciales, etc.), así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

2.5. Sobre el interés superior del niño[25]:

a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un párvulos fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del proceso (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

b) Durante todo el proceso se podrán indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

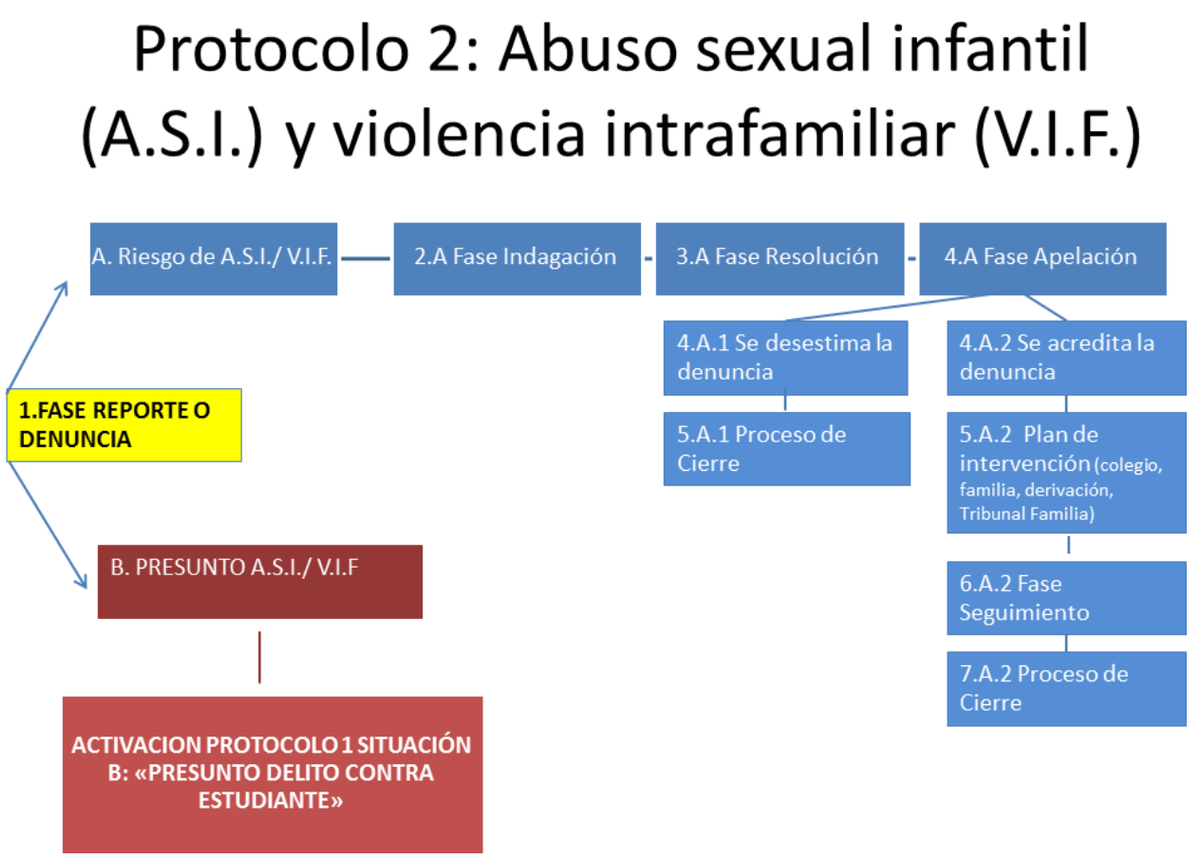
[25] Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

- Deber de protección general: Se podrán indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
- Deber de protección particular: Se evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho indagado.

- Cuando sea pertinente hacerlo, se aplicarán medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en forma de un Plan de Acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.

- Los alumnos con necesidades educativas especiales, al igual que los demás estudiantes, deben cumplir con las normas del presente reglamento de convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que tal condición podría plantear desafíos educativos especiales, motivo por el cual tanto los protocolos frente a posibles faltas de un estudiante con este tipo de necesidades, se deberá atender considerando las características especiales, al momento de definir las decisiones de carácter pedagógico que pudieran corresponder.

4. ESQUEMA PROCEDIMIENTO:



1. <u>FASE REPORTE O DENUNCIA</u>:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir presunto A.S.I. o V.I.F.
Habilitados para recibir el reporte: Coordinadora de Ciclo o Encargada de Convivencia

<u>Acciones</u>:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye **riesgo de ASI/VIF contra estudiante ("Situación A**") o **presunción de ASI/VIF contra estudiante ("Situación B")**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACIÓN A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE

2.A. <u>FASE INDAGACIÓN</u>:

Habilitados para indagar: *Coordinadora de Ciclo, Encargada de Convivencia Parvularia o quien estipule.*
Plazos: 10 días hábiles escolares. En casos fundados, la Rectoría puede conceder una prórroga.
Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

Consideraciones Especiales:
<u>a) Señales A.S.I.</u> [26]**:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el abuso sexual.

