

COLEGIO  
MADRIGAL



---

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA Y NORMAS DE  
FUNCIONAMIENTO**

---

**Nivel Preescolar**

**COLEGIO MADRIGAL**

Jardines Infantiles, Pre Kinder y Kinder.

REGLAMENTO EN REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

## ÍNDICE

### Contenido

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>2. VALORES Y PRINCIPIOS DEL COLEGIO MADRIGAL .....</b>	<b>6</b>
2.1 Nuestros Valores.....	6
2.2 Principales Principios Orientadores.....	8
PRIMERA PARTE: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO MADRIGAL .....	10
<b>3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO MADRIGAL. ....</b>	<b>10</b>
3.1. Derechos de los párvulos .....	10
3.2. Derechos de los padres, madres y apoderados .....	10
3.3. Deberes de los padres, madres y apoderados .....	11
3.4. Derechos de docentes , educadoras de párvulos y técnicos en párvulos.....	12
3.5. Deberes de docentes y educadoras de párvulos.....	12
3.6. Derechos de los asistentes de la educación y otros trabajadores de apoyo a la gestión escolar .....	13
3.7. Deberes de los asistentes de la educación y otros trabajadores de apoyo a la gestión escolar .....	13
3.8. Derechos de los Directivos.....	13
3.9. Deberes de los Directivos.....	13
<b>4. REGULACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.....</b>	<b>14</b>
4.1. Organigrama del Colegio Madrigal.....	14
4.3. Tramos curriculares del nivel parvulario en el colegio.....	16
4.4. Horarios de atención de niños y niñas .....	16
4.5. Asistencia y Puntualidad .....	16
4.6. Salidas de los párvulos.....	17
4.7. Colaciones.....	17
4.8. Transporte escolar <sup>1</sup> .....	17
4.9. Suspensión de actividades .....	19
4.10. Mecanismos de comunicación con los apoderados.....	19
<b>5. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA .....</b>	<b>21</b>
5.1. Admisión .....	21
5.2. Matrícula.....	22
<b>6. REGULACIONES SOBRE PAGOS.....</b>	<b>22</b>
6.1. Sobre los pagos .....	22
6.2. Responsabilidades y apoyos a las familias .....	23
<b>7. REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO .....</b>	<b>23</b>
7.1. Presentación personal.....	23
7.2. Uniforme de los párvulos .....	24

<b>8.</b>	<b>REGULACIONES SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....</b>	<b>24</b>
8.1	Regulaciones técnico-pedagógicas .....	24
8.2	Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos .....	25
8.3.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas .....	27
<b>9.</b>	<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....</b>	<b>29</b>
9.1.	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del colegio .....	29
9.2	Medidas orientadas a garantizar la higiene en el colegio .....	30
9.3.	Medidas orientadas al resguardo de la salud.....	31
9.4.	Responsabilidades frente a una situación de enfermedad infectocontagiosa.....	32
SEGUNDA PARTE. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....		33
<b>1.</b>	<b>REGULACIONES GENERALES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>33</b>
1.1.	Principios básicos de la buena convivencia .....	33
1.2.	Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos.....	34
<b>2.</b>	<b>COLABORADORES DEL BUEN TRATO EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>34</b>
2.1.	El Comité de Gestión de la Convivencia Escolar .....	34
2.2.	La Encargada de Convivencia Escolar .....	34
2.3.	Comité de Buena Convivencia Escolar .....	35
2.4.	Participación de familias y apoderados.....	36
<b>3.</b>	<b>OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y COLEGIO .....</b>	<b>37</b>
3.1.	El Centro de Madres, Padres y Apoderados (CMPA).....	37
3.2.	Consejo de Profesores.....	38
3.3.	Delegados/as de Curso .....	38
<b>4.</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>39</b>
<b>5.</b>	<b>FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>39</b>
5.1.	Conceptualización de faltas a la sana convivencia .....	39
5.2.	Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas.....	39
<b>6.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>43</b>
6.1.	Método resolutivo. Principios de legalidad, proporcionalidad y gradualidad .....	43
6.3.	Consideraciones para la aplicación de sanciones a adultos de la comunidad .....	44
6.4.	Sanciones .....	44
6.5.	Atenuantes y Agravantes .....	44
6.5.	Procedimiento de investigación de faltas .....	45
<b>7.</b>	<b>LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS .....</b>	<b>45</b>
7.1.	Condiciones requeridas para la resolución de un conflicto a través de la gestión colaborativa y constructiva de conflictos. ....	46
7.2.	Mediadores y Conciliadores autorizados .....	47
7.3.	Consideraciones especiales.....	47
7.4.	Condiciones que deben cumplir los acuerdos de mediación o conciliación.....	47
<b>8.</b>	<b>APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO, Y PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE ACUERDOS .....</b>	<b>48</b>

8.1.	Actualización .....	48
8.2.	Modificaciones y Adecuaciones .....	48
8.3.	Recepción de sugerencias de Acuerdos o Normas.....	48
8.4.	Difusión .....	49
2.	Conceptos y definiciones .....	50
3.	Procedimiento de abordaje de los accidentes escolares .....	50
3.2.	Acciones básicas comunes en caso de cualquier tipo de accidente .....	51
3.3.	Acciones que seguir en caso de accidentes leves.....	51
3.4.	Acciones que seguir en caso de accidentes moderados.....	51
3.5.	Acciones para seguir en caso de accidentes graves .....	51
3.4.	Responsabilidades .....	52
<b>B.</b>	<b>Procedimiento de abordaje frente a enfermedades .....</b>	<b>53</b>
1.	Procedimiento frente a una enfermedad repentina.....	53
2.	Actuación frente a casos de enfermedad común .....	53
3.	Consideraciones especiales de apoyo a tratamiento de enfermedades.....	54
4.	Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas .....	54
<b>II.</b>	<b>PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL .....</b>	<b>55</b>
1.	Conceptualizaciones .....	55
2.	Protocolo de Contención Emocional y Conductual.....	55
2.2.	Etapas de Contención Emocional.....	56
2.3.	Reiteración de la desregulación emocional.....	57
2.4.	Asistencia educativa colaborativa entre Familia y Colegio. Tutor/a Sombra .....	57
3.	Procedimiento de aviso de situaciones de emergencia que afecte a estudiantes con diagnóstico de TEA a sus apoderados.....	58
4.	Plan de Acompañamiento.....	59
<b>III.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>59</b>
1.	Definición y contextos de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.....	60
2.	Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as.....	60
3.	Etapas del procedimiento de abordaje de estas situaciones .....	60
<b>IV.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A PÁRVULO .....</b>	<b>67</b>
1.	Generales.....	67
2.	Etapas del procedimiento .....	67
3.	Regla Especial .....	70
<b>V.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ADULTOS.</b>	<b>70</b>
1.	Etapas del Procedimiento .....	71
<b>VI.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE PÁRVULOS .....</b>	<b>74</b>
1.	Garantes de derechos.....	74
2.	Definición y contexto de este abuso .....	74
3.	Factores preventivos y protectores de la indemnidad sexual de los estudiantes.....	75

4. Señales de riesgo de abuso o agresión sexual .....	77
5. Reglas de procedimiento frente a hechos de connotación sexual que afecte a niños o niñas. 78	
6. Consideraciones especiales frente a un abuso intrafamiliar .....	82
7. Reglas para denunciar ante la autoridad las agresiones sexuales en contra de los estudiantes .....	82
8. Otras consideraciones Instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección de los estudiantes. ....	83

REGLAMENTO EN REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

## 1. PRESENTACIÓN.

El Reglamento Interno de Jardines Infantiles del Colegio Madrigal es el instrumento que establece las normas de funcionamiento, organización y convivencia de nuestra comunidad, enmarcadas en nuestro Proyecto Educativo, en el marco legal vigente y en los acuerdos de la comunidad.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este Reglamento Interno establece normas específicas para la regulación de los miembros del nivel de educación inicial en el colegio, esto es, Nivel Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2.

Su propósito es organizar el funcionamiento de este nivel educativo y permitir el cumplimiento y ejercicio efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, orientando la actuación de todos sus integrantes, para el logro de una convivencia sana, colaborativa y armoniosa, en el entendido que la educación es una función social y, por lo tanto, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Asimismo, regula las relaciones al interior de nuestra comunidad a través de las normas de funcionamiento y de establecer mecanismos de actuación frente a las situaciones que puedan afectar a sus integrantes.

Por su importancia, es deber de todo miembro de la comunidad conocer y respetar sus disposiciones, canales de comunicación, protocolos y demás normas desarrolladas en este documento.

En este marco, el presente reglamento, elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, establece las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato que se enmarcan en el marco legal vigente, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los párvulos del Colegio Madrigal.

Desde este punto de vista, regula y orienta las maneras de comportarse de la comunidad educativa, con miras a favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, pero unidas por proyecto educativo común; que busca salvaguardar el bienestar individual, pero también el del colectivo en una sana convivencia escolar.

Por último, es necesario mencionar que en todo lo no expresamente regulado en este instrumento, se aplicará de forma supletoria, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Normas de Funcionamiento del Colegio Madrigal, y la normativa chilena pertinente.

## 2. VALORES Y PRINCIPIOS DEL COLEGIO MADRIGAL.

### 2.1 Nuestros Valores:

#### 2.1.1. *En el ámbito educativo.*

- a. **Orientamos el quehacer educativo desde una mirada laica**, que respeta e integra el conocimiento de todas las disciplinas sin sesgos de dogmas ni creencias religiosas.
- b. **Promovemos metodologías activas que generen instancias de participación individual y colectiva**, destacando la importancia de crear todas las posibilidades de desarrollo de vivencias que impliquen un aprendizaje significativo.

- c. **Guiamos y orientamos prácticas de metacognición, reflexión y pensamiento crítico** en el diseño metodológico, que permiten la participación, activa y responsable de nuestros estudiantes en su proceso de aprendizaje.
- d. Valoramos el **aprendizaje de idiomas extranjeros**, en tanto constituyen la posibilidad de aproximarse a otras culturas y a otros seres humanos.
- e. Fomentamos el desarrollo de la metodología de proyectos como pilar de la **didáctica constructivista del aprendizaje**, potenciando las competencias cognitivas ejecutivas individuales y grupales.
- f. **Desarrollamos la capacidad de resolver** eficientemente situaciones que integran la modificación progresiva de competencias cognitivas en los desafíos de cada etapa escolar.
- g. Enfatizamos propuestas metodológicas que promueven las habilidades cognitivas de orden superior: analizar, evaluar y crear.
- h. Potenciamos la **progresión de hábitos de estudio** y de trabajo sistemáticos que formen un estudiante autónomo, riguroso y capaz de optimizar sus propios recursos cognitivos.
- i. Relevamos el **buen clima de trabajo en aula**, como una competencia grupal que respeta los tiempos de silencio y escucha activa como parte de la rutina escolar.
- j. Consideramos la solicitud de **apoyo de especialistas externos** orientada a la búsqueda de una mejora sostenida de los procesos de aprendizaje, conductuales y/o relacionales que confluyen al desarrollo integral de cada estudiante y de cada grupo curso.

#### 2.1.2. Dimensión Afectiva.

- a. Intencionamos en las jefaturas acciones sistemáticas del marco curricular que entrega el plan de orientación interno del colegio, específicamente el eje “Desarrollo de Identidad y Autocuidado”.
- b. Promovemos un puente entre las artes y la emocionalidad, como vía de expresión del mundo interno de los estudiantes y de sensibilidad por las manifestaciones estéticas.
- c. Desarrollamos la capacidad de autocontrol, autorregulación y adaptación conductual y emocional, adecuada a cada etapa del desarrollo evolutivo.
- d. Generamos instancias de contención para acoger la conversación con nuestros estudiantes y familias, que permitan dar valor al mundo emocional y la evolución individual de cada uno de ellos.
- e. Promovemos en todos los miembros de la comunidad escolar, ser gestores de un clima afable, que refuerce y estimule a nuestros estudiantes.
- f. Valoramos y consideramos a las familias como principales formadoras del mundo emocional de sus hijas e hijos, esperando entregar un aporte armónico a la labor por ellas realizadas.

#### 2.1.3. Dimensión Social.

- a. Estimulamos el desarrollo de la empatía y asertividad como pilares del trato inclusivo, respetuoso y tolerante con los otros.
- b. Promovemos acciones que contribuyan a la integración y participación social y relacional, que den muestra de habilidades comunicacionales y conductuales adecuados al momento evolutivo de cada estudiante.
- c. Estimulamos la participación de todos quienes forman la Comunidad Madrigal en la resolución de conflictos, usando estrategias de dominio progresivo en mediación o

negociación de éstos y en la generación de instancias de reparación que permitan restablecer vínculos y buenas relaciones de convivencia.

- d. Preservamos los espacios del colegio, como espacios bien-tratantes, que permitan el diálogo divergente, crítico, consciente y responsable, que aporten a la convivencia y al crecimiento de todos donde se favorezca la expresión de ideas y necesidades.
- e. Comprendemos la orientación normativa como garante de un orden en la comunidad educativa de lo que construimos como ético, legítimo y deseable, que se explicita en nuestro reglamento interno.
- f. Potenciamos el trabajo en equipo y la participación como medios de colaborar y solidarizarse.
- g.

#### 2.1.4. Dimensión Corporal

- a. Fomentamos la adquisición progresiva de hábitos relacionados con el bienestar corporal y la seguridad personal, la higiene, alimentación adecuada y el fortalecimiento de la salud.
- b. Promovemos la práctica del deporte, el ejercicio físico y la expresión corporal como actividades formativas que conducen al dominio del cuerpo, a la comunicación y al cultivo de la salud física y emocional.
- c. Promovemos el desarrollo de habilidades motoras finas, en contextos significativos y lúdicos.

## 2.2 Principales Principios Orientadores:

### 2.2.1. Dignidad del ser humano.

Este principio es la expresión del máximo respeto y valor que debe otorgarse al ser humano, precisamente, en virtud de su condición humana. De este modo, la dignidad se erige como principio del derecho a la autonomía, la seguridad, la igualdad y la libertad.

Nuestro Reglamento Interno resguarda el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### 2.2.2. Niños y niñas sujetos de derecho.

Considerar a los niños/as como sujetos de derecho significa reconocer y respetar sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadano. Del mismo modo, es importante que como adultos fomentemos que los niños/as ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades. Los niños/as tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad y en la comunidad educativa.

### 2.2.3. Interés superior del niño y la niña.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños/as.

En ese sentido, este principio se debe contemplar y analizar en todas las decisiones y el quehacer de la comunidad educativa, así como también se deben asegurar diferentes formas de escuchar las

opiniones de los niños y niñas sobre las decisiones que les afecten, evitando todo impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos. Cualquier decisión que pueda afectarlos debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan alumnos, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

#### *2.2.4. Autonomía progresiva de niños y niñas.*

El principio de autonomía progresiva se refiere a que los niños/as irán ejerciendo sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, capacidades y competencias. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa apoyar y proteger el desarrollo de estos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

#### *2.2.5. No discriminación arbitraria.*

Mediante este principio buscamos evitar la discriminación principalmente en tres esferas dentro de la comunidad educativa: contra estudiante individualmente; contra el grupo de niños/as que componen en términos generales nuestra comunidad; y contra los adultos.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que busca eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y la valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Tanto los procesos pedagógicos, las normas de convivencia y buen trato, los procedimientos de este reglamento como las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en el género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición social de adultos y estudiantes.

#### *2.2.6. Principio de la responsabilidad*

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Este principio es extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.

## PRIMERA PARTE: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO MADRIGAL

### 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO MADRIGAL.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar y fortalecer las relaciones bientratantes y la calidad de la educación y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y todos los protocolos y procedimientos generales del establecimiento educacional.

#### 3.1. Derechos de los párvulos.

- a. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral basada en el Proyecto Educativo del colegio.
- b. Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales en base a una tarea conjunta familia y colegio.
- c. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- d. Derecho a formarse en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, y a expresarlas conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f. Derecho a expresar su identidad de género.
- g. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del colegio.
- h. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos, proponiendo y llevando a la práctica proyectos que enriquezcan el quehacer escolar.
- i. Derecho a la confidencialidad y resguardo de su intimidad.
- j. Derecho a jugar en los recreos respetando normas establecidas o que puedan generarse de común acuerdo por los alumnos y apoyados por sus educadores.

#### 3.2. Derechos de los padres, madres y apoderados

- a. Derecho a educar a sus hijos e hijas.
- b. Derecho a ser informados por directivos y/o educadores a cargo de la educación de sus hijos, hijas o pupilos/as, sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual en el colegio.

- c. Derecho a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a las normas del colegio.
- d. Derecho a proponer sugerencias que orienten la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al estudiante o párvulo.
- e. Derecho a entrevistarse personalmente con el/la profesor jefe, en el horario y lugar de atención preestablecidos, previa solicitud de entrevista.
- f. Derecho a participar en las instancias formativas, culturales u otras que les ofrezca el colegio.
- g. Derecho a ser informados oportunamente sobre los acuerdos y normas del colegio, las consecuencias de sus transgresiones, y a solicitar revisiones de las sanciones que pudieran afectar a sus hijos o a ellos.
- h. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Madres, Padres y Apoderados (CMPA) y el Consejo de Delegados.

### 3.3. Deberes de los padres, madres y apoderados

- a. Educar a sus hijos, hijas o pupilos y apoyar sus procesos educativos.
- b. Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, Reglamento Interno Jardines Infantiles, Normas de Convivencia, Protocolos y normativas institucionales.
- c. Seguir los conductos regulares de comunicación y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en aspectos de organización general en el ámbito administrativo, académico-formativo, como en resolución de conflictos.
- d. Apoyar la labor formativa que realizan educadoras y docentes en el aula, fomentando en sus hijos, hijas y pupilos el respeto y cumplimiento de las instrucciones impartidas
- e. Garantizar la asistencia y participación de sus hijas e hijos en todas las actividades que promueva el colegio para su nivel.
- f. Asistir a las reuniones de madres, padres y apoderados en forma obligatoria y a la citación a entrevista personal.
- g. Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio, en especial, las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para aportar al abordaje de eventuales dificultades de aprendizaje y/o convivencia de sus hijos.
- h. Informarse del proceso formativo de su hijo o hija, solicitando entrevista con la educadora que corresponda, si resulta conducente a este fin.
- i. Responder a las comunicaciones enviadas vía correo electrónico o por mano. Ocupar los canales de comunicación establecidos por el colegio para hacer sus solicitudes.
- j. Tratándose de apoderados de estudiantes que se encuentre en tratamiento médico y/o terapéutico con especialistas externos al colegio (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), deben poner a disposición, a través del equipo de coordinación de ciclo, equipo psicoeducativo o profesor/a jefe, la información e indicaciones relevantes del médico tratante ante la eventualidad de un episodio de desregulación emocional o la necesidad de traslado a un servicio de urgencia.
- k. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

### 3.4. Derechos de docentes , educadoras de párvulos y técnicos en párvulos.

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Derecho a proponer ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro del Proyecto Educativo y progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- d. Derecho a ser informados oportunamente de los horarios establecidos para su jornada laboral.
- e. Derecho a plantear sus problemas o inquietudes a quien corresponda.
- f. Derecho a adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.
- g. Derecho a recibir un trato digno y respetuoso por todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Derecho a que se respete su trabajo y planificaciones en aula.
- i. Derecho a asociarse libremente, constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- j. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### 3.5. Deberes de docentes y educadoras de párvulos.