- <u>Comportamentales:</u> Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa avisitar a ciertos familiares; negativa a ir al Liceo o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
- <u>Afectivo-sexuales</u>: Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, masturbación excesiva.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; agresión sexual de un menor hacia otros menores; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- <u>Esfera física</u>: Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores[27]. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo

b) <u>Señales VIF:</u> Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.

[26] Señales presentadas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.
[27] Según: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág.30,

- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraído, pasivo o sumiso.
- Llega temprano al Liceo y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se reúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

Acciones Indagatorias:

- Reunir antecedentes del niño (identificación, contexto familiar, historial en Liceo, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de con entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios Liceo, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)[28]
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un párvulo respecto de un funcionario del Liceo, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas que los contratos laborales establecen.
- Si la dentro de los riesgos detectados de ASI/VIF se presumen posibles lesiones y/o daños a la salud del estudiante, se evaluará la pertinencia de trasladarlo a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el **"*Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares*"** del Liceo.
- Evacuar reporte preliminar.

3.A. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Equipo de Convivencia Escolar de Preescolar
Plazos: máximo de 5 días hábiles escolares.

Acciones:

- Analizar reporte de indagador
- Resolver la confirmación o desestimación del riesgo de ASI/VIF:
  - Riesgo de ASI/VIF desestimado: Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento del alumno, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
  - Riesgo de ASI/VIF confirmado: Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
  - Intervención en el Liceo.
  - Intervención en la familia del alumno y/o con apoderados del establecimiento.

[28] Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Derivación a servicios externos de atención.
- Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.

- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguna de las involucradas.

4.A. <u>FASE DE APELACIÓN (opcional)</u>:
Habilitados para resolver: Rectoría
Plazos: máximo de 3 días hábiles escolares para presentar carta de apelación a Rectoría. Plazo de respuesta de apelación 5 días hábiles.

<u>Acciones:</u>

- El apoderado revisa la carta de Resolución, la cual se entrega por el encargado de Convivencia o por quien este estime conveniente.
- En la entrevista el apoderado puede manifestarse de acuerdo o en desacuerdo lo cual quedará en el acta de entrega del documento.
- Posterior a la entrega de la carta de Resolución el apoderado/padre contará con tres días para presentar una apelación.
- En la carta de apelación debe ir claramente estipulado a qué se está apelando y las razones argumentadas por lo cual se presenta en desacuerdo o inadmisible la resolución.
- Una vez presentada la carta a Rectoría, esta dará respuesta en un plazo de 5 días hábiles en la que se resolverá la confirmación o desestimación de la materia apelada:
  4.A.1) Apelación aceptada, implica la denuncia desestimada (en parte o completamente): Mantener proceso de observación al alumno por un semestre al menos.
  4.A.2) Apelación Rechazada, implica denuncia confirmada y continuación con proceso de intervención presentado.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención en el caso que el Liceo estime conveniente.

Nota: El Plazo para presentar la carta de apelación deberá entablarse dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución, si no se presenta se considera aceptada la resolución y la propuesta de intervención.

5.A.1 <u>FASE DE CIERRE:</u>
Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Proceso de Indagación. En su defecto, será designado por la Rectoría
Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término del proceso y al cierre del semestre.

A<u>cciones</u>:

- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Rectoría, especificando la resolución alcanzada.

5.A.2 <u>FASE DE INTERVENCIÓN</u>:
Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por la Rectoría según sea el tipo de Plan de Intervención resuelto. En tal sentido, están habilitados para ejecutar este tipo de planes *Educadoras, Docentes de asignatura, departamento de apoyo o quien sea designado por Rectoría.*

Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

PLAN DE INTERVENCIÓN EN LICEO:
Responsable Plan: Encargado de Convivencia del Colegio, psicóloga o persona designada por Rectoría.
Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación.

a) Acciones de apoyo para el alumno afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas ASI/VIF**: Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Liceo, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los alumnos; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado al nivel Parvulario, Etc.); cuidado en los baños (separar los baños de párvulos de los mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad de cada estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); otras.
- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de autocuidado sexual con profesionales del Liceo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de mediación en nivel parvulario, otros.

b) Acciones de apoyo con estudiantes del Liceo (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para el autocuidado corporal.
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos propios del nivel, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, otros.

PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS LICEO:
Responsable Plan: Encargado de Convivencia del Colegio, psicóloga o persona designada por Rectoría.
Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación.

Acciones:

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Liceo u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijas; otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre la problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niños y jóvenes

- **Talleres de Formación ASI**: Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual, otros.
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
- **Talleres de Formación VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar limites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:
Responsable Plan: Encargado de Convivencia del Colegio, psicóloga o persona designada por Rectoría.
Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:
- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al niño y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas deacogida, otros).
- Sugerir e instar la derivación al estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Liceo.

PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA
Responsable Plan: ***Coordinadora de Ciclo o Encargada de Convivencia Preescolar.***
Plazo máximo: 24 hrs. hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:
- Definir con Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia y/o asesor jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de ASI/VIF para el niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección[29]
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Liceo.

6.A.2 FASE DE SEGUIMIENTO :
Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría
Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:
- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de

[29] Dependiendo de las circunstancias del caso, la Rectoría determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.

- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento.

7.A.2 FASE DE CIERRE:

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría.

Plazo máximo: 10 días hábiles desde el término del o los planes de intervención ejecutados

Acciones:

- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Rectoría, especificando la resolución alcanzada.

SITUACION B: PRESUNCIÓN DE DELITO A.S.I./V.I.F. CONTRA ESTUDIANTE

⇩

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 – SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO CONTRA ESTUDIANTE"

- **Posibles causales de activación:**

a) En la fase de denuncia, indagatoria o en la ejecución de los planes de intervención se describen situaciones claras de ASI/VIF contra estudiante **(presunto delito)**

b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a ASI

c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a VIF.

PROTOCOLO 3: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARVULOS

1. <u>DEFINICION</u>: Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por unoo más estudiantes de educación parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

2. <u>REGLAS DEL PROTOCOLO</u>:

2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos: Cada fase protocolar señalará expresamente a las personas autorizadas para activarla[30], así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

2.2. Sobre comunicaciones:

a) Las notificaciones deberán hacerse de manera personal a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta del alumno. También se podrá realizar porcarta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el Liceo (en este último casose entenderá notificado al tercer día del envío de la carta).

b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por e-mail deberán señalar formalmente a Secretaría y a la Coordinadora del Ciclo una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del día siguiente de su recepción. Cualquier error en el correo entregado es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

2.3. Sobre registros:

a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del libro de clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.

b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Liceo o padres/apoderados, serán resguardados por la Coordinación en archivos especiales.

2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

a) Las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes (los padres –apoderados cuando se trate de alumnos) y por los funcionarios e instancias del Liceo responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos, por ejemplo, Rectoría del Liceo, organismos educacionales estatales, instancias judiciales, etc.), así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

[30] Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, Etc.)

2.5. Sobre el interés superior del niño[31]:

a. Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un párvulos fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del proceso (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

b. Durante todo el proceso se podrán indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

- Deber de protección general: Se podrán indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.

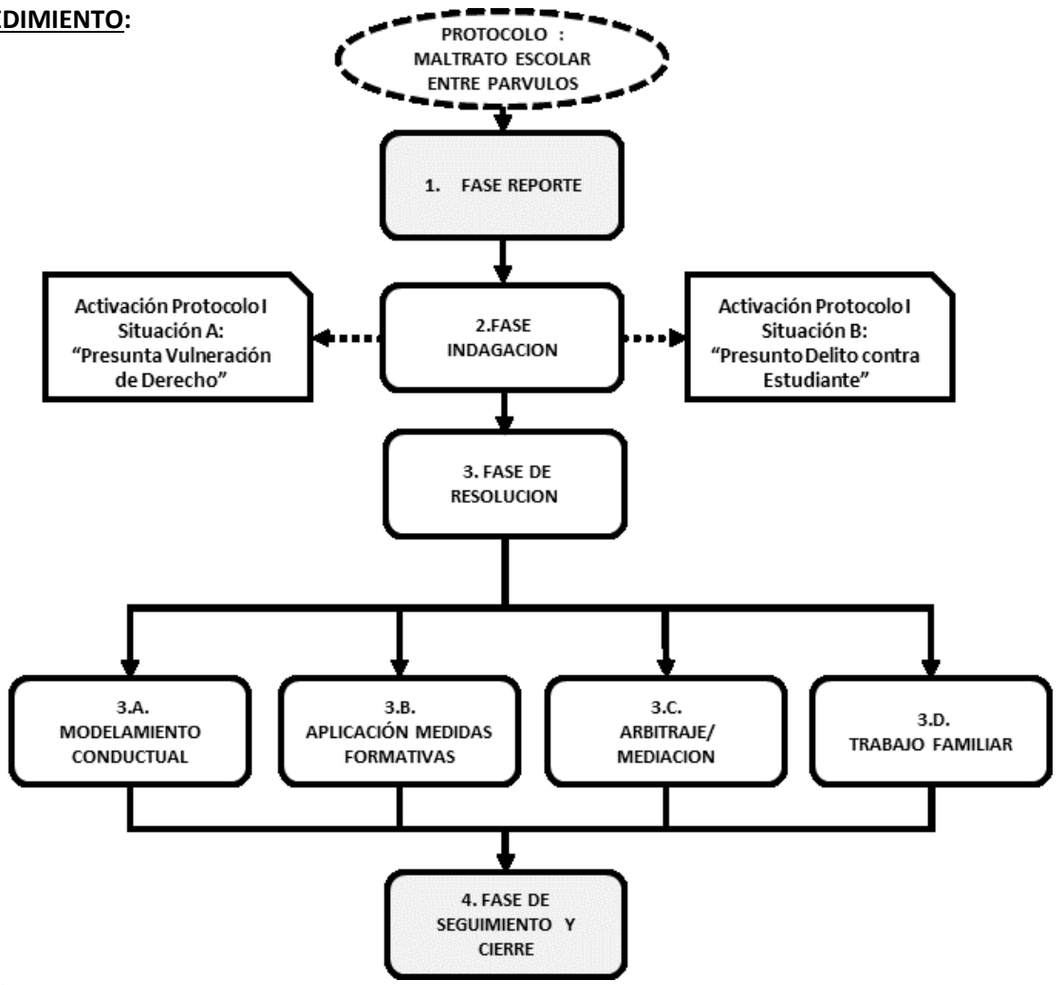
- Deber de protección particular: Se evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho indagado.