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Actualizar sus conocimientos y capacitarse periódicamente.
- c. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a este nivel educativo establecidos por las bases curriculares de educación parvularia y los planes y programas de estudio.
- d. Respetar las normas del colegio y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Adherir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, protocolos y todas las normativas establecidas para la gestión del Colegio.
- f. Respetar los conductos regulares para plantear sus inquietudes o dudas.
- g. Cumplir con los horarios estipulados en su jornada laboral, respetando las horas establecidas para el inicio y término de cada clase.
- h. Promover un ambiente de buena convivencia dentro del aula y en los espacios y actividades escolares.
- i. Asistir a consejos, reuniones de apoderados, reuniones técnico-pedagógicas, talleres de perfeccionamiento, entre otras actividades convocadas por la Dirección.
- j. Los demás deberes establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### 3.6. Derechos de los asistentes de la educación y otros trabajadores de apoyo a la gestión escolar.

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Derecho a ser escuchados en sus problemáticas por las personas que correspondan a cada situación planteada.
- e. Derecho a ser informado de todos los cambios y mejoras dentro del establecimiento.
- f. Derecho a recibir información oportuna de las actividades programadas por el colegio.
- g. Derecho a recibir capacitación y modelamiento de sus tareas.
- h. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### 3.7. Deberes de los asistentes de la educación y otros trabajadores de apoyo a la gestión escolar.

- a. Conocer y cumplir las normas del colegio y Proyecto Educativo Institucional.
- b. Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- c. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- d. Hacer buen uso del material, equipos y bienes del colegio y velar porque el resto de la comunidad escolar también lo haga.
- e. Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Los demás deberes establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### 3.8. Derechos de los Directivos

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento y supervisar su implementación.
- b. Derecho a ser informados de todas las situaciones que ocurran al interior del Colegio.
- c. Derecho a solicitar información a los responsables de cada área de trabajo.
- d. Citar a reuniones extraordinarias cuando considere que la situación lo amerite.
- e. Derecho a participar en reuniones de trabajo de cada área, cuando lo estime necesario.
- f. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

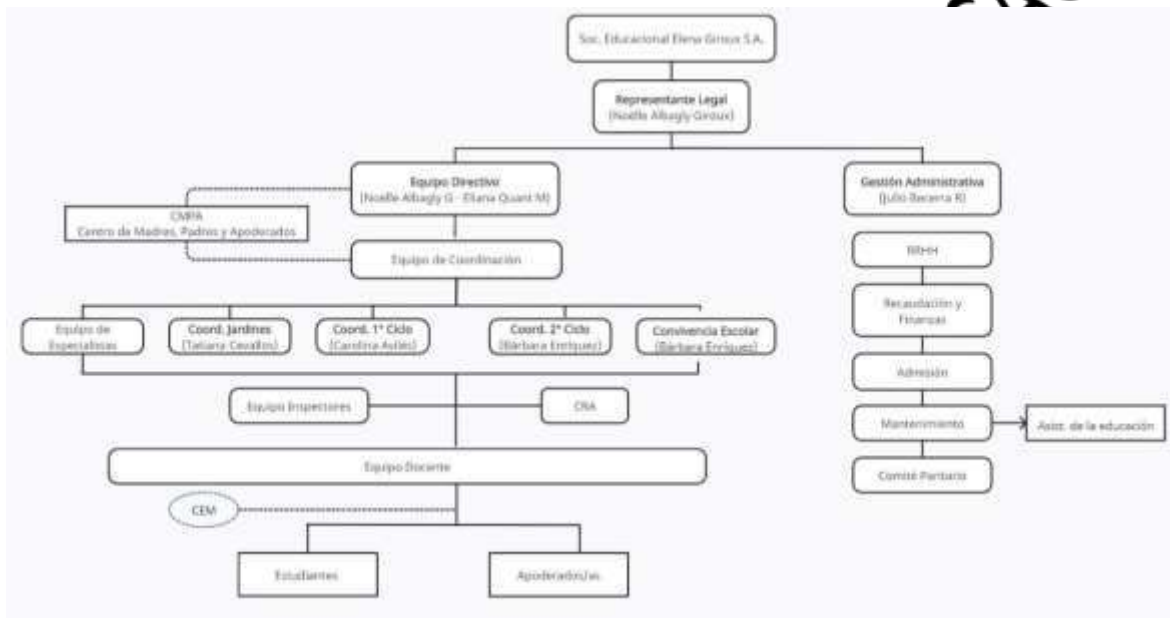
### 3.9. Deberes de los Directivos

- a. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y procurar que éste se materialice en la organización escolar, constituyéndose en un referente permanente de todo el quehacer institucional.
- b. Liderar, evaluar y controlar el funcionamiento general del colegio sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- c. Elaborar y gestionar un Plan Estratégico o PME anual.
- d. Gestionar el clima organizacional en la comunidad escolar y la buena convivencia.
- e. Presentar anualmente los énfasis del plan de mejoramiento y de gestión escolar.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

- g. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- h. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.
- i. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- j. estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.

#### 4. REGULACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

##### 4.1. Organigrama del Colegio Madrigal.



##### 4.2. Roles del personal del colegio.

###### 4.2.1. Equipo Directivo.

Compuesto por la directora Noëlle Albagly Giroux y la subdirectora Eliana Quant Matus.

Son las responsables de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de todos los estamentos del colegio.

Liderar la gestión de la comunidad, estableciendo metas y expectativas; asignación estratégica de recursos; planifica, coordina y evalúa la enseñanza y el currículum; promueve y participa en el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes y es garante de un ambiente ordenado, de respeto y de apoyo

###### 4.2.2. Equipo Técnico Pedagógico (Docentes y Educadoras de Párvulos)

Compuesto por las Encargadas de Ciclo, docentes y educadoras de párvulos. Se encuentra a cargo de las Encargadas de Ciclo:

Nivel Preescolar	Tatiana Cevallos N.
Primer ciclo básico	Carolina Avilés H.
Segundo Ciclo: Sub ciclo 5° y 6°	Eliana Quant M.
Segundo Ciclo: Sub ciclo 7° y 8°	Bárbara Enríquez G.

Son personas idóneas, de gran calidad humana y profesional, que comparten y plasman en su quehacer docente y formativo, los pilares fundamentales que sostienen y orientan el Proyecto Educativo Institucional.

Cuentan con una alta vocación pedagógica y sólida formación profesional; profundos, creativos, innovadores, que centren su trabajo en guiar al logro de objetivos desafiantes, que estimule a dar lo mejor de sí y a encantarse e interesarse con el conocimiento de todas las disciplinas del currículo.

Lideran los procesos de aprendizaje académicos, sociales y emocionales de los cursos, resguardando los pilares metodológicos y didácticos del PEI.

Dirigen con empatía y asertividad, los procesos sociales, relacionales y personales de los alumnos; que promuevan la buena convivencia, el adecuado clima de trabajo y la gestión de los conflictos que se presentan.

Finalmente, poseen capacidad de desarrollar trabajo en equipo para incorporar la cultura institucional, la reflexión del quehacer pedagógico individual y colectivo y aportar a los procesos de innovación y perfeccionamiento profesional permanente.

#### 4.2.3. Equipo de Apoyo Administrativo

Corresponde al personal no docente que colabora con las tareas de la gestión de recursos, recaudación y finanzas; admisión, comunicación y difusión.

Son profesionales competentes y comprometidos con los valores del PEI; respetuosos, modeladores del buen trato y la sana convivencia. Su rol es colaborar con el óptimo funcionamiento del establecimiento.

#### 4.2.4. Equipo de Convivencia Escolar.

Se encuentra compuesto por el **Comité de Gestión Escolar**, formado por las encargadas de ciclo, psicóloga escolar y liderado por la Encargada de Convivencia.

Este equipo lidera el trabajo institucional llevando a cabo las políticas y la Gestión de Convivencia Escolar impulsadas por el Ministerio de Educación, por el PEI del colegio y las sugeridas por el Comité de Buena Convivencia Escolar.

Su función es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

#### 4.2.5. Equipo de Asistentes de la Educación.

Los asistentes de la educación son personas con un espíritu de servicio, respetuosos y amables, capaces de ver su trabajo como una labor que contribuye al buen desarrollo de las actividades académicas y formativas de la institución a la cual pertenecen y a la mantención de los lugares y

entorno del colegio como un espacio bien cuidado, estético, armonioso y seguro para sus integrantes.

#### 4.2.6. Equipo psicoeducativo

Conformado por la Psicopedagoga y Psicóloga Escolar. Tiene el objetivo de identificar, apoyar y atender a estudiantes que presenten necesidades educativas especiales y proponer a sus apoderados la derivación con especialistas que apoyen la labor formativa del Colegio.

#### 4.2.7. El Personal Auxiliar.

Es el personal que cumple labores de mantención y aseo del establecimiento, velando por que las condiciones de limpieza, orden y cuidado de las diferentes dependencias del colegio se mantengan en óptimas condiciones para su utilización.

#### 4.3. Tramos curriculares del nivel parvulario en el colegio.

Nuestro colegio cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia:

- a. **Nivel Medio Mayor (de 3 a 4 años)**
- b. **Primer nivel de transición de 4 a 5 años.**
- c. **Segundo nivel de transición de 5 a 6 años.**

#### 4.4. Horarios de atención de niños y niñas.

La jornada de clases será de lunes a viernes desde las 8:15 a las 13:00 hrs.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al jardín infantil o a su nivel educativo, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos.

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado, dentro del horario de funcionamiento del colegio, se podrán convenir horarios de entrada y/o salida para situaciones excepcionales.

#### 4.5. Asistencia y Puntualidad.

- a. La asistencia regular es fundamental para proporcionar un espacio estable, para la aplicación del plan de trabajo anual y así velar por el cumplimiento del derecho de niños y niñas a la educación.
- b. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado en la agenda de comunicaciones el día que el alumno se reintegre a clases.
- c. En caso de enfermedad grave o inasistencia prolongada, debe presentarse certificado médico y comunicar la situación oportunamente a la educadora.
- d. Para poder asistir a una actividad fuera del recinto del colegio durante la jornada escolar, el párvulo deberá contar con la autorización escrita del apoderado, de lo contrario éste se verá impedido de participar en la actividad.
- e. El retiro de alumnos en horario de clases será autorizado sólo en caso excepcionales y deberá ser realizado personalmente por el apoderado o las personas registradas en la ficha de matrícula o en la agenda de comunicaciones.

En cuanto a la **puntualidad**:

- a. La jornada diaria se inicia a las **8:15 horas**, los estudiantes deben llegar en forma puntual al inicio de sus actividades.
- b. El ingreso de los estudiantes al colegio es desde las **07:45 horas**.

- c. Los estudiantes de jardines que lleguen entre las **8:20 y las 8.30** deben ingresar con el apoderado y dirigirse a sus respectivas inspectorías. Luego del registro de su atraso, serán conducidos por las inspectoras a su respectiva sala de clases.
- d. Al tercer atraso mensual, el apoderado deberá firmar en inspectoría la ficha personal del estudiante. La reincidencia en esta situación será abordada en entrevista para justificar esta falta y buscar formas de remediarla.

#### 4.6. Salida de los párvulos.

- a. Las educadoras supervisarán la salida de los niños y niñas en el horario establecido al finalizar las jornadas de clases.
- b. Se supervisará el retiro de los párvulos de acuerdo al registro que realiza el apoderado titular en la ficha de matrícula o el aviso que envía el apoderado vía formulario electrónico a la profesora jefe y/o inspectoría.
- c. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar a otro adulto para el retiro informando previamente a la Inspectoría del colegio a través de correo electrónico identificando la identidad de la persona que retira. Solo en casos de urgencia se podrá autorizar vía telefónica. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su cédula de identidad. El mismo procedimiento deberá aplicarse en caso de retiro anticipado de los párvulos.
- d. En los casos de emergencia o retiro anticipado el colegio deberá dejar constancia de la hora del retiro, el motivo y el nombre del adulto a cargo.
- e. Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando sea retirado por otra persona. Asimismo, es fundamental que el apoderado consulte al transportista la posibilidad de llevar extraordinariamente un invitado.
- f. Será responsabilidad del adulto tutor legal informar y entregar copia certificada al colegio de las restricciones en regímenes de visita, emanados de los tribunales de familia u otro organismo competente, en el caso que éste existiere.

#### 4.7. Colaciones

El colegio promueve una alimentación saludable, por lo tanto, las familias deberán proporcionar colaciones de este tipo, y evitar el consumo de todo tipo de golosinas.

Se prohíbe el consumo de chicles.

#### 4.8. Transporte escolar<sup>1</sup>

El transporte escolar es un servicio externo, que cada familia contrata de manera particular y que se rige por la normativa legal vigente.

En nuestro establecimiento, Inspectoría verifica permanentemente el cumplimiento de la normativa sobre transportistas escolares respecto de cada uno de los transportes (vehículos) y conductores

---

<sup>1</sup> Es la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2º de la Ley Nº18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

que prestan servicio a los apoderados del Colegio Madrigal. No obstante, es responsabilidad de cada familia chequear las condiciones en que se desarrolla el servicio de transporte que ha contratado.

El colegio no celebra contrato alguno con los conductores o dueños de los transportes, ni recibe alguna comisión o pago por el servicio prestado a los apoderados.

#### 4.8.1. Rutina

- a. Cada transportista retira al estudiante desde el domicilio escolar para trasladarlo hasta el colegio en un circuito de recorrido no superior a una hora cronológica, para llegar oportunamente al inicio de cada jornada escolar (salvo que exista alguna situación imprevista que lo impida, en cuyo caso el transportista deberá dar aviso tanto a la inspectoría del colegio como al apoderado).
- b. Si el conductor del furgón lleva más de cinco niños en edad preescolar, deberá viajar acompañado de otro adulto,
- c. Al término de la jornada de clases, cada transportista debe verificar que el estudiante ingrese al transporte de acuerdo al horario informado por inspectoría, cotejando en su lista la información.
- d. La educadora de párvulo y cada transportista deben verificar y velar porque los párvulos, antes de salir del colegio en cada vehículo escolar, vayan correctamente sentados y usen el respectivo cinturón de seguridad.
- e. También es preciso verificar que en caso de que el transporte escolar lleve más de 5 párvulos, el conductor deba ir acompañado de un adulto, quien también tenga ingresado sus datos en el Registro Nacional de Transporte Escolar.
- f. Al término de la jornada, el transportista debe trasladar al niño o niña hasta su domicilio, cumpliendo las mismas condiciones señaladas anteriormente. (En caso de no encontrar a nadie en el domicilio indicado para dejar al estudiante al término de la jornada, el transportista se comunicará con el apoderado; si no hay respuesta, deberá devolver al niño al colegio).
- g. En caso de que el vehículo de transporte escolar quede “en panne”, el equipo de transportistas se coordina internamente para realizar su servicio y, paralelamente, se comunican con el colegio para informar la situación y las acciones a seguir. Inspectoría comunica a los padres de la ocurrencia y solución del imprevisto.
- h. En caso de emergencia o accidente, el transportista o su acompañante se comunicarán inmediatamente con inspectoría del colegio para que esta contacte al apoderado, con el fin de derivar al estudiante al servicio médico del seguro escolar contratado, o bien, para que se dirija al servicio de urgencia público al que haya sido derivado el estudiante.

El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones recomienda a los apoderados suscribir un contrato, por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

#### 4.8.2. Servicio ocasional de transporte escolar en caso de salidas pedagógicas.

- a. En caso de salida pedagógica o extra-programática, el colegio informará a los apoderados vía comunicación, la necesidad de contratar un servicio especial de traslado el que debe ser autorizado con la firma del apoderado. El permiso debe considerar la autorización para

asistir a dicha salida y el cobro del servicio, el que será considerado en el pago de la mensualidad que se le indique en la comunicación.

- b. Este servicio especial, contratado por el apoderado, es supervisado también por el colegio.
- c. Además, cada salida pedagógica o extra-programática debe considerar al menos a dos adultos responsables (docentes, inspectores u otro idóneo) para acompañar dicha actividad.
- d. En caso de salida pedagógica, los adultos acompañantes llevarán una lista con el nombre de los alumnos y datos de contacto del apoderado. Una copia de esta lista quedará en el colegio.

#### 4.8.3. Informaciones, Sugerencias y Reclamos

En caso de consultas u observar irregularidades en servicios de transporte escolar, padres, madres y apoderados pueden contactarse al fono (02) 22362222 o hacer una denuncia en el sitio web: [www.transporteescucha.cl](http://www.transporteescucha.cl)

#### 4.9. Suspensión de actividades

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través de la página web del colegio.

Las suspensiones podrán deberse a:

- **Suspensión planificada de actividades** para fortalecer el trabajo educativo (planificación, tarde de formación u otras).
- **Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia** como cortes de servicios básicos, o cualquier situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños/as y trabajadoras/es, caso en el cual sea comunicará a través de la página web del colegio y se podrá recurrir a las redes institucionales, por ejemplo, al CPMA, para agilizar la divulgación de la información.

#### 4.10. Mecanismos de comunicación con los apoderados.

##### 4.10.1. Medios de comunicación del colegio.

La comunicación oficial entre las familias y el colegio es a través de los correos electrónicos institucionales.

Como buena práctica para reducir el uso de papel, las circulares son enviadas vía correo electrónico a los padres, madres y apoderados, desde la cuenta [comunicados@colegiomadrigal.cl](mailto:comunicados@colegiomadrigal.cl) o [inspectoria@colegiomadrigal.cl](mailto:inspectoria@colegiomadrigal.cl)

En forma complementaria, se usará la agenda escolar, especialmente en los casos en que se considere importante el involucramiento del/la estudiante. Por este motivo, se debe portar y revisar diariamente, además de mantenerse en excelentes condiciones.

Los apoderados deben tomar conocimiento de la comunicación vía escrita en correo electrónico o en la agenda escolar, según sea el caso.

Para una adecuada comunicación, es de suma importancia que el apoderado y la familia den aviso de cualquier cambio en sus cuentas de correo electrónico al Colegio.

La [página web](#) es el medio de difusión masivo principal de la comunidad educativa de nuestro colegio. En ella se actualiza de modo permanente el calendario de actividades (Agenda), las actividades destacadas y se publican las circulares enviadas vía correo electrónico en la sección comunicados.

Para comunicar sobre los procesos generales de los cursos, se realizarán al menos dos reuniones; lo mismo para las entrevistas personales.

Se espera de toda la comunidad escolar, que las comunicaciones sean respetuosas, evitando descalificaciones y agresiones que son contrarias al clima de respeto y colaboración que se desarrolla en nuestra comunidad.

#### 4.10.2. Conducto regular para hacer solicitudes al Colegio.

Con el fin de favorecer una mejor comunicación al interior de la comunidad escolar, se ha definido el siguiente conducto regular en función a la temática que requiera de comunicación:



#### 4.10.3. Comunicación entre apoderados.

Respecto a la vinculación como grupo de apoderados de un mismo curso, la instancia formal de comunicación y organización es la **reunión de apoderados**. Las decisiones se toman con la participación de todos y todas las presentes y con la presencia de la educadora a cargo. Esto promueve la participación de los apoderados y evita malos entendidos.

El uso de WhatsApp por grupo curso es de **exclusiva responsabilidad de los y las participantes**, debiendo en todo momento, como miembros de la comunidad del colegio, cuidar que el lenguaje

sea respetuoso y amable, sin descalificaciones ni opiniones sobre los niños y niñas, u otros miembros de la comunidad educativa, o de terceros. Un buen uso de este recurso apoyará de manera efectiva el proceso formativo de nuestros estudiantes y el trabajo colaborativo entre el colegio y las familias.

#### *4.10.4 Participación de apoderados*

El colegio informará y publicará en la página web el horario de atención de apoderados para facilitar el conocimiento, la comunicación e información con las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros.

Lo anterior no impide que se pueda requerir, en cualquier momento, atención inmediata en caso de situaciones urgentes, a través de las vías de comunicación ya indicadas.

## 5. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

### 5.1. Admisión.

El proceso de admisión implica etapas que permiten al colegio conocer a los postulantes y a sus padres, así como a éstos al colegio.