- Cuando sea pertinente hacerlo, se aplicarán medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en forma de un Plan de Acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.

- Los alumnos con necesidades educativas especiales, al igual que los demás estudiantes, deben cumplir con las normas del presente reglamento de convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que tal condición podría plantear desafíos educativos especiales, motivo por el cual tanto los protocolos frente a posibles faltas de un estudiante con este tipo de necesidades, se deberá atender considerando las características especiales, al momento de definir las decisiones de carácter pedagógico que pudieran corresponder.

[31] Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

3. <u>PROCEDIMIENTO</u>:



<u>Acciones</u>:

1. <u>FASE REPORTE</u>:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

Habilitados para recibir el reporte: *Educadoras, Docentes de asignatura, Coordinadora de Ciclo, departamento de apoyo.*

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

2. <u>FASE INDAGACIÓN</u>:

Habilitados para indagar: ***Quien designe la Coordinadora de Ciclo***

Plazos: En la medida de lo posible, debe realizarse en forma inmediata a la ocurrencia del hecho y concluir el mismo día. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta10 días para la indagación.

Facultad especial: La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Liceo para la realización de algunas diligencias.

<u>Realizar acciones básicas:</u>

- Entrevistar a los párvulos involucrados: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc).

- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

Es posible que mientras se desarrolla el proceso indagatorio se pesquise algún

ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos a lo(s) estudiante(s) involucrado(s): ACTIVAR LA SECCIÓN A DEL PROTOCOLO 1: "PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS"

ACCIÓN ESPECIAL (en caso que haya estudiantes de básica o media): Si se detecta un posible DELITO contra lo(s) estudiante(s) involucrado(s): ACTIVAR LA SECCIÓN B DEL PROTOCOLO 1: "PRESUNTO DELITO CONTRA ESTUDIANTE"

3. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: *Equipo de Convivencia del Preescolar*
Plazos: Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. . No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 10 días hábiles para resolver.

Acciones:

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre pares:
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:**

3.A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL. La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.

3.B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS: La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho (Ver RICE, Titulo XII, Art.2)
- Aplicar las medidas resueltas.

3.C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN. La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en los participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambos estén de acuerdo (mediación).

3.D. TRABAJO FAMILIAR. La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Liceo, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE :

Responsable: Preferentemente la Educadora del nivel. En su defecto, será designado por la Coordinación del Nivel Parvulario.
Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.
- Informar resolución final a los intervinientes del protocolo y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a la coordinación del nivel, especificando la resolución alcanzada.

PROTOCOLO 4: MANEJO GENERAL DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE ADULTOS

1. REGLAS GENERALES:

1.1. Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias de adultos se ejecutan respetando las garantías del debido proceso, a saber: presunción de inocencia, derecho a presentar la propia versión de los hechos, derecho a presentar descargos, derecho de apelación.

1.2. Los protocolos presentan cuatro fases: Denuncia, indagación, resolución, revisión/apelación. Cada fase tendrá procedimientos asignados y estos, a su vez, contemplarán una serie de acciones posibles de ejecutar.

1.3. Asimismo, en los protocolos de convivencia se aplican las mismas reglas estipuladas en el "Protocolo I: Vulneración de Derechos de los estudiantes", a saber:

1.3.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos: Cada fase protocolar señalará expresamente a las personas autorizadas para activarla[32], así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

1.3.2. Sobre comunicaciones:

a) Las notificaciones deberán hacerse de manera personal a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta del alumno. También se podrá realizar porcarta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el Liceo (en este último casose entenderá notificado al tercer día del envío de la carta).

b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por e-mail deberán señalar formalmente a Secretaría y a la Coordinadora del Ciclo una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del día siguiente de su recepción. Cualquier error en el correo entregado es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

1. 3.3. Sobre registros:

a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del libro de clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.

b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Liceo o padres/apoderados, serán resguardados por la Coordinación en archivos especiales.

1.3.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

a) Las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes (los padres –apoderados cuando se trate de alumnos) y por los funcionarios e instancias del Liceo responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la

[32] Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, Etc.)

integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos, por ejemplo, Rectoría del Liceo, organismos educacionales estatales, instancias judiciales, etc.), así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

1.3.5. Sobre el interés superior del niño[33]:

a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un párvulos fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del proceso (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

b) Durante todo el proceso se podrán indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

- Deber de protección general: Se podrán indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
- Deber de protección particular: Se evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho indagado.

c) Cuando sea pertinente hacerlo, se aplicarán medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en forma de un Plan de Acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.

d) Los alumnos con necesidades educativas especiales, al igual que los demás estudiantes, debencumplir con las normas del presente reglamento de convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que tal condición podría plantear desafíos educativos especiales, motivo por el cual tanto los protocolos frente a posibles faltas de un estudiante con este tipo de necesidades, se deberá atender considerando las características especiales, al momento de definir las decisiones de carácter pedagógico que pudieran corresponder.

2. REGLAS ESPECÍFICAS:

2.1. HABILITADOS PARA CONDUCIR PROTOCOLOS DE MANEJO DE FALTAS:

a) FASE DE DENUNCIA. Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.
Habilitados para recibir el reporte: educadoras, profesoras de asignatura y extraprogramáticas, Departamento de Apoyo, Coordinadora de Ciclo.

[33] Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".

b) FASE INDAGATORIA: Puede indagar quien indique la Coordinadora de Ciclo.

c) FASE RESOLUCIÓN: Pueden resolver faltas reglamentarias el equipo de convivencia escolar del Preescolar.

d) FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN: Las solicitudes de revisión/apelación deberán ser presentadas al Rector o a quien lo subrogue.

2.2. DE LAS DENUNCIAS:

a) Las personas que presenten un reporte o denuncia de una posible falta reglamentaria de adultos deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su queja o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.

b) Deber de Informar situaciones de maltrato. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Liceo deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.

c) También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

d) Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Rectoría (o quien lo subrogue) u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstanciasdel caso lo requirieran).

2.3. DE LA INDAGACIÓN:

a) Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia de quien haya sido señalado como posible autor de la falta.

b) El indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que lepermitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar oejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.

c) Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se recomendarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condicionespara realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se sugerirá una evaluación profesional para evaluar el procedimiento a seguir.

d) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Liceo u apoderado, y el afectado un párvulo, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cualimplicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación.

e) Al término de la indagatoria se formulará un reporte o informe de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos.

2.4. DE LA RESOLUCION:

a) En el caso que el informe del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda, si lo estima conveniente, ejercer suderecho a presentar descargos (o controvertir las pruebas en su contra). En tal caso, el resolutoradjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.

b) Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona, en base al método de la sana crítica[34], confirmará o desestimará la denuncia.

c) Conforme a los antecedentes del caso, se establecerá la modalidad para resolver el caso: modalidad disciplinaria y/o modalidad alternativa (arbitraje o mediación). En el primer caso, la autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE. En el caso de sugerir modalidades alternativas de resolución, se proporcionaran las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).

2.5. DE LAS REVISIONES/APELACIONES:

a) Se informará a quien sea objeto de una medida disciplinaria los procedimientos y plazos para apelar ante la Rectoría.

b) Los plazos de los procesos de revisión/apelación reglamentarios no son prorrogables, asimismo, las resoluciones respecto de estos requerimientos tendrán carácter definitivo, es decir, serán inapelables.

2.6. DE LAS MODALIDADES ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Definición: Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en faltas reglamentarias. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

a) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero el árbitro escolar, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que seformalice el acuerdo o compromiso respectivo.

b) Mediación: Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a la formalización respectiva de este.

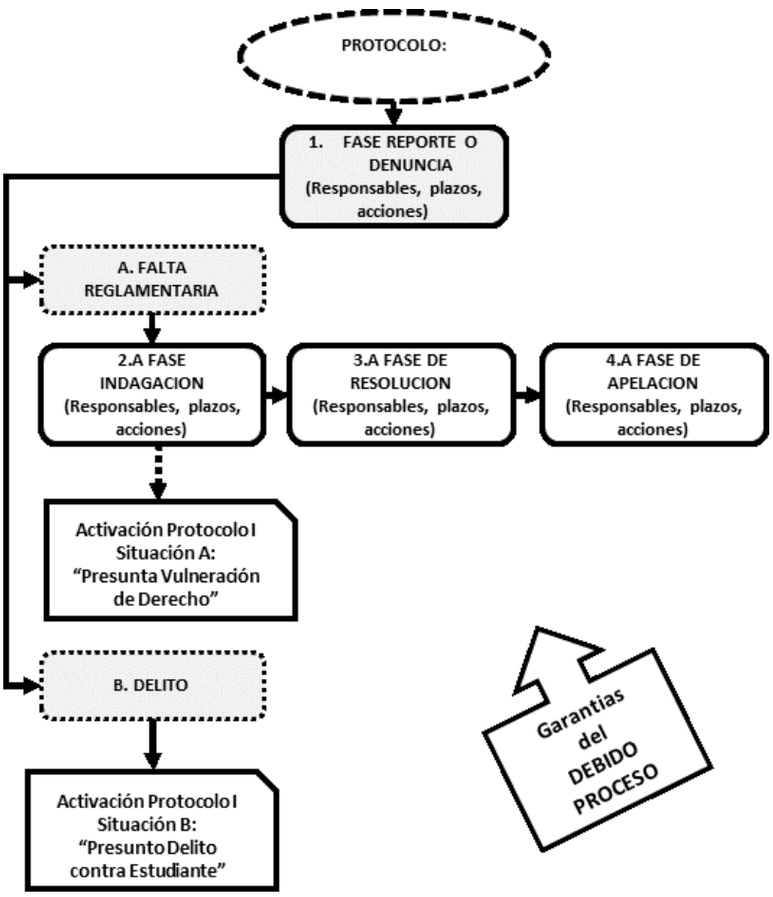
2.7. DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:

a) Si una denuncia de maltrato de adulto a un párvulo constituye presunto delito, el contenido de esta debe manejarse activando el "Protocolo I: Vulneración de Derechos de los Estudiantes- Situación B: Presunto Delito"

[34] Conocidas como las reglas del correcto entendimiento humano, implica que al apreciar las pruebas presentadas dentro del procedimiento realizado, el o los encargados de tomar una resolución valoraran tales pruebas conforme a razones reglamentarias, lógicas, técnicas y/o de experiencia que ellos tengan en la materia. Tomarán en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas o antecedentes del procedimiento, de manera que el examen conduzca lógicamente a la conclusión que lo o los convenza de modo satisfactorio.

b) Si una denuncia de maltrato de adulto a párvulo evidencia situaciones de presunta vulneración de derechos del niño, se debe activar paralelamente al protocolo de convivencia el "Protocolo I: Vulneración de Derechos de los Estudiantes- Situación A: Vulneración de Derechos"

2.7. <u>ESQUEMA DE LAS FASES DE PROTOCOLO DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS:</u>



PROTOCOLO 5: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. <u>DEFINICIÓN</u>: Todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio por un adulto contra un estudiante del nivel parvulario.

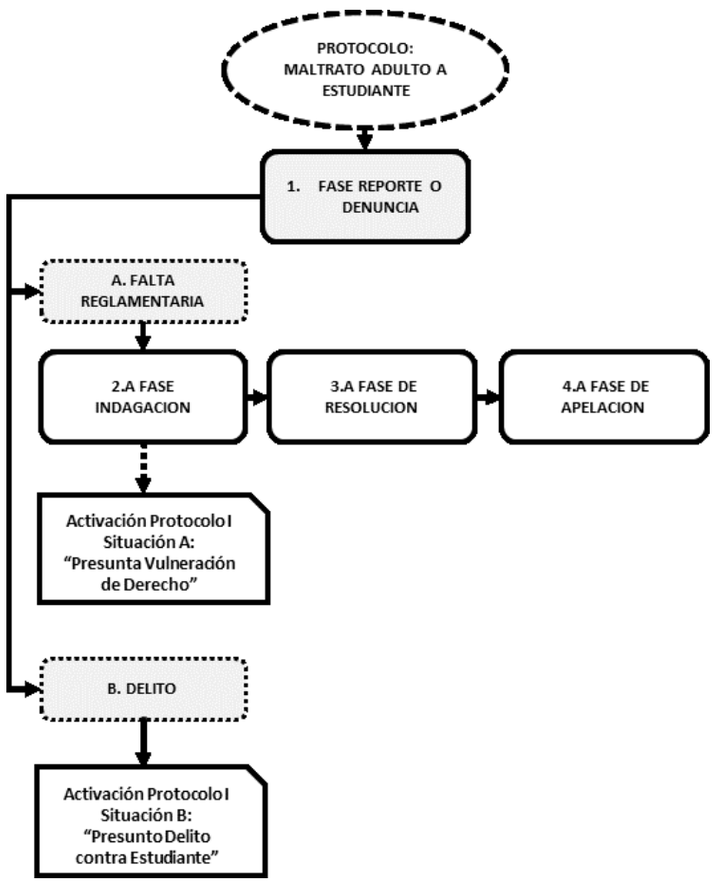
2. REGLAS GENERALES DEL PROTOCOLO: Se aplican las descritas en el PROTOCOLO 4: "Manejo General de Faltas Reglamentarías, punto "2".

3. <u>REGLAS ESPECÍFICAS DEL PROTOCOLO:</u> Se aplican las descritas en el PROTOCOLO 4: "Manejo General de Faltas Reglamentarías, punto "3".

4. <u>GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO</u>:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

5. <u>PROCEDIMIENTO</u>



1. <u>FASE REPORTE O DENUNCIA</u>:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre adulto y estudiante.