Es de nuestro interés que madres, padres y apoderados que postulan al colegio conozcan nuestro Proyecto Educativo a través de una charla colectiva o entrevista personal y contempla además en ambos casos una visita a las instalaciones e infraestructura general de Madrigal .

Hacemos nuestro el supuesto de que en cada curso estarán representados una diversidad de personas, por lo que se intenta componer los grupos de tal forma que, estando representados muchos, sepamos y podamos responder adecuadamente a las metas y desafíos que nos plantea el programa educativo del colegio. Con esta finalidad, se considera la evaluación de habilidades, adaptación en situación de juego e interacción grupal.

Todos los años, a partir del mes de enero, a través de la página web del colegio se informará: el número de vacantes ofrecidas para cada curso y/o nivel; las fechas de cada etapa del proceso y los resultados; los requisitos, antecedentes y documentación de los postulantes a presentar; y el costo por examen de admisión, cuota de incorporación y matrícula.

#### *5.1.1. Requisitos y documentos para la postulación.*

- a. Contar con la edad mínima para cada nivel, esto es, Nivel Medio Mayor 3 años; Primer Nivel de Transición 4 años y Segundo Nivel de Transición 5 años.
- b. Presentar certificado de nacimiento del postulante.
- c. 2 fotos tamaño carné con nombre.
- d. Si asistió a jardín infantil o a otro colegio deberá acompañar el correspondiente informe.
- e. Completar y enviar los formularios señalados en la página web del colegio.

#### *5.1.2. Etapas.*

- a.-Inscripción al proceso de admisión por teléfono o correo electrónico.
- b.-Entregar o enviar los documentos y formularios antes señalados en la fecha establecida.

c.-Los postulantes serán citados a una instancia de evaluación/observación.

Se considera una evaluación de habilidades en lenguaje, motricidad y razonamiento , además de adaptación en situación de juego e integración.

d.-Los padres de los postulantes serán citados a entrevista con el equipo de admisión, en un plazo máximo de 10 días , desde la fecha de realización de la sesión de evaluación/observación ,como parte del proceso de admisión, para conocer los puntos de coincidencia entre los pilares y énfasis del PEI y las expectativas de los padres.

Resulta también de interés, profundizar respecto al rol de cada uno de los participantes del proceso formativo y académico de niños y niñas durante la etapa escolar.

El resultado de las postulaciones se comunicará por correo a las familias en un plazo de 20 días desde la fase anterior.

## 5.2. Matrícula

Una vez finalizado el proceso de admisión establecido por el colegio, los estudiantes podrán ser matriculados. A través de este acto, el niño o niña adquiere la calidad de alumno regular del establecimiento y le da derecho a recibir una educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno y al Proyecto Educativo.

El colegio tiene un registro de matrícula de todos los niveles registrado en forma correlativo, cronológica y continuada y cuenta con el número de asistencia, nombre, fecha de nacimiento y RUN del niño, nivel, fecha de matrícula, domicilio, nombre, mail y teléfono de los padres y apoderados, fecha y motivo de retiro. Este registro es parte del sistema interno del colegio.

La encargada de admisión es la funcionaria a cargo del registro de matrícula.Su nombre es Marta Huidobro y su correo , secretaria@colegiomadrigal.cl.

## 6. REGULACIONES SOBRE PAGOS.

El Colegio Madrigal es un establecimiento educacional particular pagado, es decir, se financia con los pagos que hacen los padres, madres y apoderados. Simpson así, las siguientes son las regulaciones referidas al pago:

### 6.1. Sobre los pagos.

#### *a. Matrícula Inicial o Cuota de Incorporación*

La matrícula inicial es el derecho de ingreso que debe pagar toda familia por cada hijo/a que matricula en el colegio. Se paga una sola vez por cada hijo/a. Es un pago definitivo y a todo evento, y su monto no será devuelto posteriormente por ningún motivo o circunstancia , salvo que se renuncie formalmente y por escrito, a la vacante antes de 14 días, contados desde la fecha de pago de la Matrícula Inicial. En este caso se devolverá el 50% de lo pagado.

Esta matrícula inicial debe ser pagada dentro de los plazos comunicados oportunamente por la encargada de admisión y que se publican en la página web del colegio.

### *b. Matrícula Anual*

La matrícula anual es un pago por acceder a los servicios del año escolar respectivo, y cuyo valor se fija anualmente y debe ser pagado al contado durante el mes de octubre del año anterior al de los servicios pactados.

### *c. Colegiatura*

La colegiatura monto único anual de dinero, que se fija para el año escolar respectivo y que el apoderado paga por el servicio educacional que el colegio le proporciona a su familia. Para facilitar su pago, este monto único anual se divide en 10 cuotas sucesivas que se pagan de marzo a diciembre del año contratado.

## 6.2. Responsabilidades y apoyos a las familias.

- a. El padre, madre o apoderado se obliga a asumir las obligaciones que se suscribe cada año lectivo, especialmente la de pagar los valores anuales de matrícula y colegiatura de manera oportuna, lo que permite el funcionamiento del colegio, y cumplir con las normas de funcionamiento y acuerdos de convivencia establecidos en este Reglamento.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, existe un sistema de apoyos a las familias en dificultades económicas que analiza el **Fondo Solidario de CMPA**, al que pueden postular familias con al menos un año de antigüedad en el colegio. Más información al respecto se puede consultar en [fondosolidario@cmpamadrigal.cl](mailto:fondosolidario@cmpamadrigal.cl)
- c. Reserva judicial: El no pago de los compromisos contraídos por el apoderado dará derecho al colegio a solicitar su cobro a través de instancias legales o judiciales, ya que los compromisos económicos de las familias son la única vía de financiamiento del colegio.
- d. El no pago de los compromisos no podrá servir de fundamento para sancionar al párvulo afectado, ni para retener su documentación.

## 7. REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO

### 7.1. Presentación personal.

- a. Es responsabilidad de la familia, mantener una buena presentación personal de sus hijos e hijas, de acuerdo al reglamento interno del colegio.
- b. El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos del colegio, debe mantenerse en óptimo estado y sin intervenciones.
- c. Los niños deben mantener su cabello limpio, ordenado, de color natural y sin peinados ni colores de fantasía.
- d. Los parvulos deben presentarse con el pelo que permita una visión adecuada y comodidad para realizar todo tipo de actividades.
- e. Los adornos deben ser discretos y pequeños. Por seguridad, no deberán venir con collares ni aros largos.
- f. Las camisetas o poleras que se usan bajo el uniforme deben ser de color blanco.
- g. Todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido en un lugar visible que facilite el reconocimiento en caso de extravío.
- h. Los alumnos no pueden utilizar jockey u otro tipo de gorros en las salas de clases.

## 7.2. Uniforme de los párvulos.

- Buzo uniforme (pantalón y polerón)
- Bermuda uniforme deportivo (short medio muslo) color burdeo (primavera/verano)
- Polera blanca piqué con cuello, manga corta o larga de uniforme
- Zapatillas deportivas
- Polar burdeo de uniforme.
- Delantal de libre elección, abrochado adelante, puños elasticados y con nombre completo en costado superior izquierdo.
- Las camisetas o poleras que se usan bajo el uniforme deben ser de color blanco.

- a. Si por razones de fuerza mayor, el alumno no puede cumplir con las exigencias de uniforme, debe presentar justificativo en Inspectoría.
- b. El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia por lo que no hay exigencia de marca o lugar de venta.
- c. El colegio informará a los padres los distintos lugares donde pueden ser encontrados.
- d. En el caso de alumnos migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al colegio que no cuenten con el uniforme escolar.
- e. Los padres de los párvulos que asistan al **nivel medio mayor** deberán mantener permanentemente una muda de ropa en la mochila de los niños.
- f. En los otros cursos el colegio contará con ropa de cambio para situaciones excepcionales.
- g. En los casos que un niño se moje la ropa y sea necesario cambiarla, la muda se realizará con la presencia de dos adultos. Esta medida se funda en la consideración de que dejarlo con la ropa mojada podría afectar su salud. Se le informará al hogar el cambio de ropa.

## 8. REGULACIONES SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas.

#### 8.1.1 Planificación y evaluación educativa.

La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños/as puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades. Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los párvulos van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

#### 8.1.2 Condiciones que se requieren para elaborar la planificación educativa de aprendizajes.

La planificación educativa debe ser realizada por el equipo pedagógico de aula completo, compuesto por educadoras y asistentes de párvulos. De esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños/as.

Para ello es esencial considerar:

- a. El trabajo conjunto del equipo pedagógico con la conducción técnica de la Coordinadora de Ciclo .

- b. El trabajo colaborativo del equipo pedagógico, poniendo a disposición del proceso educativo los conocimientos y habilidades de cada una de las personas que componen el equipo pedagógico.
- c. La reflexión crítica y fundamentada del quehacer educativo, para reformular cuando es necesario, entendiendo la planificación como un proceso flexible, atento a las necesidades que puedan surgir.
- d. Para enriquecer el proceso educativo, la reflexión crítica que conlleva la planificación debe considerar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio, a través del análisis de la coherencia entre el PEI y las decisiones que se toman al momento de diseñar las experiencias de aprendizaje; los resultados evaluativos de los niños/as y sus características; los objetivos de aprendizajes; la selección y graduación de los objetivos de aprendizaje; la Intencionalidad pedagógica.

#### *8.1.3. Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo.*

Se entenderá incluidas dentro de las gestiones técnico pedagógicas aquellas referidas a la planificación u organización curricular, evaluación de aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras.

### 8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

#### *8.2.1. Proceso y periodos de Adaptación.*

El período de adaptación es una etapa clave, en que los niños y niñas se separan de su cuidador principal y deben adaptarse al colegio, su rutina y establecer nuevos vínculos con pares y educadores.

Cada niño vive esta etapa en forma particular, por lo que se respetan los ritmos personales, comprendiendo la gradualidad de este proceso.

En este proceso de transición es importante que padres y madres acompañen a su hijo/a en esta nueva experiencia, de modo de favorecer su seguridad y confianza. Por esta razón los estudiantes nuevos son invitados previo al ingreso de clases a un encuentro de acogida con sus padres. Luego los primeros días de clases los padres ingresan a la sala con sus hijos/as, acompañándolos un tiempo para promover su adaptación paulatina.

Para favorecer los procesos de adaptación y/o transición, es fundamental:

- a. Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños/as, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente.
- b. Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños/as en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
- c. Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: ingreso al jardín infantil, cambio de nivel educativo, del hogar a jardines infantiles o al colegio, y viceversa.
- d. Flexibilizar y/o ajustar los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños/as. Esta flexibilidad y ajuste deben siempre, considerar los intereses,

necesidades y requerimientos particulares de cada niña/o tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad, bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo que favorezca un armonioso proceso de transición.

8.2.2. Estrategias implementadas para los procesos y periodos de adaptación:

- **Ingreso a jardines infantiles**

- a. Reducción de la Jornada en nivel Medio Mayor.
- b. Trabajo que apunta al desarrollo de vínculos afectivos con educadoras.
- c. Trabajo con sentido de pertenencia al colegio.
- d. Experiencias lúdicas que promuevan la interacción con pares.

- **Promoción de nivel**

- a. Trabajo para establecer vínculos afectivos con la educadora del nuevo nivel.
- b. Verbalización y explicación de nueva rutina.
- c. Espacios lúdicos que favorezcan la interacción entre pares.
- d. Espacios de conversación y diálogo para comentar experiencias vividas y responder a dudas.

- **De nivel de Transición 2 a Primero Básico**

Se realiza un proceso de articulación durante el transcurso del año, en que se implementan diferentes acciones con el nivel de Transición 2:

- a. Actividades integradas con primero básico.
- b. Participación en actividades dirigidas por la profesora de primero básico en la sala de este curso.
- c. Durante el segundo semestre se ajustan tiempos de recreo a los realizados en primero básico.
- d. Planificación y organización curricular que propende a la graduación de contenidos y desarrollo de habilidades. Lo que implica reuniones de coordinación entre profesoras de ambos ciclos.
- e. Al finalizar el año escolar, se realiza un traspaso detallado de los logros alcanzados y aspectos pendientes, lo mismo que de la situación particular de cada niño y niña.

- **Del colegio al hogar**

- a. Revisión de diagnósticos médicos si los hubiere.
- b. Primera reunión de apoderados previa al ingreso de los estudiantes, espacio donde se darán a conocer los procedimientos institucionales, el Reglamento Interno y Normas de Funcionamiento del colegio. Como también aspectos del funcionamiento cotidiano de Jardines infantiles.
- c. Entrevistas personales presenciales o remotas.
- d. Entrega por parte de las familias de ficha con informaciones relevantes de su hijo o hija.
- e. Comunicación constante con las familias por diversos canales de manera remota o presencial.

- f. Publicación en la página web con información atinente del colegio.

### 8.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

#### 8.3.1. Responsables y Procedimientos.

- a. Toda salida a terreno debe estar planificada por la educadora de párvulo e informada a coordinación pedagógica con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.
- b. La salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que provean las condiciones mínimas necesarias para resguardar el bienestar de los párvulos durante la misma. Para lo anterior se deberá establecer la organización de las responsabilidades de los adultos y entregar la hoja de ruta a la dirección del colegio.
- c. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación de la educadora de párvulo responsable y su asistente de sala, con otro adulto que acompañe la delegación. Cuando corresponda según el número de niños, nivel y lugar de la visita, contando a lo menos con un adulto por cada 10 niños.

En el caso de uno/a alumno/a de condición TEA o alguna condición que afecte su autorregulación, el colegio podrá solicitar el acompañamiento de un tutor. Si estuviera atravesando un período crítico el colegio podría definir que el estudiante no participe de la salida.

- d. Se deberá contar con la autorización escrita de los apoderados. Sin esta autorización, el niño o niña, no podrá participar de la actividad y deberá quedarse en el establecimiento. La solicitud de autorización se enviará, con cinco días de anticipación, a lo menos, y deberá informarse del nombre de la actividad, lugar, horario, costo, fecha y personas acompañantes.
- e. El apoderado deberá firmar y entregar al día siguiente la colilla “Autorización de Salidas Pedagógicas” donde se autoriza al párvulo a participar en la actividad. Esta colilla incluye nombre del alumno, curso, nombre del apoderado, firma del apoderado.
- f. Una vez reunidas las autorizaciones, la Educadora a cargo deberá entregarlas en la Inspectoría.
- g. La educadora a cargo deberá pasar asistencia y registrarla en el libro de clases.
- h. Inspectoría de ciclo debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida, que incluye, a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo de profesores que irán a cargo de los alumnos. Será la administración quien estará a cargo de supervisar que los medios de transporte y chofer cumplan con la normativa.
- i. En caso de ocurrir un accidente, la educadora a cargo deberá comunicarse con el colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, los que estarán en concordancia con la regulación de accidentes escolares que tiene el colegio.
- j. El colegio informará a los apoderados la situación de su hijo y procederá a indicar al responsable de la actividad en terreno los pasos a seguir. De ser necesario enviará al personal indicado para resolver la situación.
- k. Los alumnos van y regresan al colegio con su educadora en su salida pedagógica, salvo actividades coordinadas para retiro por apoderados.

- l. Una vez que vuelven al colegio los niños, según lo planificado deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica. Si un párvulo no puede ser retirado a la hora señalada el apoderado debe informar al colegio a la brevedad posible.
- m. En caso de que el niño o niña no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistir al colegio esa jornada, el apoderado deberá informar previamente a través de la agenda escolar.
- n. Si un curso opta por realizar un paseo en forma particular, sin intervención pedagógica del colegio, la responsabilidad de este es de los organizadores del evento, por tratarse de una actividad privada.
- o. Si un párvulo ocasiona algún daño, sus padres deberán responsabilizarse por los destrozos.

8.3.2. Medidas preventivas durante la actividad

- a. La entrega de la hoja de ruta a Inspectoría.
- b. Identificar, antes de la salida, las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica.
- c. Entregar tarjetas de identificación por niño o niña, la cual debe contar con nombre, teléfono de la educadora responsable del grupo, nombre y dirección del colegio.
- d. El equipo educativo, padres, apoderados y familias que estén acompañando esta actividad, deberán portar credenciales con sus nombres y apellidos.
- e. Llevar durante la actividad el listado con los nombres de los niños/as, nombre de apoderados y sus teléfonos.
- f. Contar con un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos institucionales.
- g. Para cruzar la calle, solo se puede hacer en las esquinas, y sólo cuando haya luz verde en el semáforo.
- h. Evitar que los niños/as se acerquen a animales, pues estos podrían morderlos.
- i. En caso de accidente durante la experiencia educativa se debe activar el protocolo institucional para accidentes de niños/as.
- j. Inspectoría deberá verificar los siguientes aspectos del transporte que se usará en la salida pedagógica:

✓ Conductor inscrito en registro nacional transporte escolar	✓ Permiso de circulación, extintor de incendios (accesible y operativo)	✓ Cinturón de seguridad operativo en todos los asientos
Licencia de conducir profesional A1 Ley 28.290 o A3.	✓ Inspección visual. Los neumáticos no están lisos, luces delanteras, de freno e intermitentes funcionando	✓ Asientos y espejos retrovisores en buen estado.
✓ Certificado de revisión técnica, certificado de análisis de gases, póliza de seguro obligatorio (SOAP)	✓ Vidrios en buen estado, sin picaduras o trizaduras	✓ Certificado de inhabilidades del conductor para trabajar con menores de edad que no deberá tener fecha anterior a 3 meses de la salida.

### 8.3.3. Medidas posteriores a la salida pedagógica.

- a. El equipo educativo realizará una evaluación general de la salida pedagógica verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.
- b. Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como: coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados, pertinencia y riqueza del ambiente educativo, rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la experiencia, pertinencia para los niños/as, aprendizajes de los niños/as.
- c. Considerar la opinión e ideas de los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de otras en el futuro.

#### Es importante recordar que

- ✓ Los adultos son responsables del bienestar y seguridad de los niños y las niñas.
- ✓ Los adultos no tienen que perder de vista a ninguno de los niños y niñas que estén a su cargo.
- ✓ Se debe resguardar que no quede ningún niño o niña en el vehículo (bus, minibus, furgón, etc.).
- ✓ Los alimentos que puedan llevar los apoderados o responsable del niño o niña deben ser saludables, de preferencia libres de sellos, y en sus envases originales.
- ✓ Importante es considerar llevar líquido para que los niños y niñas puedan hidratarse bien.
- ✓ Las trabajadoras tienen que conocer las alergias alimentarias de los niños y niñas e informar a los demás adultos cuando sea necesario.

## 9. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

### 9.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del colegio.

El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y que considera los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y trabajadores, y emergencias propias del jardín infantil/sala cuna y su entorno.

En el PISE se encuentra establecido la conformación del Comité de Seguridad, que funcionará a través del **Comité de Buena Convivencia Escolar**. -

Su objetivo es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y mejorar la preparación del equipo educativo para enfrentar emergencias, este comité será liderado por la directora del establecimiento colegio y sesionará dos veces al año.

El PISE debe ser de conocimiento público, debiendo ser difundido a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. Deberá ser actualizado y practicado a través de los ejercicios de simulacros.

El PISE<sup>2</sup> se encuentra en anexo a este Reglamento.

## 9.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el colegio.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención de la higiene del colegio.

Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.

### 9.2.1 Medidas de higiene del equipo educativo. Revisar

- usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas.
- No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as
- Mantener las uñas cortas.
- Con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as, deben lavar de forma frecuente sus manos: al llegar al establecimiento educacional y ponerse el delantal, después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio; después de toser o estornudar o ir al baño; antes de las horas de ingesta de alimento; después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

### 9.2.2. Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de niños y niñas.

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se debe reforzar el subir previamente las mangas para evitar que se mojen
- Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.
- Entregar información a apoderados para prevenir la pediculosis

### 9.2.3. Control de vectores

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas. Es importante que la dirección del colegio considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del jardín infantil:

- Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del colegio, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.
- Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos. Los papeleros, basureros y contenedores deben ser lavables y permanecer tapados herméticamente. Las tapas deben estar en buen estado y limpias.
- La basura contenida en basureros, debe ser retirada como mínimo dos veces al día.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.