Habilitados para recibir el reporte: educadoras, profesoras de asignatura y extraprogramáticos, Departamento de Apoyo, Coordinadora de Ciclo.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato adulto-párvulo constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B").**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACIÓN A: MALTRATO DE ADULTO A PÁRVULO
FALTA REGLAMENTARIA

2.A. FASE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar: Quien designe la Coordinadora de Ciclo.
Plazos: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles escolares. En casos fundados, la Rectoría puede conceder una prórroga.
Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

Realizar acciones básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del estudiante involucrado.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas y/o de apoyo para el niño,** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas[35] (Ej. apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, etc.).
- Si el presunto autor de la falta es funcionario del Liceo: Se definirán acciones que faciliten laprotección del menor, tales como: Supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contactoa través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el alumno, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Si el presunto autor de la falta es apoderado del Liceo: Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como, recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Liceo, previniendo encuentros con el alumno, otros.

Opcional: Realizar acciones complementarias (sólo si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.

[35] Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos al (los) estudiante(s) involucrado(s): ACTIVAR LA SECCIÓN B DEL PROTOCOLO I: "PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS"

3.A. <u>FASE DE RESOLUCIÓN</u>:
Habilitados para resolver: Equipo de Convivencia Escolar del Preescolar.
Plazos: máximo de 5 días hábiles escolares.

<u>Acciones</u>:
- Analizar y ponderar con el método de la *Sana Crítica*[36] el informe del resolutor.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato contra el párvulo.

  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión del niño durante un periodo determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, <u>se deberá</u>:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, <u>se deberá</u>:**
    - Calificar de "especial gravedad" la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de lo(s) estudiante(s) afectados (s).
    - **Resolver las posibles medidas que podría aplicar**:
      a) Si el adulto es funcionario del Liceo, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad;
      b) Si el adulto es apoderado del Liceo, se aplicarán las medidas que correspondan deacuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educacionales para este tipo de casos (falta de especial gravedad).
    - Solicitar a la Dirección la autorización de las medidas resueltas.
    - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

4.A. <u>FASE DE APELACIÓN</u>:

Autoridades de Apelación: Solo el Rector o a quien lo subrogue.

[36] La Sana Critica es un método para resolver en la cual el resolutor debe considerar la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas y antecedentes que tenga a la vista, con el objetivo de asignarles valor o desestimarlas argumentando razones reglamentarias, lógicas, técnicas y/o provenientes de su propia experticia en la materia

Procedimiento: Se debe presentar carta de apelación escrita al Rector (o a quien lo subrogue), dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. El Rector responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final será inapelable.

SITUACION B: MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE – PRESUNTO DELITO

- A**CTIVAR EL PROTOCOLO I – SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO CONTRA ESTUDIANTE**

PROTOCOLO 6: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO

1. <u>DEFINICIÓN</u>: Es maltrato entre funcionario y apoderado todo tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

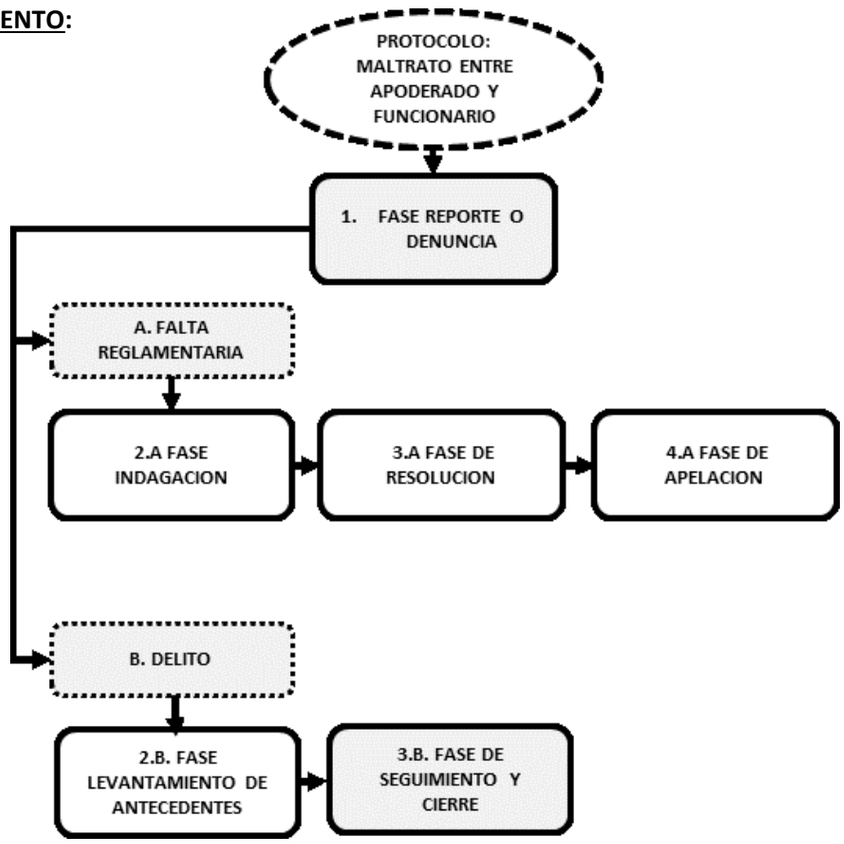
2. REGLAS GENERALES DEL PROTOCOLO: Se aplican las descritas en el PROTOCOLO V: "Manejo General de Faltas Reglamentarías, punto "2".