---

<sup>2</sup> El PISE es un documento común para todo el colegio, escolar y jardines infantil

- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
- Mantener limpio y ordenado el comedor de trabajadoras.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso. Gestionar el desmalezado y cortado de pasto con externo.
- No permitir el acceso de animales como gatos o perros al colegio.
- Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio deben ser mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso. No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.
- En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros.

### 9.3. Medidas orientadas al resguardo de la salud.

#### 9.3.1. Procedimiento de actuación frente a enfermedades de alto contagio

Las enfermedades infectocontagiosas son todas aquellas que pueden contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos), indirecto a través de objetos (cucharas, juguetes, pañuelos, peinetas), o a través de un intermediario portador (ejemplo: mosca, ratón u otro).

Los síntomas y signos de una enfermedad infectocontagiosa se pueden manifestar con mayor o menor intensidad, por lo que es muy importante identificarlos oportunamente sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas. Sólo un médico puede determinar un diagnóstico e indicar si corresponde a una enfermedad de alto contagio.

Las enfermedades de alto contagio más comunes son diarreas por rotavirus, influenza e infecciones respiratorias agudas graves, hepatitis, meningitis bacteriana, rubéola, sarampión, varicela, infecciones respiratorias más comunes, meningitis viral, sarna o escabiosis, impétigo, síndrome mano-pie-boca y pediculosis.

En caso de que el equipo educativo observe uno o más de los signos o síntomas que se detallan a continuación de este párrafo en un niño/a, deben informar inmediatamente a la profesora jefe a fin de que tome contacto con el apoderado, para que pueda trasladar a su hijo o hija a un centro de salud, o tomar las medidas correspondientes.

- Fiebre igual o superior a 38 °C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
- Presencia de una segunda deposición líquida (diarrea)
- Deposiciones o vómitos con sangre.
- Vómito explosivo.
- Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas), manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.
- Infecciones oculares.

Cuando un niño/a llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para

que sea diagnosticado y tratado oportunamente; o bien solicitar la evolución de su estado de salud en casa.

#### 9.4. Responsabilidades frente a una situación de enfermedad infectocontagiosa.

##### 9.4.1. Apoderado del niño o niña.

- a. Asistir oportunamente al colegio en caso de que el párvulo deba ser trasladado a un centro de salud.
- b. Asistir al Centro de Salud en caso de que el niño/a ya hubiese sido trasladado por el colegio, en caso de una emergencia que requiere atención urgente.
- c. Informar el diagnóstico médico entregado por el centro de salud en Inspectoría.
- d. Tomar las medidas necesarias para favorecer el bienestar del niño o niña, respetando los días de reposo que indique el médico e informar al equipo educativo de esta situación lo antes posible.
- e. **Tiempo de reposo del niño o niña:** El apoderado de un niño o niña que presente una enfermedad infectocontagiosa **deberá asegurarse de respetar los días de reposo indicados por el médico** con la finalidad que el niño/a pueda incorporarse en condiciones de salud adecuadas.

##### 9.4.2. De la dirección y educadora a cargo.

- a. Requerir a Inspectoría que de aviso al apoderado que el niño o niña requiere atención médica inmediata.
- b. En situaciones excepcionales, si el apoderado no pueda llegar al colegio de manera oportuna, la directora o educadora del nivel deberá trasladar al niño/a al centro de salud más cercano.
- c. La educadora del nivel es la responsable de administrar los medicamentos indicados por el médico, en caso de que se permita su asistencia al colegio. Esta materia está regulada en el protocolo ante accidentes y enfermedades.
- d. Resguardar que se lleven a cabo todas las medidas de prevención asociadas al aseo e higiene en el colegio.
- e. Promover periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.
- f. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos y toallas desechables, etc.

##### 9.4.3. Auxiliar de servicio.

- a. Ventilar diaria y frecuentemente las salas, de preferencia cuando los niños/as no se encuentren en la sala, evitando exponerlos a corrientes de aire.
- b. Mantener limpias todas las dependencias del establecimiento educacional, aplicando de manera estricta los procedimientos de aseo e higiene en el establecimiento.
- c. Mantener la higiene del material didáctico.
- d. Mantener los depósitos de basura limpios, los desechos en bolsas plásticas dentro de contenedores con tapa y alejados del tránsito de los niños/as.

## SEGUNDA PARTE. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 1. REGULACIONES GENERALES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro Reglamento de Convivencia establece normas y criterios que definen los comportamientos aceptados y esperados que orientan al cumplimiento de los principios y objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Madrigal.

Define con claridad normas específicas de la rutina escolar que tienen carácter formativo y responden a criterios pedagógicos, por lo tanto, es necesario que se comprendan como parte de un proceso que se enseña y que se aprende.

Precisa criterios y procedimientos para abordar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar como una oportunidad de aprendizaje pedagógico y participativo. Tenemos la convicción que el aprendizaje se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos.

Por consiguiente, todas las normas contenidas en este manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Madrigal.

La ley general de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los alumnos.

#### 1.1. Principios básicos de la buena convivencia.

- a. Aprender a comunicarse. La convivencia social requiere aprender a dialogar, expresarse, coincidir, discrepar y comprometerse.
- b. Aprender a interactuar. Base de los modelos de interacción social.
- c. Aprender a tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.
- d. Aprender a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros.
- e. Aprender a cuidar el entorno.
- f. Aprender a no agredir es base de todo modelo de convivencia social.

## 1.2. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos.

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre un párvulo u otro integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento**, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por lo tanto el abordaje de las situaciones tendrá un carácter formativo.

En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación biontratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, anticipando situaciones que pudieren poner en riesgo su integridad, implementando acciones oportunas e informar a la dirección del establecimiento educacional cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

Jardines infantiles cuentan con actividades específicas para la promoción del buen trato.

## 2. COLABORADORES DEL BUEN TRATO EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 2.1. El Comité de Gestión de la Convivencia Escolar

Tiene como finalidad diseñar, ejecutar y evaluar las normativas, planes de gestión, protocolos y acciones vinculadas a la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas reglamentarias del Colegio.

Se encuentra compuesto por:

Barbara Enríquez	Inspectora General	Encargada de Convivencia Escolar
Tatiana Cevallos	Educadora de Párvulos	Coordinadora de Ciclo Jardines Infantiles
Carolina Avilés	Profesora General Básica	Coordinadora de Primer Ciclo
Carolina Salgado	Psicóloga Educacional	Equipo interno de especialistas.

### 2.2. La Encargada de Convivencia Escolar.

La Encargada de Convivencia es la responsable de liderar la implementación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia determinadas por el **Comité de Buena Convivencia Escolar** y por el **Comité de Gestión de la Convivencia Escolar**.

#### 2.2.1. Rol de la Encargada de Convivencia.

- Lidera y conduce el Comité de Buena Convivencia Escolar, y pone en conocimiento de éste los problemas de convivencia en los que deba pronunciarse.
- Convoca a las sesiones del Comité de Buena Convivencia Escolar.

- c. Coordina y gestiona la puesta en marcha del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y de jardines Infantiles; y las medidas relacionadas a la convivencia escolar que adopta la dirección del Colegio, y las sugerencias o aportes del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- d. Vela por la correcta aplicación del presente Reglamento y sus protocolos de actuación correspondientes.
- e. Sirve de canal para el ingreso de consultas, comentarios y sugerencias sobre la convivencia escolar, sin perjuicio de otros canales como los profesores jefes y/o de asignatura y las coordinadoras de ciclo.
- f. Gestiona la investigación de las consultas, reclamos o denuncias de faltas, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier medida que estime necesaria para el esclarecimiento de una situación, sin perjuicio de la participación o colaboración de otros profesionales de acuerdo a lo descrito en los protocolos de actuación ante faltas reglamentarias.
- g. En su labor, es acompañada por las demás intervinientes del Comité de Gestión Escolar.

### 2.3. Comité de Buena Convivencia Escolar.

Tiene como principal función **promover y contribuir** al fortalecimiento de la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa.

Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros).

#### 2.3.1. Composición.

El Comité estará integrado por:

- a. La Encargada de Convivencia Escolar, quien coordinará sus sesiones.
- b. La Coordinadora Primer Ciclo.
- c. La Coordinadora de Jardines Infantiles.
- d. La psicóloga escolar.
- e. Un profesor designado por la dirección.
- f. Un miembro de la directiva del Centro de Madres, Padres y Apoderados.
- g. En alguna de sus sesiones o actividades, podrá contar con la participación de uno o dos representantes de los estudiantes de segundo ciclo que destaquen por encarnar los valores del colegio, designados por mayoría de los miembros del Comité o por propuesta de la Dirección.

#### 2.3.2. Funciones y atribuciones.

- a. Estimula y canaliza la participación de apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos a través de iniciativas que reflejen el PEI del Colegio.
- b. Propone y/o adopta medidas, acciones y/o programas, conducentes a la prevención de agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- c. Conocer informes e investigaciones disciplinarias presentados por la Encargada de Convivencia u otros investigadores designados, con el fin de reflexionar y organizar la actividad de promoción de la buena convivencia.

- d. Participa en instancias de revisión de medidas disciplinarias, pedagógicas, reparatorias o sancionatorias en casos de faltas a la convivencia escolar.
- e. Emite opinión al ser consultado sobre la adopción o levantamiento de medidas disciplinarias pedagógicas, reparatorias o sancionatorias.
- f. Debe ser **informado** de los resultados de desempeño y orientaciones entregadas por la Agencia de la Calidad en base a los resultados del SIMCE.
- g. Debe ser **informado** de las modificaciones al Reglamento Interno del Colegio, canalizar las propuestas de modificación o actualización del Reglamento Interno y discutir sobre ellas, y podrá hacer sugerencias que plasmen el PEI e identidad del Colegio para ese trabajo.
- h. Debe ser **consultado** sobre las modificaciones al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones. En esto la directora solicitará a los integrantes del Comité sus ideas y aportes para promover la adecuada implementación del PEI en el colegio, abriendo un espacio de diálogo y consulta
- i. Debe ser consultado sobre los proyectos de mejoramiento en el área de su competencia, para lo cual se deberá generar un espacio de participación para que el Consejo entregue sus propuestas.

### 2.3.3. Funcionamiento.

El Comité de Buena Convivencia deberá constituirse dentro de los primeros 2 meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realice las que deberán ser, como mínimo, 2 durante el año.

El trabajo del Comité de Buena Convivencia tiene un carácter **informativo, consultivo y propositivo**. No obstante, en casos determinados, la Dirección podrá otorgarle el carácter resolutivo en sus decisiones las que deberán ser siempre fundadas, registradas por escrito, contar la firma de todos sus intervinientes y registrar la opinión de quien tuvo una opinión distinta a la acordada si hubiere.

Las decisiones del Comité se tomarán **por acuerdo** y, en caso de no producirse, se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes en la sesión.

El Comité podrá abordar en sus sesiones, las funciones y roles de cada uno de sus miembros, por ejemplo, quien registrará sus sesiones, quien realizará seguimiento a las acciones que se definan; definir un calendario de actividades, entre otros aspectos.

Siempre deberá discutir las propuestas de modificación o actualización del Reglamento Interno que canalice, debiendo pronunciarse sobre su aceptación, modificación o rechazo.

### 2.4. Participación de familias y apoderados.

El colegio establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros.

Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora atención inmediata en caso de situaciones urgentes.

El apoderado y las familias deben asistir regularmente a las reuniones previamente informadas y a entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del colegio y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante adulto, avisando por el medio de comunicación dispuesto, con anticipación, o buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

El padre y madre o apoderado del niño/a tendrán derecho a participar del proceso de aprendizaje de los niños(as), pudiendo asistir a reuniones y actividades extraprogramáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

En el marco del trabajo conjunto entre el colegio y la familia, se promoverá la conformación y mantención del Centro de Madres, Padres y Apoderados (CMPA) con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

### 3. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y COLEGIO.

El Colegio Madrigal reconoce el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y demás trabajadores del establecimiento pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

El Centro de Madres, Padres y Apoderados y el resto de la comunidad educativa y sus asociaciones son estamentos que comparten y colaboran en los propósitos educativos del colegio y se rigen por sus propios estatutos. En todo caso, orientarán sus acciones con plena observancia de las disposiciones de este Reglamento, debiendo conocer, adherir y promover el contenido del mismo.

#### 3.1. El Centro de Madres, Padres y Apoderados (CMPA).

El Centro de Madres, Padres y Apoderados es un organismo compuesto por el universo de madres, padres y apoderados de los estudiantes matriculados en el colegio, que representa a las familias y, por lo tanto, vincula al colegio con los hogares de los alumnos.

En el marco del trabajo conjunto entre colegio y familia, se promoverá su organización y mantención con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

El CMPA funciona en las dependencias del colegio, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales de nuestra comunidad, y en tal sentido, constituye un apoyo a la dirección y gestión del colegio.

Asimismo, dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines, y podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de su asociación o a incrementar su patrimonio.

#### 3.1.1 Funciones del CMPA.

- a. Fomentar los vínculos entre la familia, el colegio para que madres, padres y apoderados puedan participar activamente del PEI y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y, de esta manera, orientar su aprendizaje, preocupaciones e intereses.
- b. Invitar a las familias a acercarse a la comunidad educativa del colegio y conocer y/o colaborar en sus metas, esforzándose por canalizar sus inquietudes e iniciativas.
- c. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas y, en consonancia con ello, promover acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para la familia y estudiante.
- d. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- e. Apoyar la labor educativa del colegio, aportando esfuerzos y eventualmente recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- f. Proponer y patrocinar, dentro de la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con el equipo directivo del colegio tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativos al proceso educativo y vida escolar.
- h. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

#### 3.1.2. Organización del CMPA.

Sin perjuicio de lo que definan sus estatutos o el acuerdo de sus miembros, la administración del CMPA estará a cargo de un Directorio compuesto por padres, madres o apoderados que hayan ejercido por más de 1 año la calidad de apoderado.

Serán elegidos por votación universal de la totalidad de miembros del CMPA y permanecerán en sus cargos por una duración máxima de 2 años.

#### 3.2. Consejo de Profesores.

Es la instancia colegiada que reúne a los profesores del colegio para el análisis, reflexión, proposición y/o atención de sus necesidades e inquietudes en diversas temáticas vinculadas a los procesos académicos, formativos, normativos, operativos y/o logísticos del Colegio, sirviendo de canal de comunicación entre sus miembros y la Dirección.

Entre sus miembros se designará a un delegado y un secretario encargado de representar y liderar la organización de la instancia, sin perjuicio de la organización que el propio Consejo decida otorgarse.

#### 3.3. Delegados/as de Curso

Los delegados/as de curso son dos apoderados elegidos democráticamente por las madres, padres y demás apoderados de cada curso en la primera reunión de apoderados del año escolar.

Los delegados/as ocuparán distintos roles que sean propios de esta función .

Permanecerán 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Les corresponderá representar al curso cuando sean citados por la directiva del Centro de Madres, Padres y Apoderados a las reuniones sobre temas de interés de la comunidad educativa del colegio. Además, será el órgano encargado de canalizar las inquietudes del curso con las demás instancias de colaboración y liderar la participación del curso en las actividades escolares.

#### 4. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia (PGC)<sup>3</sup>, en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la confianza, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa.

Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

Puede insertarse acá o señalar que consta en un anexo.

#### 5. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Todo reclamo u observación por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del colegio, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a la profesora jefe, a la coordinadora de ciclo o a la encargada de convivencia escolar del ciclo.

La encargada de convivencia, acompañada por el Comité de Gestión Escolar, deberá implementar las medidas necesarias para abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia, informando por escrito al apoderado.

Las respuestas sobre el modo de abordar la situación deberán ser comunicadas al apoderado en un plazo máximo de **15 días hábiles**, excepto en aquellas situaciones en la que se disponga el inicio de un procedimiento disciplinario, en cuyo caso deberá estarse ????

##### 5.1. Conceptualización de faltas a la sana convivencia.

Son acciones u omisiones que importan transgresión a las normas de sana convivencia del colegio, a las normas de funcionamiento o a los deberes descritos en este Reglamento, y que pueden importar, o no, la vulneración de derechos de otro miembro de la comunidad.

##### 5.2. Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas

Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como **leves, graves y gravísimas**.

---

<sup>3</sup> El Plan de Gestión de Convivencia podría considerar: estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas; estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a que puedan verse enfrentados los párvulos; estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Una vez que el colegio toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles de incumplimiento o falta.

Tipo de Falta	Descripción	Ejemplos
LEVE	Actitudes, acciones y comportamientos que, de forma reiterada y sin justificación, alteran la convivencia y/o el funcionamiento del colegio, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada.</li> <li>● Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as.</li> <li>● Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional.</li> <li>● Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario.</li> <li>● No respetar los conductos regulares reglamentarios de comunicación o de reporte de situaciones relacionadas con la convivencia escolar.</li> </ul> <p>Incumplir, en más de 3 oportunidades, las normas de funcionamiento del colegio.</p>
GRAVE	Actitudes, acciones y comportamientos descritos en este reglamento que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o del bien común o que afecten a la sana convivencia escolar y/o el funcionamiento del colegio, que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.</li> <li>● Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.</li> <li>● No retirar a los alumnos en el horario establecido por más de tres veces en un mes.</li> <li>● No reponer o reparar en forma oportuna los elementos de propiedad del colegio que hayan sido destruidos de cualquier forma, por su hijo o hija u otro miembro de la familia que no entorpezca las actividades.</li> <li>● No acudir al llamado del colegio para dialogar sobre aspectos, conductuales o disciplinarios de su hijo o hija.</li> </ul>
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier conducta que provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no en niños y niñas.</li> <li>• Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as.</li> <li>• Exponerlos directa o indirectamente a los efectos de las situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>• Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.</li> <li>• Amenazar o referirse con insultos, por medios tecnológicos, al Colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, efectuar publicaciones deshonrosas, funas u otras similares al colegio o a un miembro de la comunidad.</li> <li>• Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol o drogas y consumir sustancias ilícitas en sus dependencias.</li> </ul>
--	--	---

Tratándose de cualquier sospecha de vulneración de los derechos de los niños/as asistentes al jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos que se disponen en la tercera parte de este Reglamento.

### 5.3. Estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta

Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE	
Con familia o apoderado	Con persona trabajadora del colegio
<p>La encargada de convivencia de ciclo y/o educadora de nivel, (sin perjuicio de la colaboración de otras personas habilitadas para investigar, tales como las coordinadoras de ciclo, o psicóloga), investigará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta las normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños/as (abordaje formativo), o para el adecuado funcionamiento del colegio.</p> <p>Algunas acciones que se podrán realizar en estos casos:</p>	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Entrevista personal y reflexiva con la persona</b> que cometió la falta.</li> <li>● <b>Si el apoderado acepta y reconoce la falta:</b> debe entregar personalmente sus excusas y disculpas.</li> <li>● <b>Acuerdos y compromisos</b> registrados por escrito entre ambas partes.</li> <li>● <b>Seguimiento para verificar avances.</b></li> </ul> <p><b>Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado</b> o algún miembro de la familia, la dirección del colegio estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva). Para tales efectos se deberá haber <b>comunicado previamente</b> al apoderado, que la reiteración de los incumplimientos tiene como consecuencia la sanción de cambio de apoderado y/o impedir el ingreso a las instalaciones del colegio de la persona que cometió la o las faltas.</p>	
---	--

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE	
Con familia o apoderado	Con persona trabajadora del colegio
<p>Algunas estrategias a implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.</li> <li>● Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser contruidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.</li> <li>● Mediación o Conciliación de acuerdo al procedimiento indicado en este Reglamento.</li> <li>● Aplicar una carta de amonestación, previo inicio de proceso disciplinario por falta a la convivencia.</li> </ul> <p>Frente a <b>incumplimiento de los compromisos y faltas reiteradas</b> cometidas por el apoderado o</p>	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros</p>

algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones de manera temporal hasta por un semestre máximo, renovable por razones fundadas.

### Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA

#### Con apoderados y familia y personal de colegio.

##### Vulneración de los derechos de los niños y niñas

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la Dirección y la Encargada de Convivencia en conjunto con el Comité de Gestión Escolar. El Comité de Buena Convivencia podrá colaborar en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.

La investigación de estos hechos deberá realizarse conforme al protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos establecido en la tercera parte de este Reglamento.

##### Vulneración de los derechos de los adultos

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la Dirección y la Encargada de Convivencia, quienes podrán ser asistidas por el Comité de Gestión Escolar.

Si hay acuerdo de los intervinientes, el conflicto podrá abordarse conforme a las reglas de gestión colaborativa señaladas en el numeral 7) de la segunda parte de este Reglamento.

El Comité de Buena Convivencia colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado de manera temporal o definitiva, o impedir el ingreso a las instalaciones hasta por un semestre, renovable por razones fundadas.

## 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 6.1. Método resolutivo. Principios de legalidad, proporcionalidad y gradualidad.

- a. Las medidas o sanciones aplicadas frente a faltas reglamentarias tipificadas en este reglamento deberán respetar el **principio de proporcionalidad** (es decir, medidas gravosas para faltas más graves y viceversa).
- b. 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 en que el autor/a reincida en la trasgresión del reglamento.

- c. El equipo directivo, el comité de gestión de la convivencia escolar, el comité de Buena convivencia escolar, y toda persona trabajadora del colegio, resguardarán, en todo momento la intimidad e identidad de los niños involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- d. Si el afectado con la falta fuere un niño o niña se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del colegio, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

### 6.3. Consideraciones para la aplicación de sanciones a adultos de la comunidad

- a. Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- b. Terceros ajenos a la investigación no podrán tener acceso a los documentos de la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- c. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
- d. La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados, madres o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos, ya sea, entrevista con la educadora a cargo, entrevista formal con la encargada de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos.
- e. Como en todos los casos, enfatizamos en la formalidad y rigurosidad con la que se transmita la información.

### 6.4. Sanciones.

#### 6.4.1. Sanción ante faltas leves.

- a. Carta de amonestación por falta leve.

#### 6.4.2. Sanciones ante faltas graves y gravísimas (de menor a mayor graduación).

- a. Carta de amonestación por falta grave o gravísima, según sea el caso.
- b. Prohibición temporal de ingresar al establecimiento por una duración máxima de un semestre escolar.
- c. Pérdida temporal de la calidad de apoderado por una duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual las obligaciones y derechos del apoderado serán ejercidos por el apoderado suplente u otro que deberá designar la familia.
- d. Cambio definitivo de apoderado.

### 6.5. Atenuantes y Agravantes.

Será considerado como una **atenuante** de la falta, la entrega de apoyo manifiesto al proceso educativo y formativo del Colegio.

Serán consideradas como **agravantes** de responsabilidad:

- a. Incumplimiento de una medida de conciliación/mediación, o la inasistencia a charlas o talleres acordados como parte de los acuerdos adoptados.
- b. La inasistencia a reuniones, talleres, charlas o acciones colaborativas convenidas con el colegio como medida de conciliación, con excepción de las inasistencias ocasionadas por caso fortuito o fuerza mayor.
- c. Registrar una carta de amonestación previa, por falta leve o grave o gravísima durante el año lectivo.

#### 6.5. Procedimiento de investigación de faltas.

- a. Recepcionada un reclamo o denuncia ésta será derivada a la encargada de convivencia escolar quien iniciará un proceso de indagación de los hechos para determinar si corresponde aplicar una sanción.
- b. El plazo máximo para la investigación es de **15 días hábiles**.
- c. Si la denuncia es contra el encargado de convivencia se derivará a la dirección del colegio quien asignará la investigación a otro funcionario.
- d. Durante el procedimiento, además de la recopilación de antecedentes relevantes, se entrevistará a la persona denunciada para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes que justifiquen sus dichos. Asimismo, se entrevistará a la persona afectada y a otras personas que pudieran aportar con su testimonio, si hubieren.
- e. En caso que las personas citadas no concurrieren más de 2 veces a una convocatoria de entrevista en el marco de este procedimiento, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos Institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.
- f. Una vez que se han analizado los antecedentes se emitirá un informe dentro del plazo de **5 días hábiles**.
- g. Si se determina que hubo infracción, se notificará la sanción a la persona involucrada y se les informará que tienen derecho a presentar una apelación.
- h. Se debe dejar constancia escrita que la persona sancionada fue informada de la sanción y de su derecho a apelar.
- i. Para solicitar la apelación, el apoderado debe dirigirse, en forma escrita, a la Directora del colegio dentro de un **plazo de 10 días hábiles**, desde la notificación personal o por escrito de la sanción.
- j. Presentada una apelación, la Directora o quien la subrogue tendrá **10 días hábiles** para contestar por escrito o en reunión destinada al efecto, caso en el cual deberá registrarse la reunión y sus términos.. Para la respuesta, la Directora podrá ser asesorada por el Comité de Buena Convivencia.
- k. Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

#### 7. LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El enfoque primordial del colegio es validar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar como una oportunidad de aprendizaje formativo y participativo en las instancias de intervención y solución. Este proceso de intervención considera la edad de los niños y niñas y características personales de cada uno.

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los alumnos comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

En ese contexto, la gestión colaborativa de conflictos es un procedimiento de resolución de conflictos basado en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a una controversia entre miembros de la comunidad educativa.

En nuestro colegio, este procedimiento es llevado a cabo a través de la técnica de la **Mediación y la Conciliación**.

**La Mediación** es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el que los miembros de la comunidad del mismo estamento enfrentados se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente. Se trata de una técnica que no busca establecer culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

En tanto, en la **Conciliación**, si bien tiene los mismos objetivos que la mediación, se diferencia en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes, y participan actores de estamentos diferentes.

Cuando sea necesario, el colegio deberá generar espacios de encuentro para la resolución colaborativa y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia

#### 7.1. Condiciones requeridas para la resolución de un conflicto a través de la gestión colaborativa y constructiva de conflictos.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una **función formativa**, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a que todo adulto involucrado sea escuchado, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

Para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y constructiva de conflictos, así como para la validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes, se requiere la concurrencia de las siguientes circunstancias:

Requisitos	Mediación	Conciliación
a. Voluntariedad de las partes	X	X
b. Simetría de los participantes	X	
c. Imparcialidad de la persona mediadora o conciliadora.	X	X

d. Compromiso de diálogo y respeto a la libertad de expresión	X	X
e. Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.	X	X
f. Reconocimiento de la validez institucional a los acuerdos logrados.	X	X

## 7.2. Mediadores y Conciliadores autorizados.

- a. Directora
- b. Subdirectora
- c. Encargadas de Ciclo
- d. Encargada de Convivencia Escolar
- e. Psicopedagoga
- f. Psicóloga.

## 7.3. Consideraciones especiales.

En el caso de los párvulos, es probable que la mediación no cumpla con todos los elementos requeridos para su resultado, no obstante, para el colegio es fundamental formar en este nivel la incorporación gradual de esta estrategia de resolución de conflictos en proyección al trabajo que se realiza en la enseñanza básica en esta línea.

Por su parte, entre adultos, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:

- Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello cualquier medio,
- Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción de los miembros de la misma y que requiera la resolución por parte de la institución educativa, etc.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

## 7.4. Condiciones que deben cumplir los acuerdos de mediación o conciliación.

Las resoluciones o acuerdos alcanzados en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y de este Reglamento.

- En lo posible, los acuerdos de mediación entre estudiantes deben orientarse a la formación de competencias socioemocionales en el entendimiento que los conflictos y las interacciones entre miembros de la comunidad pueden representar oportunidades de crecimiento.

## 8. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO, Y PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE ACUERDOS.

El Presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, y debe ser revisado y actualizado anualmente en un proceso liderado por la Dirección del establecimiento, preferentemente durante el último trimestre del año lectivo.

### 8.1. Actualización.

Para el proceso de actualización anual se deberá tener en consideración las nuevas circulares y normativas emanadas de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación que sean obligatorias para el colegio, que guarden relación con las materias de que trata este reglamento.

La actualización del Reglamento también comprende verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al colegio, y deberá incorporar las propuestas aprobadas de la comunidad, si hubiere.

### 8.2. Modificaciones y Adecuaciones

Las modificaciones y adecuaciones serán lideradas por el equipo directivo y por el equipo de convivencia escolar. Ambos tendrán en consideración las propuestas de los otros estamentos y miembros de la comunidad educativa, debiendo dejarse registro de las instancias de participación que así lo acredite.

### 8.3. Recepción de sugerencias de Acuerdos o Normas.

Asimismo, se pone a disposición de la comunidad el correo [direccion@colegiomadrigal.cl](mailto:direccion@colegiomadrigal.cl) para proponer nuevos acuerdos y normas a este Reglamento, siempre dentro del marco del PEI del colegio, de los valores y principios, y del resguardo de derechos y deberes de la comunidad educativa.

Las propuestas deberán ser patrocinadas al menos por 8 miembros de la comunidad escolar un mismo estamento, señalar su temática, y deberá contener una breve y sencilla explicación del por qué sería adecuado incluir la propuesta en el Reglamento.

Propuestas o Sugerencias de Normas para incorporar al Reglamento Interno de Jardines Infantiles.	
Tema	
Explique la motivación o fundamento	
Propuesta de Norma	
Firmantes	
Fecha	

La propuesta será analizada en primer término, por el Comité de Buena Convivencia Escolar, el cual es el encargado de elaborar y entregar la respuesta de aceptación, modificación o rechazo de la propuesta al final de cada año lectivo.

De acuerdo a su temática, el Equipo de Convivencia Escolar podrá examinar la propuesta con el Comité de Buena Convivencia Escolar, el Centro de Madres, Padres y Apoderados, los delegados de Curso, Consejo de Profesores y/o Dirección.

Por motivos fundados y en resguardo del PEI, la Dirección siempre podrá rechazar una propuesta, entregando los motivos de su decisión.

#### 8.4. Difusión.

El Reglamento Interno debe ser publicado en el sitio web del colegio y estar disponible para todos los miembros de la comunidad escolar en Inspectoría.

De igual forma deberá remitirse por la Dirección copia del Reglamento Interno al Ministerio de Educación para su ingreso a plataforma que dicho Ministerio determine<sup>4</sup>

Al momento de la matrícula, se le deberá entregar, a los padres o apoderados, copia del Reglamento Interno, dejando constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre, madre o apoderado, según corresponda. Lo mismo ocurrirá si en el caso de renovación de matrícula, existan modificaciones en el Reglamento Interno.

Otros mecanismos de difusión del Reglamento Interno son:

- Revisión de los contenidos durante la primera reunión de apoderados.
- Revisión de los contenidos de este con los alumnos a inicios del año escolar, en consejos de curso.
- Publicación en murales del colegio de ciertos contenidos seleccionados en coherencia al Plan de Gestión de la Convivencia.
- Revisión en el Consejo de Profesores.

De todas las instancias de actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y actualizaciones deberá dejarse registro en los instrumentos de que disponga para tal efecto la Dirección del colegio.

### TERCERA PARTE: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y RESGUARDO DE DERECHOS.

#### I. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES COMUNES.

##### A. Protocolo de Accidentes

##### **1. Objetivo y alcance**

---

<sup>4</sup> (<https://www.mime.mineduc.cl/>)

Definir las acciones ante la ocurrencia de un accidente sufrido por un niño o niña, cuando se encuentre bajo la responsabilidad del Colegio Madrigal (incluidas las salidas pedagógicas) y/o en el trayecto directo de ida o regreso entre el establecimiento y el hogar, resguardando en todo momento su integridad física y psicológica.

Incluye, entre otras materias, procedimientos para abordar el accidente, asignación de responsabilidades, registro de datos de contacto de apoderados, procedimiento de comunicación con apoderados, activación de seguro escolar, según el caso, identificación de centros asistenciales de salud más cercanos.

## 2. Conceptos y definiciones

### a. Accidentes.

Toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o 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 estudiantes en el trayecto desde y hasta el establecimiento educacional.

### b. Categorización de accidentes según gravedad:

LEVES	Contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía.
MODERADA	Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes menores, entre otros.
GRAVES	Heridas o cortes profundos, Asfixias, Intoxicación o envenenamiento, Fracturas expuestas o evidentes, Convulsión, Pérdida de conocimiento o TEC (traumatismo encéfalo craneal), Shock anafiláctico, Daño ocular, Daño en los oídos, Daño dental. Quemaduras.

### c. Seguro escolar

Es un seguro que cubre los accidentes que cualquier estudiante pueda sufrir en el contexto de su proceso educativo, entregando las prestaciones médicas necesarias posterior al accidente. Beneficia a los estudiantes de establecimientos públicos o particulares. Tratándose de este beneficio, las postas u hospitales del Servicio de Salud son las que otorgan las prestaciones médicas en forma gratuita.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio mantiene vigente un seguro de accidentes escolares con la **Clínica Alemana** que se utiliza todo el año y es el lugar a donde se derivan los casos que exceden las labores de primera atención por parte del personal del colegio.

## 3. Procedimiento de abordaje de los accidentes escolares

### 3.1. Ficha de emergencia:

El colegio cuenta con los datos de Salud de cada estudiante, los cuales constan en la Ficha de Matrícula, la cual está permanentemente en el Colegio y contiene los siguientes datos:

- a. Datos actualizados de padres y apoderados
- b. Indicación del seguro médico de la familia y/o sistema de salud previsional en caso de estar afiliados a alguno.

- c. Indicación del Centro de Salud al que se debe trasladar al estudiante en caso de accidente, y su número de aviso de emergencias en caso de contar con un seguro escolar distinto al de la Clínica Alemana.
- d. Sistemas de contacto rápido frente a emergencias (Ej: número celular, Sistema de mensajería electrónica, personas de referencia que lo pueden contactar en forma personal inmediata, otros).
- e. Datos médicos relevantes del estudiante (Ej. enfermedades crónicas, alergias específicas, discapacidades presentes, cuidados especiales requeridos, etc).
- f. Información de Objeción de Conciencia para procedimientos específicos, si fuera el caso. (Ej. Transfusiones de Sangre, prohibición religiosa y/o cultural de procedimientos de interrupción de embarazo, otros)
- g. Registro de los accidentes que ha tenido el estudiante en el establecimiento y/o en el trayecto entre el colegio y su hogar.
- h. En los casos que sea necesario trasladar a un estudiante para ser atendido en un sistema de urgencia (Hospital, Clínica, Consultorio Médico, SAPU, CESFAM, etc.), se entregará copia de esta ficha al especialista tratante.

### 3.2. Acciones básicas comunes en caso de cualquier tipo de accidente

- a. Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al párvulo accidentado.
- b. Solicitar apoyo a inspectoría o otro adulto del colegio.
- c. No levantar al alumno en caso de pérdida de conocimiento o caída de altura.

### 3.3. Acciones que seguir en caso de accidentes leves

Se entregarán los primeros auxilios por parte del personal de inspectoría. Posterior a la atención, Inspectoría definirá si el estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa para lo cual serán contactados sus padres o apoderado. Si el alumno se mantiene en el colegio, el inspector enviará una comunicación a los padres avisandoles de lo sucedido.

### 3.4. Acciones que seguir en caso de accidentes moderados

Se entregarán los primeros auxilios por parte del personal de inspectoría y se llamará a los padres y/o apoderados para que asistan al colegio para trasladar al alumno a un Centro de Salud.

En caso de no ubicar a los padres, el párvulo afectado será trasladado a la Clínica Alemana o centro asistencial más cercano.

Se dejará registro en la ficha del alumno de las llamadas realizadas, detallando a quién y a qué hora se efectuaron éstas.

### 3.5. Acciones para seguir en caso de accidentes graves

- a. Se entregará la atención requerida según el caso específico.
- b. Se informará telefónicamente a la madre, padre o apoderado del accidente
- c. Simultáneamente se llamará a una ambulancia para trasladar al alumno al centro de atención de urgencias en convenio con el colegio o más cercano
- d. Si los padres no pueden acompañar a su hijo desde el colegio, un inspector o docente acompañará al alumno hasta el centro asistencial y permanecerá con él hasta que llegue el apoderado.

- e. Eventualmente, si la necesidad de atención es imperiosa, el colegio trasladará al alumno al centro de atención de urgencia en convenio con el colegio para que reciba la atención médica correspondiente y la directora o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuente con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres y apoderados del alumno liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.
- f. Se dejará registro en la ficha del alumno los llamados realizados a los padres y/o apoderados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.
- g. Al centro de salud correspondiente se le debe indicar la atención entregada en el establecimiento educacional a través de un documento emitido por el personal de Inspectoría.
- h. En caso de verificarse un accidente con riesgo vital los alumnos serán trasladados a la Clínica Alemana o al establecimiento de salud pública o privado más cercano al colegio, en este caso el Hospital Militar de Santiago.

### 3.4. Responsabilidades

#### a. Directora del Colegio:

- Resguardar la correcta implementación de este protocolo.
- Velar por la difusión de este protocolo con todos los miembros de la comunidad educativa, dejando registro de estas acciones.
- Garantizar la atención de primeros auxilios del estudiante accidentado.
- Evaluar y determinar, en conjunto con el personal que entregará primeros auxilios, el traslado del estudiante al centro asistencial.
- Procurar que se realice el traslado del niño accidentado al centro asistencial.
- En caso de traslado: Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud público, según el caso.
- Informar a la familia sobre la ocurrencia del accidente, indicando sus características, el centro de atención al que fue trasladado y estado de salud del estudiante, pudiendo delegar esta función en la subdirección o inspectora general, según determine.
- Acompañar a la familia y al estudiante durante la atención médica o delegar en algún miembro del Colegio esta acción.
- Asegurar el seguimiento por parte de la jefatura de curso de la salud y recuperación del niño o niña. Lo anterior, resguardando, a su vez, el abordaje oportuno de las inquietudes y/o necesidades de las familias.
- Resguardar la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas que resulten procedentes.
- Resguardar que se informe del accidente al apoderado por escrito en la libreta de comunicaciones o vía correo electrónico, haya requerido o no traslado a un centro de salud.
- Cautelar el registro correcto y oportuno de todos los accidentes escolares.

#### b. Personal que brinde Primeros Auxilios

- Brindar atención de primeros auxilios al estudiante.

- Evaluar con la directora del establecimiento educativo el traslado del estudiante accidentado al centro asistencial.
- Resguardar que el botiquín siempre permanezca abastecido.
- Completar el Formulario de Accidente Escolar, de modo que la atención quede cubierta por el Seguro Escolar, (si no hubiere seguro privado)
- Registrar el accidente en la declaración individual de accidente escolar (DIAE).
- Identificar a los estudiantes que cuentan con seguros privados de atención, y, en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.
- Llevar el registro de todos los accidentes escolares.
- Cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un estudiante accidentado.

#### *c. Padres y apoderados*

- Mantener actualizada la información proporcionada al colegio sobre el sistema de salud al que se encuentre afiliado el alumno y del centro de salud al que se debe derivar éste en caso de accidente.
- Responder los llamados telefónicos o correos electrónicos que se le realicen por el colegio para informar del accidente.
- Concurrir en el más breve plazo al colegio y/o al Centro de Salud, según el caso, al ser informados del accidente.

### B. Procedimiento de abordaje frente a enfermedades.

#### 1. Procedimiento frente a una enfermedad repentina.

a. En caso de identificar síntomas de una enfermedad repentina en un párvulo durante la jornada escolar, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta al profesor encargado del curso si están en clases o inspector si esto ocurre durante el recreo o período de almuerzo.

b. En este caso, el afectado será enviado a Inspectoría en donde se le prestará la ayuda que requiera y se comunicará al apoderado para informar el estado de salud del alumno y la solicitud del posible retiro si se determina que no puede continuar hasta el término de la jornada de clases.

c. Alguno de los criterios para autorizar el retiro del estudiante del colegio son: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud que Inspectoría considere necesaria de observarse de modo prolongado y/o el reposo en la casa.

d. Si el apoderado no puede concurrir al colegio y el estado de salud del alumno empeora, y se pone en riesgo la vida o integridad del niño o niña, la Directora o quien lo subrogue evaluará el traslado de este, ya sea en ambulancia o en vehículo particular, al centro de salud indicado en la ficha médica o al más cercano.

#### 2. Actuación frente a casos de enfermedad común.

- a. En casos de cefaleas, inflamaciones y pequeños malestares, si el alumno está autorizado para tomar medicación por medio del certificado correspondiente, Inspectoría administrará la medicación y podrá volver a clases con una comunicación a su apoderado informando del hecho.

- b. El alumno será observado, y, si no hay mejoría, se contactará a su apoderado para que sea retirado.
- c. Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos y a la comunidad escolar, el **niño o niña no debe ser enviado al colegio si presenta alguna sintomatología** que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.
- d. Los alumnos que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:
- Fiebre
  - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
  - Complicaciones respiratorias
  - Peste o sospecha de ésta
  - Enfermedades oculares contagiosas.
  - Indicación médica de reposo en domicilio
  - Convalecencia
  - Pérdida del gusto
  - Covid 19, o contacto directo con algún caso positivo de Covid.19
- e. El colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del alumno en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
- f. Los alumnos enfermos o convalecientes no deben asistir al colegio aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará lo regulado en el procedimiento para recuperación de pruebas por inasistencia.

### 3. Consideraciones especiales de apoyo a tratamiento de enfermedades.

- a. Para atender a los alumnos que presenten alguna **enfermedad crónica** que precisa tratamiento durante el horario escolar, como por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras, el padre, madre o apoderado debe acudir a la Inspectoría a firmar la solicitud atención para la medicación, entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento el que deberá constar en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- b. En caso de que los alumnos que presenten alguna **enfermedad aguda** que precise, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista, el padre, madre o apoderado debe acudir a Inspectoría o a la profesora jefe personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento, el que deberá constar en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- c. En caso de **tratamientos de largo plazo**, el certificado médico deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de la Inspectoría. No se consideran válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

### 4. Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.

En caso de un accidente o enfermedad repentina durante la salida se seguirá el protocolo detallado anteriormente, siendo de responsabilidad del docente a cargo de la actividad adoptar las medidas

necesarias para informar al apoderado del accidente, aplicar las primeras medidas de auxilio y traslado del estudiante al centro asistencial más cercano al lugar en que ocurra el accidente.

## II. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

### 1. Conceptualizaciones

#### 1.1. *Contención Emocional*

Es un proceso que tiene por objetivo restablecer el equilibrio emocional de quienes se encuentran enfrentando una situación de crisis (Céspedes, 2020).

Implica acompañar y acoger a las personas, para que puedan recobrar la estabilidad ofreciendo espacios para que puedan expresar sus emociones, recuperar la calma e identificar rutas para solucionar los problemas (Buen trato, s.f; Centro Gregoria Apaza, 2018).

#### 1.2. *Desregulación Emocional y Conductual (DEC)*

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente (NNA), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibido externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

### 2. Protocolo de Contención Emocional y Conductual.

#### 2.1. Etapa Preventiva.

- a. Definir, por el colegio, un equipo de trabajo que lidere el proceso de contención emocional encargado de diseñar, coordinar, motivar y monitorear las acciones de contención socioemocional.
- b. Conocer a los estudiantes del colegio, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y/o contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional.
- c. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, enojo, tristeza evidente, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previos a un episodio de desregulación emocional. (Por ejemplo, poner especial atención si alguno de los estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal;
- d. Requerir de la familia del párvulo identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar, e incorporar esa información en el Plan de Acompañamiento del Párvulo. La asistencia a reuniones que el colegio programe por este motivo es de **asistencia obligatoria** para los apoderados.
- e. Evitar, en la medida de lo posible, cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; **anticipar los cambios**; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

### 2.1.1. Estrategias para evitar el desencadenamiento de una DEC.

- a. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia **otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- b. **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- c. Otorgar al párvulo con riesgo de desregulación emocional y conductual –cuando sea pertinente– tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda. Estas pausas **deben estar previamente establecidas y acordadas con el estudiante y su familia, debiendo registrarse en SchoolTrack y en el Plan de Acompañamiento del párvulo**. Es importante que los adultos del colegio, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación, siendo responsabilidad de la **coordinadora de ciclo** en conjunto con el **equipo psicosocial** efectuar dicha comunicación.
- d. **Utilizar refuerzos conductuales positivos:** Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento previo sobre cuáles son los intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego de los estudiantes con riesgo de desregulación emocional, para ello es deseable que los profesionales que planifican los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.
- e. **Diseñar con anterioridad reglas de aula** sobre cómo actuar en momentos en que un estudiante, durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al profesor al iniciarse una desregulación. Estas estrategias deberán estar disponibles para todo el equipo educativo que interactúa con el párvulo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4) de este protocolo.

### 2.2. Etapa de Contención Emocional.

- a. El adulto más cercano, debe invitar al estudiante afectado a algún lugar contenedor (premiendo espacios abiertos y seguros como patios), debiendo asegurarse de que los demás estudiantes se encuentren resguardados y tranquilos.
- b. Mientras el adulto contiene al estudiante verbalmente, debe pedir ayuda a algún otro adulto cercano para que informe en primera instancia a la psicóloga escolar o en su defecto a la jefatura de curso. Mientras tanto, ayuda al estudiante a controlar la respiración, SIN preguntar qué fue lo que sucedió, ni intentar razonar con él o ella mientras dure la desregulación.
- c. En caso de desregulaciones con ausencia de autocontrol, o peligro de autoagresión o agresión a compañeros, un miembro del Equipo de Convivencia delegará los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
  - Quién se quedará con el estudiante hasta que logre regularse
  - Quién avisará al Profesor/a jefe y al profesor que esté a cargo del estudiante en ese momento.

- Quién se contactará con la familia, mediante contacto telefónico, para que acuda al retiro del estudiante.

d. **La Jefatura del Curso o psicóloga escolar** deberán conversar con el apoderado cuando acuda al retiro del estudiante, o a la brevedad posible, y en conjunto con la familia, evaluar posibles causas de lo ocurrido, a fin de poder originar acciones de acompañamiento al estudiante. Quien realice esta entrevista debe registrar en la carpeta del estudiante u otro documento destinado al efecto. En esta entrevista, idealmente podrá ser acompañada por la jefatura de curso.

### 2.3. Reiteración de la desregulación emocional.

Se entenderá como reiteración de una desregulación emocional una situación que se repite durante un período a corto plazo (en más de una ocasión durante una semana). La reiteración de estas conductas deberá ser derivada al apoderado por el Profesor jefe, dejando registro en el Plan de Acompañamiento del párvulo (Hoja de Vida del estudiante).

En estos casos, el procedimiento a seguir es:

- a. La jefatura de curso debe realizar entrevista con el apoderado, para proponer la necesidad y conveniencia de evaluación externa por profesional del área de la salud mental (psicólogo, neurólogo y/o psiquiatra). Concretar esta derivación es un deber de los apoderados, y su omisión constituye una falta de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- b. En el caso de que el estudiante presente una desregulación emocional, esté con tratamiento con especialista externo, se debe seguir el paso anterior, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente, el que deberá ser informado por los padres y/o madres al colegio. Se solicitará a la familia los datos del especialista externo para coordinar nuevas acciones de ser necesario.
- c. Si la situación es reiterada en el corto plazo, el Comité de Gestión de la Convivencia podrá evaluar la procedencia de medidas pedagógicas o disciplinarias sancionatorias contenidas en este Reglamento, en caso de que la desregulación implique faltas a la Convivencia.
- d. El Colegio **no podrá responsabilizarse en aquellos casos en los que las madres, padres o apoderados no asuman o abandonen los tratamientos necesarios** condicionando o alejando al estudiante de sus apoyos terapéuticos, entendiendo que son éstos los primeros encargados de proteger a los niños, niñas y adolescentes.
- e. En el caso anterior, el colegio **podrá evaluar la activación del protocolo de vulneración de derechos del estudiante por la no atención o atención inadecuada de las necesidades emocionales del estudiante**, a fin de remitir los antecedentes al Tribunal de Familia para que sea éste quien pueda ordenar alguna medida de protección o apoyo al estudiante y su familia.
- f. Si la familia demuestra ser protectora y manifiesta disposición para mantener tratamientos externos, al colegio le corresponderá acompañar, orientar y apoyar las decisiones del equipo médico o terapéutico.

### 2.4. Asistencia educativa colaborativa entre Familia y Colegio. Tutor/a Sombra.

- a. Sin perjuicio del trabajo inclusivo con la totalidad del grupo curso, en ocasiones, algunos estudiantes pueden requerir asistencia o apoyos específicos en determinados momentos o

periodos de la jornada escolar. En tales casos, el apoderado y el colegio podrán convenir la presencia de un **“Tutor/a Sombra”** cuyos honorarios serán asumidos por el apoderado.

- b. El Tutor/a Sombra es una persona encargada de entregar asistencia individual y permanente a un estudiante en el contexto escolar. Esta persona puede ser un pariente o profesional, y hace las veces de mediador entre el colegio, el párvulo y la familia.
- c. Al Tutor Sombra, le corresponde colaborar con las adaptaciones educativas pertinentes para un estudiante con NEE de acuerdo a las recomendaciones realizadas por los equipos del colegio; monitorear las interacciones del estudiante con sus compañeros, y alentarlos a relacionarse con ellos; fomentar la autonomía del estudiante; y coordinarse con la Jefatura del estudiante para el desarrollo de sus actividades.
- d. La conveniencia de contar con un Tutor/a Sombra para el estudiante **deberá ser aprobada** por el colegio, y en ningún caso podrá afectar el PEI ni las actividades pedagógicas y formativas del estudiante, sin perjuicio de las adaptaciones educativas que puedan ser necesarias de realizar a fin de favorecer su aprendizaje y formación.
- e. La asistencia del Tutor/a Sombra se llevará a cabo en las dependencias del colegio de acuerdo a las orientaciones del equipo psicosocial y de la coordinación de ciclo. En **ningún caso, el Tutor/a Sombra podrá realizar labores de acompañamiento permanente al interior del aula o del colegio.**
- f. La asistencia del Tutor/a Sombra, podrá tener lugar en **momentos determinados de la jornada escolar**, (por ejemplo, al inicio del año escolar, al inicio de la jornada diaria escolar, o vuelta de recesos escolares, término de año), o bien de forma más prolongada. En todos los casos, de **forma previa**, el colegio y la familia acordarán el período en el cual se requerirá la asistencia.
- g. La asistencia del Tutor/a sombra, constituye una de las estrategias que debe formar parte del Plan de Acompañamiento Individual del Párvulo, como uno de los apoyos adaptado a su necesidad específica, por tanto, de sus términos debe quedar registro.
- h. Un miembro del equipo psicosocial o coordinadora enviará copia del acuerdo adoptado al apoderado por correo electrónico.
- i. Al cabo de la asistencia/apoyo del Tutor/a Sombra al estudiante por un periodo determinado, el colegio se reunirá con la Familia a fin de retroalimentar los efectos de la presencia del Tutor Sombra en el aprendizaje y formación de su hijo o hija. La reunión estará a cargo del equipo psicosocial y coordinación dejando registro en schooltrack.
- j. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones intermedias que tanto el colegio o la familia pudieran requerir a través de los conductos regulares.
- k. En todos los casos, la familia del estudiante que requiera de esta asistencia, deberá acompañar al colegio copia del [registro de inhabilidad para trabajo con menores de edad](#) de la persona que se desempeñará como Tutor/a Sombra (idoneidad moral).

### 3. Procedimiento de aviso de situaciones de emergencia que afecte a estudiantes con diagnóstico de TEA a sus apoderados.

- a. **Permiso para apoderados:** La ley 21.545, conocida como “Ley TEA”, incorporó un permiso para los apoderados de niños diagnosticados con esta condición, para ausentarse de su trabajo, y acudir al llamado del Colegio en caso de producirse una emergencia que pueda afectar a su hijo o hija.
- b. **Situaciones de emergencia de estudiantes con TEA:** En el contexto de una DEC, son “todas aquellas situaciones que impliquen ocurrencia de un suceso intempestivo e importante que amenace la integridad física o psíquica del estudiante diagnosticado con TEA”, por tal

motivo, no constituye una situación de emergencia si el estudiante logra ser contenido por el adulto a cargo.

- c. **Procedimiento para requerir la presencia del apoderado.** En estos casos, la profesora jefe o algún miembro del equipo psicosocial o la inspectora de ciclo, deberá dar aviso por teléfono al apoderado de la situación que afecta a su hijo o hija, requerir apoyo presencial en su contención emocional, y registrar tanto el hecho de emergencia como el llamado en SchoolTrack e informe diario.

### 3.1. Obligaciones del Colegio.

- a. Deberá **emitir un comprobante de la presencia** del apoderado, el que indicará que su presencia fue requerida por el Colegio Madrigal para procurar atención física o psíquica a su hijo o hija, fecha del hecho, firma de la persona a cargo y timbre del colegio.
- b. En función de la reiteración de episodios de desregulación emocional, y a las características propias del párvulo, el colegio deberá evaluar realizar algunas de las actuaciones establecidas en el Procedimiento de Contención Emocional establecida en el numeral 2) de este Protocolo.

### 4. Plan de Acompañamiento.

Respecto de todos los párvulos con diagnóstico de autismo, el colegio deberá contar con un **plan de acompañamiento individual** para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo. Este plan se mantendrá en el expediente del estudiante y en la ficha personal de school track.

Asimismo, este plan contendrá una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas en base a sus necesidades particulares.

Para que este plan produzca el objetivo que se espera, debe seguirse las siguientes consideraciones:

- a. Este plan deberá ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia.
- b. El equipo psicosocial y la coordinación serán los encargados de mantener actualizado este plan.
- c. En reunión destinada al efecto, en periodo inicial del año escolar (mes de marzo), el/la profesor/a jefe en conjunto con un miembro del equipo psicosocial deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas externos a fin de incorporar esas indicaciones en el plan de acompañamiento individual. El registro de esta reunión llevará la firma de todos los intervinientes.
- d. El colegio deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o en la salita anexa a ellas, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será **confidencial**.

## III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de nuestra comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno más niños y/o niñas, por lo que apunta a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos, a fin de otorgar una organización oportuna y pertinente.

### 1. Definición y contextos de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

La vulneración de derechos son todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica y que se contraponen a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de la Niñez.

De acuerdo a la relación vincular que tengan los estudiantes con la persona que pueda estar generando las señales asociadas a vulneración de derechos, se distinguen los siguientes contextos:

- a. **Intrafamiliar:** los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña. (Ejemplos: no atender las necesidades básicas de los estudiantes (alimentación, vestuario, vivienda, salud); las agresiones de parte de sus cuidadores; no realizar acciones para que el estudiante reciba la atención educativa (ausencia prolongada a clases sin justificación), no atender sus necesidades psicológicas cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, la exposición a violencia intrafamiliar; el involucramiento del estudiante en ilícitos o en situaciones que atenten contra sus derechos, entre otras.
- b. **Escolar:** se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración derechos que ocurren en el Colegio en las que estaría involucrado un trabajador/a u otro estudiante (Ejemplo: no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo al estudiante).
- c. **Terceros u otro:** en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no dice relación con alguno de los contextos anteriores.

### 2. Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as.

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del estudiante que presenta el relato de vulneración y la de su familia son **confidenciales**, pues es primordial evitar la **victimización secundaria**, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajador/a del Colegio.

### 3. Etapas del procedimiento de abordaje de estas situaciones.

#### 3.1. Etapa de Detección o Reporte

<b>Pueden reportar</b>	Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes, incluso ellos mismos como afectados.
<b>Habilitados para recibir el reporte</b>	Los miembros del equipo directivo, la encargada de convivencia escolar, las coordinadoras de ciclo, psicóloga, psicopedagoga, profesores, inspectores. Se debe considerar que en algunas ocasiones los afectados comunican la situación a sus compañeros/as, y es a través de ellos o de sus familias que se toma conocimiento del hecho.
<b>Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar detalladamente el hecho reportado adjuntando la identidad del denunciante la que se maneja en forma reservada.</li> <li>Si el que reporta es el estudiante afectado, brindarle la primera acogida escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.</li> <li>Si la develación del hecho se hace a un compañero de curso o de colegio, se debe contener emocionalmente a quien recibió el relato, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, y explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.</li> <li>Derivar e informar los elementos que se han detectado al Comité de Gestión de la Convivencia y/o a la Dirección en forma inmediata. Ambas instancias se coordinarán para el abordaje de la situación en una primera reunión a efectuarse en forma inmediata.</li> <li>En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la psicóloga, encargada de convivencia, o quien la directora designe, deberá trasladar al estudiante al Centro Médico en convenio con el colegio, e informar de tal hecho a los padres (en este caso, no se requiere de su autorización).</li> <li>En el caso anterior, si constata lesiones, se deberá denunciar el hecho para lo cual se seguirán los pasos señalados en el numeral 4) de este Protocolo.</li> </ol>
<p>*** Ante situaciones de delito, o que pudieran revestir el carácter de delito de los hechos denunciados, debe procederse según las reglas especiales señaladas en el numeral 4) de este Protocolo.</p>	

REGLAMENTO

### 3.2. Etapa de Indagación

<b>Habilitados para investigar</b>	Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga y demás miembros del Comité de Gestión de la Convivencia Escolar.
<b>Plazo</b>	10 días hábiles prorrogables una vez por la Dirección ante razones fundadas.

<b>Facultad especial</b>	La persona investigadora podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta etapa o solicitar la colaboración de otros trabajadores del Colegio para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)
<b>Acciones</b>	<p>a. Reunir antecedentes del párvulo (identificación, contexto familiar, historial en el Colegio, historial de participación del adulto responsable del estudiante, datos relevantes hoja de vida, entre otros); contar con el detalle de la denuncia con elementos tales como la descripción de esta, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el estudiante y su aprendizaje.</p> <p>b. Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otras personas que puedan aportar al conocimiento o abordaje de la situación, incluyendo a padres o apoderados si fuera pertinente; revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, entre otras acciones.</p> <p>c. La Dirección informará a madre, padre y/o apoderado sobre la situación denunciada en reunión, presencial o telemática, organizada a la brevedad (el mismo día o al siguiente) en donde se comunicará del inicio de la investigación y se les informará acerca de todas las acciones realizadas de manera de proporcionar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia.</p> <p>d. Según se requiera, se deberá proporcionar apoyo interno al párvulo, tales como apoyo psicopedagógico o psicológico, supervisión directa; derivación a atención médica, psicológica especializada; solicitar medidas de protección al estudiante en el Tribunal de Familia, según se detalla más adelante; restricción de contacto o separación preventiva de los involucrados con el afectado/a; establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, entre otros.</p> <p>e. <b>Medida protectora.</b> En casos de que se vincule como posible ofensor a un funcionario del colegio, debe suspenderse o limitar el contacto del estudiante con el involucrado. Esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En este caso, el trabajador/a involucrado podrá ser trasladado temporalmente a otras labores que restrinjan el contacto con el afectado, sin perjuicio de su presunción de inocencia. Esta medida protectora no solo busca proteger a los estudiantes sino también al trabajador/a involucrado, en tanto se clarifiquen los hechos.</p> <p>f. Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “Protocolo de Accidentes Escolares” del colegio.</p> <p>g. Realizar registro de sus acciones y evacuar reporte preliminar.</p>
<p>***Ante sospechas sobre el carácter de delito de los hechos denunciados, debe procederse según las reglas especiales señaladas en el numeral 4) de este protocolo.</p>	

### 3.3. Etapa de Resolución

<b>Habilitados para resolver</b>	Directora, subdirectora, el comité de gestión de la convivencia escolar, la encargada de convivencia escolar.
<b>Plazos</b>	5 días hábiles prorrogables una vez a 10 días por Dirección ante razones fundadas.
	<p>a. Analizar el reporte del investigador/a y/o consultar al asesor jurídico si se estima pertinente.</p>

<b>Acciones</b>	<p>b. Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada: Si la denuncia es <b>desestimada</b>, se debe mantener en observación al párvulo por un semestre al menos.</p> <p>c. Si la denuncia es <b>confirmada</b>: Se debe organizar o apoyar, según pertinencia, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervención en el Colegio (según etapa siguiente).</li> <li>● Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.</li> <li>● Derivación a servicios externos de atención de especialistas.</li> <li>● Solicitud de medida de protección al estudiante ante el Tribunal de Familia de Santiago, si es necesario o pertinente para salvaguardar la integridad física o psíquica del estudiante.</li> </ul> <p>d. Informar a los apoderados del resultado de la indagación externa y coordinar con padres, madres y apoderados las acciones del Plan de intervención de parte del colegio.</p> <p>e. El Plan de Intervención del colegio deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante afectado, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.</p>
<p>***Ante sospechas sobre el carácter de delito de los hechos denunciados, debe procederse según las reglas especiales señaladas en el numeral 4) de este Protocolo.</p>	

<b>Etapas de Intervención.</b>	
<b>Habilitados para ejecutar los planes resueltos.</b>	La directora o subdirectora deberán designar a las personas encargadas de ejecutar los planes de intervención que se requiera a propuesta del comité de gestión de la convivencia.
<b>Plazos.</b>	Serán definidos de acuerdo con la estrategia de intervención que corresponda. Las acciones de intervención pueden ejecutarse durante cualquier etapa de este Protocolo sin que necesariamente deba esperarse su resolución.
<b>Plan de Intervención con estudiantes.</b>	<p style="text-align: center;">Acciones de apoyo al estudiante afectado</p> <p style="text-align: center;"><i>(Ejecutar sólo las pertinentes)</i></p> <p><b><u>Ejemplos de acciones preventivas:</u></b></p> <p>Trabajo en horas de orientación, observación en clases y recreos; difusión de material informativo; realización de jornadas de convivencia escolar; salir de la sala acompañado de un/a educador/a.</p> <p><b><u>Apoyo pedagógico:</u></b></p> <p>Ajustes curriculares si corresponde; reforzamiento pedagógico; asignación de tutor al estudiante por un periodo de tiempo.</p> <p><b><u>Apoyo psicosocial:</u></b></p> <p>Acompañamiento de docentes y/o adultos responsables que se vinculan con el niño o niña afectada, considerando su edad, su desarrollo emocional y grado de madurez, por medio de medidas formativas y entrevistas para observar/evaluar su condición general.</p>

		<p><b><u>Medida Protectora: Separación del trabajador/a</u></b></p> <p>Respecto de situaciones de sospecha de vulneración ocurridas en el ámbito escolar, como medida protectora para el estudiante afectado, se contempla la separación del trabajador/a involucrado de sus funciones directas con el estudiante, pudiendo ser trasladado a otras labores fuera del aula.</p>
	<p>Acciones de apoyo colectivas <i>(seleccionar las pertinentes)</i></p>	<p>a. <b><u>Prevención</u></b> Con el objeto de evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos, se trabajará permanentemente, a través de diferentes actividades con los diferentes miembros de la comunidad escolar, en generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad ya sea desde la prevención, detección o denuncia.</p> <p>b. <b><u>Jornadas Temáticas:</u></b> charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.</p> <p>c. <b><u>Talleres:</u></b> actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes de temática denunciada.</p>
<p><b>Plan de intervención con la familia/apoderados</b></p>	<p>Plazo máximo</p>	<p>Un semestre, con renovación sujeta a evaluación del comité de gestión de la convivencia.</p>
	<p>Acciones <i>(Algunos ejemplos)</i></p>	<p>a. Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso. Esta labor de comunicación e información es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas.</p> <p>b. Realizar talleres informativos o formativos para madres, padres y apoderados; Sugerir asistencia a tratamientos psicológicos, médicos o de rehabilitación</p> <p>c. Sugerir asistencia a programas de capacitación de habilidades parentales;</p> <p>d. Realización de charlas o actividades sobre prevención con apoderados de un grupo o curso.</p> <p>e. Derivación a servicios externos de atención, tales como: centros de salud física, mental, psicopedagógicos, entre otros, conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que éste pueda haber tenido quedando registro en el expediente del estudiante.</p> <p>Cualquiera sea la acción realizada por el Colegio se debe dejar registro escrito de la misma, manteniendo copia de ella en la carpeta del estudiante.</p>
		<p>a. La Dirección en conjunto con el Comité de Gestión de la Convivencia determinarán la pertinencia de solicitar <b>una medida de protección</b> al Tribunal</p>

<b>Solicitud de intervención del Tribunal de Familia.</b>	<p>de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para la integridad psíquica o física del estudiante afectado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Esta solicitud de medida de protección se realizará por escrito al Centro de Medidas Cautelares del Tribunal de Familia a través de un oficio institucional dirigido al Tribunal.</li> <li>c. El oficio será ingresado por la encargada de convivencia, o psicóloga o por quien designe la directora. En él se relatan los hechos, las sugerencias del colegio de ayuda al estudiante afectado (si hubiere) y se adjuntará los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del Tribunal o cuando estime que hay información nueva relevante de conocer.</li> <li>d. El oficio deberá ser visado por la Dirección y revisado por la Psicóloga (si ella no lo hubiere redactado).</li> <li>e. Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia al colegio.</li> <li>f. Informar a los padres y apoderados la resolución de la solicitud de medida de protección</li> </ol>
---	--

<b>Etapas de Seguimiento y Cierre</b>	
<b>Responsable</b>	Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención o realizado la indagación. En su defecto, será designado por la Dirección.
<b>Plazo</b>	10 días hábiles desde el término de los planes de intervención ejecutados
<b>Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se considera el cierre del caso cuando un estudiante se encuentra en <b>condición de protección</b>, esto es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.</li> <li>• Luego de analizado el caso, no requiere derivación a especialistas externos, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.</li> <li>• Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psico socioeducativo.</li> <li>• Egresó del colegio en condiciones de protección.</li> </ul> </li> <li>b. Para las acciones de seguimiento se deberá definir periodicidad y determinar responsables por parte del Comité de Gestión de la Convivencia.</li> </ol> <p>(Ejemplos de acciones de seguimiento: entrevistas periódicas a docentes, entrevistas periódicas al estudiante y/o familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; monitorear la participación del apoderado en el acompañamiento del proceso; informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Evaluar los informes recibidos y revisar si existen diligencias pendientes.</li> <li>d. Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.</li> <li>e. Informar a la Dirección del cierre definitivo, especificando la resolución alcanzada, dejando debida constancia de ello.</li> </ol>

4. Actuaciones frente a la ocurrencia de un delito o la sospecha de la ocurrencia de un delito que afecte a un niño o niña del colegio.

Si una vez activado este protocolo, en cualquiera de sus etapas, existen **antecedentes o sospecha de la ocurrencia de un delito**, deberá seguirse las siguientes reglas especiales:

- a. Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales de los delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes conforme lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, dentro de las **24 horas siguientes** de conocido el hecho o la situación de vulneración de derechos.
- b. Los trabajadores del colegio **no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito**. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público, PDI o Carabineros.
- c. Por tanto, en estos casos, al colegio solo le corresponde levantar o recopilar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes, ya sea, el Ministerio Público, la PDI o Carabineros de Chile.
- d. Si los trabajadores/as del colegio tienen la sospecha de la ocurrencia de un delito, no pudiendo calificar los hechos a ciencia cierta, igualmente deben poner el hecho en conocimiento de las autoridades a fin de que sea ésta quien determine si hay o no delito.

En este caso, atendida la edad de los estudiantes del colegio, el hecho y la sospecha deberán ser puestos en conocimiento del **Tribunal de Familia**. Para lo anterior, la Encargada de Convivencia o quien designe la Dirección, [Ingresará al portal judicial](#), (trámite fácil) con su clave única, un oficio relatando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal o cuando estime que hay información nueva relevante de conocer.

- e. Los presuntos delitos sufridos por estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades **sin contar necesariamente con la autorización de los padres**, en virtud del principio de interés superior de los NNA, y porque, además, éstos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía.
- d. En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño a un estudiante, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente. En esta situación un funcionario del colegio deberá acompañar al estudiante.
- d. Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el **presunto autor del delito fuera un estudiante del colegio**, se citará a su madre, padre o apoderado para informarles la situación que afecta a su hijo o hija, y se explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor/a lo solicita, se podrá levantar el testimonio de éste en un acta, sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia, **en ningún caso con fines investigativos**.
- d. En el caso anterior, atendida la edad del supuesto agresor (menor de 14 años) y a su inimputabilidad por el sistema procesal, se deberá poner en conocimiento del hecho al Tribunal de Familia. Esta actuación será realizada por la encargada de convivencia, o quien designe la Dirección, del mismo modo indicado en la letra d).

- d. También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una posible situación de presunto delito si ello no genera inconvenientes al proceso judicial.
- d. Estas acciones deben ser ejecutadas en **forma inmediata al tomar conocimiento de presunto delito o del hecho que se sospeche pudiera ser un delito**, es decir, el mismo día, o más tardar al día siguiente.
- d. En todo lo no expresamente señalado en este numeral, deben seguirse las reglas generales del protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.

#### IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A PÁRVULO.

##### 1. Generales.

Este protocolo se aplica en casos de conflicto y/o agresión de un adulto de la comunidad Madrigal hacia un alumno, tanto dentro del Colegio como en actividades organizadas formalmente por éste, ya sea de forma directa o virtual.

Se espera que estas situaciones puedan resolverse, buscando los acuerdos que permitan una buena convivencia, primando el respeto, diálogo y la resolución pacífica de conflictos además de la reparación del daño causado.

Como principio general, [la Ley General de Educación](#), en su artículo 16D establece la especial gravedad respecto de cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, ya sea que ésta fuere realizada por quien detente una posición de autoridad, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Además, establece la obligación de padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante, conforme al Reglamento Interno del establecimiento

##### 2. Etapas del procedimiento.

Etapa de detección o reporte.	
<b>Habilitados para denunciar</b>	Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto a estudiante.
<b>Habilitados para recibir la denuncia.</b>	Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo, Trabajadora Social, Inspectores y Docentes.
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante la que se maneja en forma reservada.</li> <li>b. Derivar a la encargada de convivencia.</li> <li>c. Si el hecho reportado puede tener el carácter de delito, debe procederse según lo establecido en el <a href="#">numeral 4) del protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos</a>.</li> </ul>

Quedando registro en el expediente del estudiante.

Etapa de Investigación	
<b>Habilitados para investigar</b>	Subdirectora, Encargada de Convivencia Escolar u otro integrante del equipo de Convivencia Escolar, Psicóloga
<b>Plazo</b>	10 días hábiles prorrogables por resolución fundada de la Directora.
<b>Facultad Especial</b>	La persona designada para investigar podrá ejecutar sí misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes del Colegio para la realización de algunas diligencias, debiendo informar del resultado de tales gestiones.
<b>Acciones básicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia y el resguardo de su intimidad.</li> <li>Informar a los apoderados del estudiante afectado en forma inmediata.</li> <li>Recabar la versión de los involucrados (descargos) y registrarlos por escrito.</li> <li>Disponer <b>medidas preventivas y/o de apoyo</b> para la posible víctima solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.)</li> </ol>
<b>Acciones opcionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes dejando registrado por escrito su testimonio.</li> <li>Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.</li> <li>Solicitar evaluaciones internas y/o informes según estime pertinente.</li> <li>Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.</li> <li>Convocar al Comité de Buena Convivencia Escolar, y/o a un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho y/o en la generación de medidas de apoyo y resguardo.</li> <li>Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.</li> </ol>
<b>Si la persona investigada es trabajadora del colegio.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se definirán acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: supervisar su interacción con la persona investigada restringir o suprimir el contacto entre ellos a través de la redestinación de lugar de trabajo, la asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales u otras que serán acordadas con el mismo trabajador/a en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad</li> <li>De forma paralela, en caso de ser una acción tipificada como delito, se realizará la denuncia respectiva (Carabineros, <a href="#">Fiscalía Local</a> y/o Tribunal de Familia) por vulneración de derechos a la infancia o por presunto delito de maltrato relevante.</li> <li>En caso de confirmarse la existencia de maltrato hacia el estudiante, se tomarán las medidas correspondientes según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.</li> </ol>
<b>Si el adulto investigado es</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se definirán acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con ella, supervisar su acceso a dependencias del colegio, previniendo encuentros con la estudiante, entre otros.</li> <li>Solicitar a la Dirección que aplique <b>medida cautelar de suspensión</b> en caso de <b>falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar</b>. En</li> </ol>

<b>Apoderado/a del colegio.</b>	<p>caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.</p> <p>c. Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.</p> <p>d. Si el caso lo amerita, se procederá a hacer la denuncia respectiva, Carabineros, Ministerio Público (Fiscalía Oriente), Policía de Investigaciones, por vulneración de derechos a la infancia y/o por el delito de maltrato relevante.</p> <p>e. En caso de que el apoderado del estudiante afectado asista a denunciar la situación por sus propios medios, el colegio solicitará los datos de la denuncia y copia. Si no se proporcionan, debe realizar la denuncia igualmente.</p> <p>f. Sin perjuicio de la denuncia ante las autoridades, el colegio impondrá sanciones en el entendido que su acción ha afectado a la comunidad escolar. Dichas sanciones podrán ser: la prohibición de ingreso al establecimiento, cambio de apoderado, solicitar las disculpas por la acción, entre otras señaladas en la segunda parte de este Reglamento, de acuerdo a la gravedad y contexto de la falta.</p>
<b>Cierre de la investigación.</b>	<p>a. Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.</p> <p>b. Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.</p> <p>c. Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.</p>

<b>Etapa de Resolución</b>	
<b>Habilitados para resolver</b>	Directora, subdirectora, encargada de convivencia escolar.
<b>Plazo</b>	5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.
<b>Acciones</b>	<p>a. <u>En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener las acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un período determinado.</li> <li>● 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).</li> </ul> <p>b. <u>En los casos en que el maltrato de adulto al párvulo haya sido desestimado, se deberá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>● Cerrar el protocolo realizado.</li> <li>● Opcionalmente, se podrá realizar acciones de promoción del buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa a cargo del Comité de Gestión Escolar o del Comité de Buena Convivencia Escolar.</li> </ul> <p>c. <u>En los casos que el maltrato de adulto al párvulo se encuentre confirmado, se deberá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calificar el hecho como afectación gravísima a la convivencia escolar y al buen trato.</li> <li>● Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.</li> <li>● Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y presencia de necesidades educativas especiales del afectado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: i) Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso; ii) Si el adulto es apoderado del colegio, se aplicarán las normas que correspondan de acuerdo con lo señalado en este Reglamento y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos y gravedad de la falta.</li> <li>d. Solicitar a la directora la autorización de las medidas resueltas.</li> <li>e. Si se aplican las medidas de prohibición de entrar al colegio o cambio de apoderado debe informarse de la decisión a la Superintendencia de Educación.</li> <li>f. Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, con indicación del procedimiento y plazos para apelar.</li> </ul>
--	---

Etapa de Apelación	
<b>Habilitados para resolver.</b>	Directora, subdirectora y el Comité de Gestión Escolar.
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se debe presentar a la directora <b>Carta de Apelación</b> dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida.</li> <li>b. La directora responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.</li> <li>c. La resolución final de la directora será inapelable.</li> </ul>

### 3. Regla Especial.

En los casos en que durante la investigación de un posible maltrato de adulto a estudiante se sospeche de la existencia de un presunto delito, debe procederse según las reglas establecidas en el numeral 4) del Protocolo N°2 de actuación frente a sospecha de vulneración de derechos.

## V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ADULTOS.

Por medio de este Protocolo se establece el procedimiento a seguir en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar entre padres, madres y/o apoderados, o entre éstos y el personal del colegio.

Incluye además el accionar ante amenazas y hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos definidos como falta gravísima.

Para situaciones entre situaciones de maltrato o violencia entre funcionarios del colegio, se deberá seguir las reglas establecidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).

### 1. Etapas del Procedimiento.

Etapa de Detección o Reporte	
<b>Pueden reportar</b>	Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario.
<b>Habilitados para recibir el reporte</b>	Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente y en forma verbal o escrita a la Encargada de Convivencia o a la Directora, o a quien la subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarse por escrito.
<b>Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar detalladamente el hecho reportado, adjuntando la identidad del denunciante la que se mantendrá en forma reservada.</li> <li>Derivar al agente habilitado para procesar el reporte (encargada de convivencia).</li> <li>Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones realizadas por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa en contra de un trabajador del Colegio con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá realizar la correspondiente denuncia en la PDI, Carabineros o Ministerio Público (Fiscalía Oriente)</li> </ol>

Etapa de Investigación	
<b>Habilitados para investigar</b>	Subdirectora, encargada de convivencia escolar.
<b>Plazo</b>	10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.
<b>Acciones especiales para la resolución del conflicto</b>	<p>La persona designada para investigar podrá ejecutar por sí misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes del Colegio para la realización de algunas diligencias.</p> <p>No obstante, existiendo <b>voluntad de los intervinientes</b>, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una <b>gestión colaborativa</b>, tal como la <b>conciliación o mediación</b> de acuerdo al procedimiento definido en la segunda parte de este Reglamento.</p> <p>De acuerdo a la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales y en definitiva, mejorar la convivencia y el buen trato.</p>

<p><b>Acciones del procedimiento</b><sup>5</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.</li> <li>b. Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos, y de personas que hayan presenciado el conflicto.</li> <li>c. Levantar acuerdos o compromisos.</li> <li>d. Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas, (ejemplo: restricción de contacto entre los involucrados, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, suspensión cautelar de la calidad de apoderado, designación de apoderado suplente).</li> </ul>
<p><b>Acciones opcionales</b> <i>(si fueren requeridas para clarificar el hecho)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Entrevistar</b> testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (profesores, funcionarios, apoderados, estudiantes, etc)</li> <li>b. <b>Revisar</b> registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.</li> <li>c. <b>Solicitar</b> informes según se estime pertinente.</li> <li>d. <b>Requerir</b> orientación o asesoría externa en materias vinculadas al problema.</li> <li>e. <b>Convocar</b> al Comité de Buena Convivencia Escolar y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.</li> <li>f. <b>Solicitar</b> a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la directora deberá notificar personalmente o por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.</li> <li>g. <b>Otras medidas</b> preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.</li> <li>h. En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, se podrá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección.</li> </ul>
<p><b>Etapa de Resolución</b></p>	
<p><b>Habilitados para resolver</b></p>	<p>Directora, su directora.</p>
<p><b>Plazo</b></p>	<p>5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas, o 10 días hábiles si se aplicó la medida de suspensión.</p>
<p><b>Acciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analizar y ponderar los antecedentes. Opcionalmente, se podrá convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada, incluyendo al Comité de Buena Convivencia Escolar a cuya decisión, la Directora, le podrá otorgar el carácter resolutivo.</li> <li>b. Con los antecedentes a la vista, se podrá proponer a los involucrados una solución a través de una mediación.</li> <li>c. Si no es posible continuar a través de una gestión colaborativa de conflictos, y tampoco es posible acreditar ni desestimar el maltrato entre apoderado y trabajador/a, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un periodo determinado que deberá fijarse por escrito.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>5</sup> Se continúa con el procedimiento si falla la solución colaborativa, mediación o si no hay voluntad de resolver de este modo el conflicto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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).</li> </ul> <p>d. En los casos en que no prospera una solución colaborativa, pero el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente Reglamento (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Trabajador/a).</li> <li>✓ Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.</li> <li>✓ Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las medidas establecidas en este Reglamento y/o Contrato de Servicios Educativos (apoderado) o aquellas señaladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (trabajador/a), pudiendo aplicarse una o más medidas conforme al mérito del caso, pero <u>solo una sanción</u>.</li> <li>✓ La directora deberá autorizar las medidas propuestas.</li> </ul> <p>e. Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, señalando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.</p>
--	--

Etapa de Apelación.	
<b>Habilitados para resolver.</b>	Solo la directora o quien le subrogue.
<b>Procedimiento.</b>	Se debe presentar a la directora una <b>Carta de Apelación</b> dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La directora responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la directora será inapelable.

Si la falta puede ser considerada delito:	
<b>Habilitados para levantar antecedentes</b>	Subdirectora, encargada de convivencia escolar, o jefatura del trabajador/a involucrado. Solo levantan antecedentes. No investigan.
<b>Plazo</b>	Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.
<b>Acciones</b>	Orientar a la persona trabajadora afectada a realizar la denuncia en el Ministerio Público, PDI o Carabineros de Chile. Si no la hace, debe hacerla el colegio.

Etapa de Seguimiento y Cierre.	
<b>Responsable</b>	Subdirectora.  En el caso de iniciarse un procedimiento judicial, preferentemente quien haya tramitado el caso. En su defecto, será designado por la Dirección.
<b>Plazo</b>	De dos a tres semanas según se requiera.  Si se inició un proceso judicial: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitorear la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas; y comunicación a los padres y apoderados.</li> <li>b. Si se inició un proceso judicial, el responsable del seguimiento debe colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine, y supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio para resguardo de sus derechos e integridad moral.</li> <li>c. Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del colegio resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento. Podrá contar con asesoría jurídica y respetará las garantías establecidas para los intervinientes. Respecto de sus trabajadores, deberá considerar lo dispuesto en el RIOHS.</li> </ul>
-----------------	--

## VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE PÁRVULOS.

### 1. Garantes de derechos.

El Colegio Madrigal reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa como garantes de derechos y como responsables de hacer cumplir, fomentar y respetar el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna.

Por otro lado, toda institución que trabaja en educación tiene un mandato legal y ético inequívoco de **denunciar todo hecho que constituya un eventual delito**, obligación que por cierto se extiende a sus trabajadores/as, y cuya desobediencia conlleva una sanción penal que resulta aplicable a quienes, estando legalmente obligados, hubieren incurrido en la omisión de denuncia.

Asimismo, existe una **presunción de inocencia** en relación a la persona investigada por la presunta comisión de un delito, principio que implica para el colegio y para cualquier persona actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal, ya que sólo una sentencia condenatoria puede establecer la responsabilidad penal de una persona.

### 2. Definición y contexto de este abuso.

El **abuso sexual** es una de las formas en que se presenta el maltrato infantil y puede ser definido como la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una sexualización en el expediente del estudiante. 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.

Por su parte, la **violencia sexual** es cualquier forma de contacto físico de carácter erótico entre un adulto y un niño, con o sin acceso carnal. Puede realizarse **sin el consentimiento** de la víctima a través de la fuerza o la intimidación, así como también **con el consentimiento** de la víctima al ser seducida por el abusador. Del mismo modo, se considera abuso sexual cuando un adulto consiente en participar en una relación de carácter erótico propuesta o insinuada por un menor. Así también, los comentarios eróticos dichos por un adulto a un niño o niña constituyen una agresión sexual.

El **exhibicionismo** es otro tipo de abuso en el cual el abusador obtiene placer sexual a través de exhibir sus genitales a la víctima y de la reacción provocada en ésta.

Finalmente, la **explotación sexual infantil** es una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual **realizadas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional** (Circular 482 de la Superintendencia de Educación, página 21)

### 3. Factores preventivos y protectores de la indemnidad sexual de los estudiantes.

La prevención de este fenómeno es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, en su deber de proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes, y para subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren.

#### 3.1. Conocimientos de los estudiantes que sirven como factores protectores ante el abuso sexual promovidos por el Colegio.

- a. Expresar verbalmente ideas y necesidades.
- b. Conocer y ejercer límites adecuados en la relación con pares y con adultos. En particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- c. Reconocer las partes del cuerpo.
- d. Reconocer los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (Partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.).
- e. Promover el conocimiento de Normas de seguridad familiar (dirección y teléfono de casa).
- f. Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- g. Diferenciar responsabilidad sobre hechos (reconocimiento de daño evidente) y culpas atribuidas (trasladar idea y responsabilidad de daño).
- h. Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

#### 3.2. Medidas protectoras en la familia.

- a. Propiciar el vínculo significativo con madres, padres o familia atentas y disponibles a las necesidades de los niños, niñas y jóvenes que promuevan el cuidado, la protección y su seguridad.
- b. Padres informados sobre la sexualidad y sus manifestaciones en la infancia.
- c. Entregar a los hijos/as información adecuada sobre su cuerpo, sexualidad, y riesgos.
- d. Aprovechar diversas oportunidades para aclarar dudas y curiosidad respecto al funcionamiento sexual (señora embarazada, nacimiento de un niño o mascota, noticias o escenas de tv o periódicos).
- e. Reaccionar con comprensión ante las actitudes y manifestaciones sexuales de los niños, sin censura, ni violencia, tratando de entender qué están indicando con su conducta.
- f. Promover diálogo, comunicación y buen trato.
- g. Incentivar actividades compartidas e intercambio de ideas y experiencias cotidianas con sus hijos e hijas.
- h. Buscar estrategias de disciplina y normas que no se basen en castigos.
- i. Expresar afecto con gestos y actitudes.
- j. Enseñar que respeto no es sumisión, que pueden decir no a los adultos cuando las propuestas que les hagan no son claras, los disgustan o incluyen guardar secretos.

- k. Desechar la idea de que lo que sucede en casa es asunto privado y no es asunto de nadie más.
- l. Asegurar a sus hijos e hijas que siempre estarán dispuestos a ayudarlos en cualquier problema y demostrarlo con actitudes reales.
- m. Promover en la familia el trato igualitario entre los sexos. Intentar que la relación de pareja sea el modelo de una relación igualitaria, respetuosa, solidaria y cariñosa.
- n. Promover relaciones armoniosas en la pareja.
- o. Estar atentos a la conducta de sus hijos y buscar ayuda cuando sea necesario.

### 3.3. Medidas preventivas de gestión escolar.

- a. Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a trabajadores/as escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

### 3.4. En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio

**a. Espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, laboratorios, salas de arte, oficinas, entre otros:** las puertas de estos espacios deben contar con ventanas y/o puertas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.

**b. Portería:** La persona encargada de la portería es responsable de verificar la identidad y autorizar la entrada de personas ajenas al Colegio.

**c. Biblioteca:** La biblioteca debe estar siempre supervisada por más de un adulto; **los párvulos van a la biblioteca en grupo y siempre acompañados por dos adultos.**

**d. Baños:** Deben existir baños separados por edades y debidamente señalizados. Está prohibido que un alumno mayor utilice los baños de los estudiantes menores o niños y viceversa. Los baños de los niños y estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por los estudiantes.

**Niños que requieren acompañamiento para el uso del baño.** En el caso que un estudiante requiera acompañamiento y asistencia para ir al baño, en razón a su edad o nivel de autonomía, u otro, será acompañado por una educadora o técnico del nivel.

**Primeros auxilios:** En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud de los estudiantes, y justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de al menos dos funcionarios del Colegio, debiendo informarse apoderado de la situación de emergencia sucedida.

### 3.5. Criterios en relación con los apoderados

- a. Las madres, padres y apoderados deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores o adultos para cuidarlos.
- b. En caso de atrasarse, los niños y niñas son llevados por su apoderado a la inspectoría de ciclo. La inspectora de ciclo es quien los/as lleva a su sala respectiva.
- c. Después del inicio de la jornada, sólo podrán entrar al colegio apoderados con entrevista previa concertada, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos por Inspectoría.

Es fundamental insistir en la importancia de que madres y padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos, como, asimismo, en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

### 3.6. En cuanto a los medios digitales

- a. Profesores y demás trabajadores del colegio no tienen permitido interactuar con estudiantes a través de redes sociales.
- b. Por otro lado, en el ámbito de este protocolo, también se considerará como agresión sexual las siguientes conductas:
  - **Happy-slapping:** grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.
  - **Grooming:** acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet.
  - **Grabación y difusión de situaciones privadas:** captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual.
  - **Pornografía digital infantil:** Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales que se registre, comparta, guarde o archive en cualquier tipo de plataforma digital o real (fotos impresas, por ejemplo).

### 4. Señales de riesgo de abuso o agresión sexual.

Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma, o más de uno, y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual.

#### 4.1. Señales Comportamentales:

Pérdida de apetito; malismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo/a 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 a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otra determinadas por el colegio.

#### 4.2. Señales afectivo-sexuales:

Rechazo de caricias, besos y contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (por ejemplo, comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc); interés exagerado por los

comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros determinadas por el colegio.

4.3. *Señales en la esfera física.*

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 estudiantes.

5. Reglas de procedimiento frente a hechos de connotación sexual que afecte a niños o niñas.

5.1. *Objetivos.*

- a. Definir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato que pudiera ser constitutivo de delito hacia un estudiante del colegio.
- b. Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detección y abordaje de una situación de maltrato infantil.
- c. Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños/as que pudieren verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
- d. Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de los estudiantes, familias, apoderados y trabajadores/as que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

5.2. *Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familias, trabajadores del colegio.*

En todas las etapas de este Protocolo, sus intervinientes y responsables deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración.

En este sentido, será confidencial la identidad e intimidad del niño/a que presenta el relato de vulneración y la de su familia, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, será confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores/as del colegio. Asimismo, durante todo el proceso de aplicación de estos protocolos, se mantendrá una comunicación transparente y bajo el resguardo de la confidencialidad legal establecida con los miembros de la comunidad educativa involucrados.

5.3. *Etapas del procedimiento.*

Etapa de Detección o Reporte.	
<b>Pueden reportar</b>	Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo de abuso o agresión sexual.
<b>Habilitados para recibir el reporte</b>	Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo, Docentes, Inspectores. En ocasiones, el reporte lo puede recibir un compañero/a, caso en cual, además de resguardar la identidad del receptor, se le debe brindar apoyo, contención y comunicar a su familia de lo ocurrido.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el relato provenga directamente de un párvulo, sólo deberá consignarse por escrito lo que <b>espontáneamente</b> haya narrado,</li> </ul>

<b>Acciones</b>	<p>preocupándose de acogerlo/a, sin juicios ni preguntas, agradeciendo la confianza.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Se descarta toda posibilidad de cuestionar el relato o interrogar al estudiante, evitando de este modo su revictimización, bloquear su memoria o inducirlo en sus dichos.</li> <li>c. Se debe levantar rápidamente la información respecto de quiénes son los adultos protectores del estudiante y cuáles son las redes de apoyo de la familia.</li> <li>d. Al informar a la familia de los hechos, se debe realizar desde una perspectiva no cuestionadora, pero relevando la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición a recibir apoyo.</li> <li>e. Registrar detalladamente el hecho reportado, adjuntando la identidad del denunciante la que se manejará en forma reservada.</li> <li>f. Derivar inmediatamente al agente habilitado para investigar el reporte.</li> <li>g. Si se observa daño físico o dolor en el estudiante, la directora, la encargada de convivencia, psicóloga o quien designe la directora, trasladarán al estudiante a un centro médico para su revisión. En paralelo, la Dirección informará a la familia de los hechos acontecidos e informando del deber legal que tiene el colegio de realizar la denuncia del hecho ante las autoridades.</li> <li>h. La <b>denuncia a las autoridades</b> será manejada de acuerdo a las mismas reglas señaladas en el <b>numeral 4) del Protocolo de Actuación frente a situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.</b></li> </ol>
<b>Plazo</b>	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

<b>Etapas de Indagación</b>	
<b>Habilitados para investigar</b>	Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, demás miembros del Comité de Gestión de la Convivencia o quien la directora designe.
<b>Plazo para investigar</b>	10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.
<b>Facultad especial</b>	La persona designada para investigar podrá ejecutar por sí misma todas las acciones de esta etapa o solicitar la colaboración de otros profesionales para la realización de algunas diligencias.
<b>Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir antecedentes del estudiante (contexto familiar, historial en colegio, datos relevantes hoja de vida, etc.) y detallar en la denuncia descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo y otros antecedentes relevantes.</li> <li>b. Resguardar en todo momento la intimidad e identidad de el/los estudiantes involucrados (afectado/a y acusado/a), permitiendo la presencia de los padres, si fuera necesario.</li> <li>c. Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada. El acompañamiento a la familia es fundamental para contener emocionalmente al niño, niña o adolescente, por tanto, los adultos son parte del proceso reparatorio.</li> <li>d. Clarificar los supuestos riesgos de abuso/agresión sexual a través de 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</li> </ol>

	<p>de asesor jurídico, otras acciones, debiendo registrarse cada entrevista en el Acta destinada al efecto.</p> <p>e. Se deberá contar con especial cuidado en no interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos para evitar la revictimización.</p> <p>f. Según sea requerido: coordinar el apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección tales como la supervisión directa por funcionarios colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)</p> <p>g. En caso de que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y un funcionario del colegio, ya sea a través del cambio de funciones, separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, esta acción se realizará de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen, por lo que deberá iniciarse la respectiva investigación interna.</p> <p>h. Si el hecho denunciado implica <b>lesiones y/o daños físicos</b>, se procederá a dar cuenta a la Dirección <b>inmediatamente</b>, y se deberá efectuar la denuncia correspondiente por quien la directora designe, acompañar en la constatación de lesiones y colaborar en procedimiento protectorial pertinente.</p> <p>i. Evacuar reporte preliminar</p>
--	--

ETAPA DE RESOLUCIÓN	
<b>Habilitados para resolver</b>	Directora, subdirectora, Coordinador de Convivencia Escolar .
<b>Plazo</b>	5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas
<b>Acciones</b>	<p>a. Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.</p> <p>b. Analizar el reporte de investigación y asesorarse jurídicamente si lo estima necesario.</p> <p>c. Si el riesgo es desestimado: Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento de la estudiante, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.</p> <p>d. Si el riesgo es confirmado: Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.</p> <p>e. Establecer ámbitos de los Planes de intervención, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes: Intervención en el colegio, Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento, derivación a servicios externos de atención, solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.</p> <p>f. Coordinar con apoderado las acciones del Plan de Intervención del párvulo afectado.</p>

**Planes de Intervención**

<b>Responsables</b>	El Comité de Gestión Escolar determinará quién ejecutará la acción de acuerdo a la naturaleza de la intervención o apoyo a realizarse.
<b>Planes de intervención individual con el o la estudiante afectado/a</b>	Observación en clases y recreos; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; refuerzo de medidas de seguridad (estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, etc); cuidado en los baños.
<b>Apoyos pedagógicos</b>	a. Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda
<b>Apoyos de Orientación</b>	Trabajo en unidades de orientación temática sexualidad y afectividad
<b>Acciones de apoyo colectivas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jornadas Temáticas: charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual</li> <li>b. Talleres de Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo.</li> <li>c. Empoderar a estudiantes sobre el derecho a ser respetado en sus negativas frente a situaciones que le generan desconfianza.</li> <li>d. Entrega de información respecto a qué hacer frente a situaciones que generan incomodidad en su esfera íntima.</li> </ul>
<b>Acciones con las familias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrevista con la familia para levantar información y obtener compromiso con procesos de apoyo a estudiantes.</li> <li>b. Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia de la estudiante.</li> <li>c. Sugerir asistir a terapia familiar o a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijas, resolución de conflictos interpersonales.</li> <li>d. Realización de talleres para padres, madres y apoderados, referidos a la afectividad, sexualidad y género.</li> <li>e. Talleres informativos, en algunos cursos, en alguna reunión mensual de apoderados</li> </ul>
<b>Solicitud de intervención al Tribunal de Familia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definir con equipo directivo y/o comité de gestión escolar sobre la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de abuso sexual.</li> <li>b. Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección.</li> <li>c. solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de oficio institucional del colegio.</li> <li>d. Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia.</li> <li>e. Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia, analizar contenido con equipo directivo, comité de gestión de la convivencia y/o asesor jurídico, y resolver en los ámbitos de competencia del colegio.</li> </ul>

*En todas estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, el principio de proporcionalidad y gradualidad.*

#### 6. Consideraciones especiales frente a un abuso intrafamiliar.

Si un apoderado o un miembro de la familia es identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del estudiante e informar la situación a las instituciones correspondientes, ya sea, Tribunal de Familia, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público para que decreten medidas de protección.

Se debe tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso.

#### 7. Reglas para denunciar ante la autoridad las agresiones sexuales en contra de los estudiantes.

- a. Ante un hecho que pudiere ser considerado como delito, develado por un/a estudiante en el establecimiento, haya ocurrido o no dentro del mismo, debe efectuarse la denuncia correspondiente en las instituciones pertinentes, PDI, Carabineros de Chile y/o [Ministerio Público \(Fiscalía Oriente\)](#).
- b. Esta denuncia debe realizarse dentro de **las 24 horas de conocido el hecho**, por la directora, o por quien ella designe.
- c. Los trabajadores del colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público, PDI o Carabineros. Por tanto, en estos casos, al Colegio solo le corresponde levantar o recopilar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes, ya sea, el Ministerio Público, la PDI o Carabineros de Chile.
- d. Los presuntos delitos sufridos por estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin contar necesariamente con la autorización de los padres, en virtud del principio de interés superior de los NNA, y porque, además, éstos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía.
- e. En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño a un estudiante, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente. En esta situación un funcionario del Colegio deberá acompañar al estudiante.
- f. Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera un estudiante del Colegio, se citará a su madre, padre o apoderado para informarles la situación que afecta a su hijo o hija, y se explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor/a lo solicita, se podrá registrar su testimonio en un acta, sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia, en ningún caso con fines investigativos.
- g. En el caso anterior, atendida la edad del supuesto agresor (menor de 14 años), el hecho también se deberá poner en conocimiento del hecho al Tribunal de Familia. Esta actuación será realizada por la Encargada de Convivencia, o quien designe la Dirección, a través del ingreso de un oficio al [portal judicial](#), al cual se accede con clave única. En el oficio, se hará una relación de los hechos, individualizando a los involucrados, edad, curso, apoderados, existencia de alguna NEE, fecha de toma de conocimiento, entre otros aspectos relevantes.
- h. En todo lo no expresamente señalado en este numeral, deben seguirse las reglas generales de la denuncia establecida en el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.

8. Otras consideraciones Instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección de los estudiantes.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos:

- a. En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con las comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile); Policía de Investigaciones (PDI); Tribunales de Familia; [Fiscalía](#)
- b. 149: [Fono Familia de Carabineros de Chile](#): entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 h. del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- c. 147: [Fono niños de Carabineros de Chile](#): atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 h. del día, con cobertura a nivel nacional.
- d. 800 220 040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 h.

REGLAMENTO EN REVISIÓN Y MODIFICACIÓN