3. <u>REGLAS ESPECÍFICAS DEL PROTOCOLO:</u> Se aplican las descritas en el PROTOCOLO V: "Manejo General de Faltas Reglamentarías, punto "3".

4. <u>GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO</u>:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

5. <u>PROCEDIMIENTO</u>:



1. <u>FASE REPORTE O DENUNCIA</u>:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario.

Habilitados para recibir el reporte: educadoras, profesoras de asignatura y extraprogramáticas, Departamento de Apoyo, Coordinadora de Ciclo.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B").**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACION A: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO- FALTA REGLAMENTARIA

2.A. FASE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar: ***Quien designe la Coordinadora de Ciclo.***

Plazos: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles escolares. En casos fundados, la Rectoría puede conceder una prórroga.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

Realizar acciones básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo[37] para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, derivarlos a constatación de lesiones, etc.)

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.A. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Equipo de Convivencia Escolar de Preescolar.

Plazos: máximo de 5 días hábiles escolares.

[37] Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

Acciones:

- Analizar y ponderar con el método de la *Sana Crítica*[38] el Informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre funcionario-apoderado:

  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un periodo determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar según quien haya sido el autor de la falta:
      a) Apoderado: Medidas establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educacionales;
      b) Funcionario: Medidas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad. En ambos casos se pueden aplicar una o más medidas conforme al mérito del hecho.
    - Solicitar a la Rectoría la autorización de las medidas resueltas.
    - Informar a los intervinientes la resolución definitiva.
    - Informar a los intervinientes la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

4.A. FASE DE APELACIÓN:
Autoridades de Apelación: Solo el Rector o quien lo subrogue

Procedimiento: Se debe presentar carta de apelación escrita al Rector (o a quien lo subrogue), dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde la notificación de la medida. El Rector responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final será inapelable.

SITUACION B: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO PRESUNTO DELITO

2.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:
Habilitados para levantar antecedentes (NO para investigar): Quien designe Coordinadora de Ciclo o encargado de Convivencia LAVD.
Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

[38] La Sana Critica es un método para resolver en la cual el resolutor debe considerar la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas y antecedentes que tenga a la vista, con el objetivo de asignarles valor o desestimarlas argumentando razones reglamentarias, lógicas, técnicas y/o provenientes de su propia experticia en la materia

Acciones:

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar a los intervinientes (funcionario y apoderado) que el Liceo no puede investigar un hecho constitutivo de delito, no obstante, se realizarán las consultas respectivas al asesor jurídico del Liceo y/o instancias competentes para determinar las acciones administrativas que pudieran corresponder al caso.

3.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):
Responsable: Quien designe Coordinadora o Encargado de Convivencia.
Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

Acciones:

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Liceo, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Rectoría del Liceo resolverá respecto de aquellas materias del fallo que sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará la asesoría correspondiente y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- En particular, si la resolución judicial acredita el maltrato y al autor de este, se evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según el RICE y/o contrato de servicios educacionales (apoderado), o las señaladas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (Funcionario).
- Cerrar el protocolo.

PROTOCOLO 7: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. <u>DEFINICION</u>: Procedimientos de resolución pacífica de conflictos basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

2. TIPOLOGIA:

2.1. Arbitraje: El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

2.2. **Mediación:** La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente.*

3. CONDICIONES: Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

a) Voluntariedad de las partes
b) Simetría entre los participantes[39]
c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.
f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados.

4. ÁRBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS: educadoras, profesoras de asignatura y extraprogramáticas, Departamento de Apoyo, Coordinadora de Ciclo.

5. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE:

5.1. Propuesta: El árbitro escolar debe invitar a las personas que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje.

5.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

5.3. <u>Fases:</u>

a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de dialogo entre ellas.

b) Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

c) Aclaración del Problema:

[39] Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en los casos que el conflicto sea entre un adulto y un párvulo. Sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si el estudiante en cuestión es representado por su padre o apoderado en el procedimiento de mediación o arbitraje.

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

d) Resolución:

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- La técnica aplicada es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

5.5. Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formalizan en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

6. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN:

6.1. Propuesta: El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

6.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

6.3. Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en lo relativo a la "Apertura" (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicada es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

6.4. Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

7. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACIÓN): Las resoluciones o acuerdos alcanzados en los procesos de gestión colaborativa del Liceo deben ser:

- Concretos, factibles de cumplir.
- Equitativos para las partes.
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE.