

# **R.I.C.E. 2021**

## **Reglamento Interno de Convivencia Escolar Ciclo Inicial**



**BICULTURAL**



**EXCELENCIA ACADÉMICA**



*Actualizado: 06.01.2021*

## ÍNDICE

### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

1. Reglamento y Comunidad Educativa.	5
2. Visión y Misión Institucional	8
3. Perfil, Objetivos y Valores Institucionales.	8
4. Organigrama DSV.	12
5. Derechos y deberes generales de los integrantes de la Comunidad Educativa.	13
6. Programas de Ciclo Inicial	18

### **II. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

1. Conductos Regulares Apoderado – Colegio.	19
2. Acceso al recinto escolar y a las dependencias del establecimiento.	21
3. Horario escolar, asistencia, atrasos y permanencia.	23
4. Uniforme y Presentación Personal.	26
5. Uso de sala de primeros auxilios (PRIAUX).	26
6. Medidas orientadas a garantizar la higiene y a resguardar la salud en el Establecimiento.	27
7. Ropero Solidario y Objetos Perdidos.	29

### **III. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

1. Reglas de Comportamiento en Sala de Clases.	29
2. Orientaciones sobre tareas escolares de Ciclo Inicial.	30
3. Normas sobre salidas pedagógicas.	31
4. Regulaciones referidas a gestión técnico-pedagógica.	31

### **IV. NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Convivencia y Clima Escolar.	33
2. Organismos para asegurar la buena convivencia escolar	35
3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E).	38
4. Procedimiento ante conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar.	39
5. Procedimiento ante conductas que no promueven la Buena Convivencia Escolar.	40
6. Medidas aplicables ante conductas que no favorecen la Buena Convivencia Escolar.	41
7. Procedimiento frente a conductas que alteran la Buena Convivencia Escolar.	42
8. Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderados.	43
9. Políticas y protocolos para el manejo de faltas reglamentarias.	43
10. Fases Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias.	46

11. Protocolo general posibles delitos.	53
12. Revisión y difusión del reglamento interno y de convivencia escolar.	56
13. Otros protocolos.	57
<b>V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN AL MENOR</b>	
1. Selección de personal	57
2. Relación entre adultos y alumnos	57
3. Circulación de adultos dentro del colegio	58
4. Circulación de alumnos dentro del colegio	59
5. Entrada y salida de alumnos	59
6. Horario de Personal de Apoyo	60
7. Salidas deportivas y educativas	60
8. Uso de baños y camarines	61
<b>VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS</b>	
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de los derechos de los estudiantes	62
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los alumnos	67
<b>VII. PROCESO ADMISIÓN</b>	
1. Antecedentes Generales	78
2. Información de convocatoria al ingreso de Alumnos y Alumnas	78
3. Información a los postulantes	78
<b>VIII. PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR E HIGIENE</b>	
1. Plan integral de seguridad escolar (PISE)	78
2. Coordinación General de Emergencias	84
3. Organigrama comité de seguridad escolar	87
4. Procedimiento ante situaciones de crisis	88
5. Aviso a los padres frente a suspensión de clases	97
6. Instructivo básico de autocuidado	98
7. Procedimiento de llamados	99
8. Procedimiento desratización, desinsectación y sanitización del colegio (higiene)	102
<b>IX. ANEXOS</b>	
1. Protocolo de Accidentes Escolares y Primeros Auxilios (PRIAUX)	106
2. Procedimiento de Salida Pedagógica por un día	112
3. Procedimiento de Salida Pedagógica por más de un día (Incluyendo pernoctada)	114

## **Protocolos de Acción Convivencia Escolar**

4. Maltrato de adulto a estudiante	115
5. Maltrato de apoderado a funcionario	118
6. Derechos y Acciones de Apoyo para los Estudiantes Trans.	122
7. Normativa Ingreso a Spielgruppe	125
8. Protocolo Cambio de Muda	135
9. Procedimientos para higienizar espacios de Ciclo Inicial	138
10 Consejos prácticos para considerar al usar Whatsapp	140

# **REGLAMENTO DE CICLO INICIAL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO**

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

### **1. Reglamento y Comunidad Educativa**

El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación. Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia de que este Reglamento se aplicará exclusivamente a los miembros de la comunidad educativa de nuestro Ciclo Inicial.

#### **1.1 Fundamentos legales y normativas**

En conformidad a las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo Institucional presente en la página web de nuestro Colegio ([www.dsvalpo.cl](http://www.dsvalpo.cl)); y en la normativa que se procede a enumerar a continuación:

- Constitución Política de la República.
- Ley 20.370, Ley General de Educación.
- Ley 20.379 que crea el Sistema Protección Social Chile Crece Contigo
- Ley 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 20.835 que crea la Subsecretaría de la Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Ley 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Ley 20.911 crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley 20.832 que crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvención).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

- Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN),
- Decreto Nº 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo Nº 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Nº 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto Nº 215, de 2019, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta Nº 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular Nº 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta Nº 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos.
- Ordinario Circular Nº 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta Nº 2.515 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta Nº 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Resolución Exenta Nº 860, de fecha 26 de noviembre de 2018, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- Ley 20.594 crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registros de dichas inhabilidades.

## **1.2 Principios generales que deben respetarse en el establecimiento**

El presente Reglamento Interno del Colegio Alemán de Valparaíso respeta los principios generales que inspira el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, así como también la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios, aprobada por resolución exenta Nº 860, de fecha 26 de noviembre de 2018, a saber: a) Dignidad del ser humano, b) Interés superior del niño y niña, c) Autonomía progresiva, d) No discriminación arbitraria, e) Participación, f) Principio de autonomía y diversidad, g) Responsabilidad, h) Legalidad, i) Justo y racional procedimiento, j) Proporcionalidad y k) Transparencia.

Estos principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por este establecimiento se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda, a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos.

Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro Establecimiento son:

- a) **No discriminación**, que propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa;
- b) **Justo procedimiento**, que busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el Reglamento Interno;
- c) **Buena convivencia escolar**, lo que asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa;
- d) **Libertad de expresión**, que busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia;
- e) **Libertad de enseñanza**, garantizada por Ley en que se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales;
- f) **Acceso y permanencia en el sistema educativo**, que garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa;
- g) **Calidad del aprendizaje**, que obliga a los establecimientos educacionales a propender a asegurar que todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan por Ley;
- h) **Asociación**, que garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar;
- i) **Información y transparencia**, que garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la Ley;
- j) **Seguridad**, que garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa; En el contexto de la emergencia sanitaria, ver protocolo de Retorno Seguro COVID-19 DSV
- k) **Salud**, que garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo evitable;
- l) **Participación**, la Ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

### 1.3. La Comunidad Educativa

Conforme a la ley, la Comunidad Educativa del Colegio Alemán de Valparaíso (DSV) es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta Institución educativa.

Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos y alumnas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y la Corporación Colegio Alemán de Valparaíso, representada por su Directorio, en adelante “El Directorio”.

En el presente reglamento se utiliza de manera inclusiva términos como “el/los docente/s”, “el/los alumno/s”, “el/los estudiante/s” y otras que refieren tanto a mujeres como hombres. Acorde a la Real Academia Española, el uso de género masculino se utilizará como término genérico para aludir conjuntamente a ambos sexos. De esta manera se busca evitar la saturación gráfica que dificulta y limita la lectura y fluidez de lo expresado.

## 2. Visión y Misión Institucional

**2.1. Visión:** Ser un establecimiento bicultural de excelencia académica, destacado a nivel regional y nacional por la formación de alumnos identificados con su comunidad, reconocidos por su liderazgo y aporte a un mundo en permanente cambio.

**2.2. Misión:** Somos una comunidad laica y pluralista. Potenciamos el encuentro de la cultura chileno-alemana en un entorno que promueve el agrado por el aprendizaje constante, además de la vida sana y el respeto por la diversidad.

Por medio de programas educativos innovadores, buscamos desarrollar en nuestros alumnos competencias personales, sociales, cognitivas y digitales para formar ciudadanos reflexivos y críticos, autónomos y proactivos; guiados por los valores democráticos, con conciencia social y medioambiental.

## 3. Perfil, Objetivos y Valores Institucionales

**3.1.** Atributos del Perfil Bachillerato Internacional® en el DSV: Nuestra institución forma parte de los “**Colegios del mundo del Bachillerato Internacional ®**”, conocida por la sigla IB, por lo que hemos adherido a una filosofía que complementa la visión y la misión de nuestra institución y nos compromete a trabajar en el desarrollo de un determinado perfil para todos los miembros de nuestra Comunidad.

Los atributos del perfil que permiten desarrollar una mentalidad internacional son los siguientes:

<i>Indagadores</i>	<i>Desarrollan su curiosidad natural. Adquieren las habilidades necesarias para indagar y realizar investigaciones, y demuestran autonomía en su aprendizaje. Disfrutan aprendiendo y mantendrán estas ansias de aprender durante toda su vida.</i>
<i>Informados e instruidos</i>	<i>Exploran conceptos, ideas y cuestiones de importancia local y mundial y, al hacerlo, adquieren conocimiento y profundizan su comprensión de una amplia y equilibrada gama de disciplinas.</i>
<i>Pensadores</i>	<i>Aplican, por propia iniciativa, sus habilidades intelectuales de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos, y para tomar decisiones razonadas y éticas.</i>
<i>Buenos comunicadores</i>	<i>Comprenden y expresan ideas e información con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y formas de comunicación. Están dispuestos a colaborar con otros y lo hacen de forma eficaz.</i>
<i>Íntegros</i>	<i>Actúan con integridad y honradez, poseen un profundo sentido de la equidad y el respeto por la dignidad de las personas y los grupos. Asumen la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.</i>
<i>De mentalidad abierta</i>	<i>Entienden y aprecian su propia cultura e historia personal, y están abiertos a las perspectivas, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Están habituados a buscar y considerar distintos puntos de vista y dispuestos a aprender de las experiencias.</i>
<i>Solidarios</i>	<i>Muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los demás y actúan con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el medio ambiente.</i>
<i>Audaces</i>	<i>Abordan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez y determinación y su espíritu independiente les permite explorar nuevos roles, ideas y estrategias. Defienden aquello en lo que creen con elocuencia y valor.</i>
<i>Equilibrados</i>	<i>Entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal propio y el de los demás.</i>
<i>Reflexivos</i>	<i>Evalúan detenidamente su propio aprendizaje y experiencias. Son capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones para, de este modo, contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal.</i>

### 3.2. Objetivos del Reglamento

3.2.1 Establecer el conjunto de normas y procedimientos que regulan los Derechos y Deberes de toda la comunidad educativa.

3.2.2 Promover el desarrollo de los siguientes principios:

- Interés Superior del Niño: tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño.
- No Discriminación Arbitraria: no existe en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
- Dignidad Humana como fundamento de los Derechos Humanos: Atributo de todos los seres humanos sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el

desconocimiento de estos derechos implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- Libre Asociación: Los Reglamentos Internos deben respetar el derecho de los padres, madres y apoderados con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

- Participación: Derecho a ser informado y participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

- Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y a las establecidas en el Reglamento Interno.

- Legalidad: Conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

- Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas de una manera justa y racional, que sean conocidas con antelación, que garantice el derecho a ser escuchado y que respete la presunción de inocencia.

- Autonomía Progresiva: Corresponderá al estado, a los establecimientos educacionales y a la familia apoyar y proteger al desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades.

3.2.3 Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución.

3.2.4 Crear conciencia y cautelar los Derechos y Deberes de los integrantes de la organización escolar, promoviendo su desarrollo personal y profesional.

3.2.5 Contribuir a crear condiciones que propicien un clima socio-emocional positivo, adecuado a las necesidades de los niños y niñas que asisten al establecimiento.

3.2.6 Regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada, en función del logro de la misión, visión y Proyecto Educativo DSV.

3.2.7 Buscar y aplicar estrategias que permitan lograr el desarrollo de actitudes y valores explicitados en el presente reglamento.

### **3.3. Valores Institucionales**

El Colegio resalta y cultiva cinco valores institucionales que inspiran este Reglamento, que se impulsan a través de las actitudes que desarrolla el Programa de Bachillerato internacional (IB). Los valores institucionales son:

#### **a) Honestidad**, entendida como:

- Comportarse, expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo a los valores de verdad y justicia.
- Respetar la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

- Buscar, aceptar y decir la verdad, ante todo.
- Ser coherente entre lo que se dice, se piensa y se hace.

**b) Respeto**, entendido como:

- Reconocer y valorar los derechos y dignidad propia y de los otros.
- Cuidar y preservar el entorno y el medio ambiente.

**c) Responsabilidad**, entendida como:

- Cumplir con los compromisos y deberes.
- Valorar la integridad propia y ajena.
- Responder ante sus actos.

**d) Empatía**, entendida como:

- Ponerse en el lugar del otro.
- Mostrar cercanía y solidaridad frente a necesidades y sentimientos de los demás.

**e) Modestia**, entendida como

- Moderar sus actos y pensamientos frente a los logros obtenidos.
- Reconocer las virtudes y fortalezas con humildad.

### 3.4 Tramos curriculares

El Colegio imparte los niveles de enseñanza de Educación Parvularia regular, Educación Básica y Media. Sin embargo, se reitera que el presente reglamento solo se aplicará a Educación Parvularia, entendido como Ciclo Inicial.

En tal sentido, se deja constancia que el establecimiento imparte el segundo nivel de Educación Parvularia específicamente Nivel Medio Mayor y el tercer nivel de Educación Parvularia, compuesto por los niveles de Kindergarten 1 y Kindergarten 2, entendidos como Nivel de Transición I y II, respectivamente.

En relación a Educación Básica y Media, los niveles comienzan en 1° año de Enseñanza Básica y culminan en IV° de Enseñanza Media, cuya específica regulación se encontrará dentro del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Enseñanza Básica y Media.

**Tabla de especificación de tramos curriculares en Ciclo Inicial**

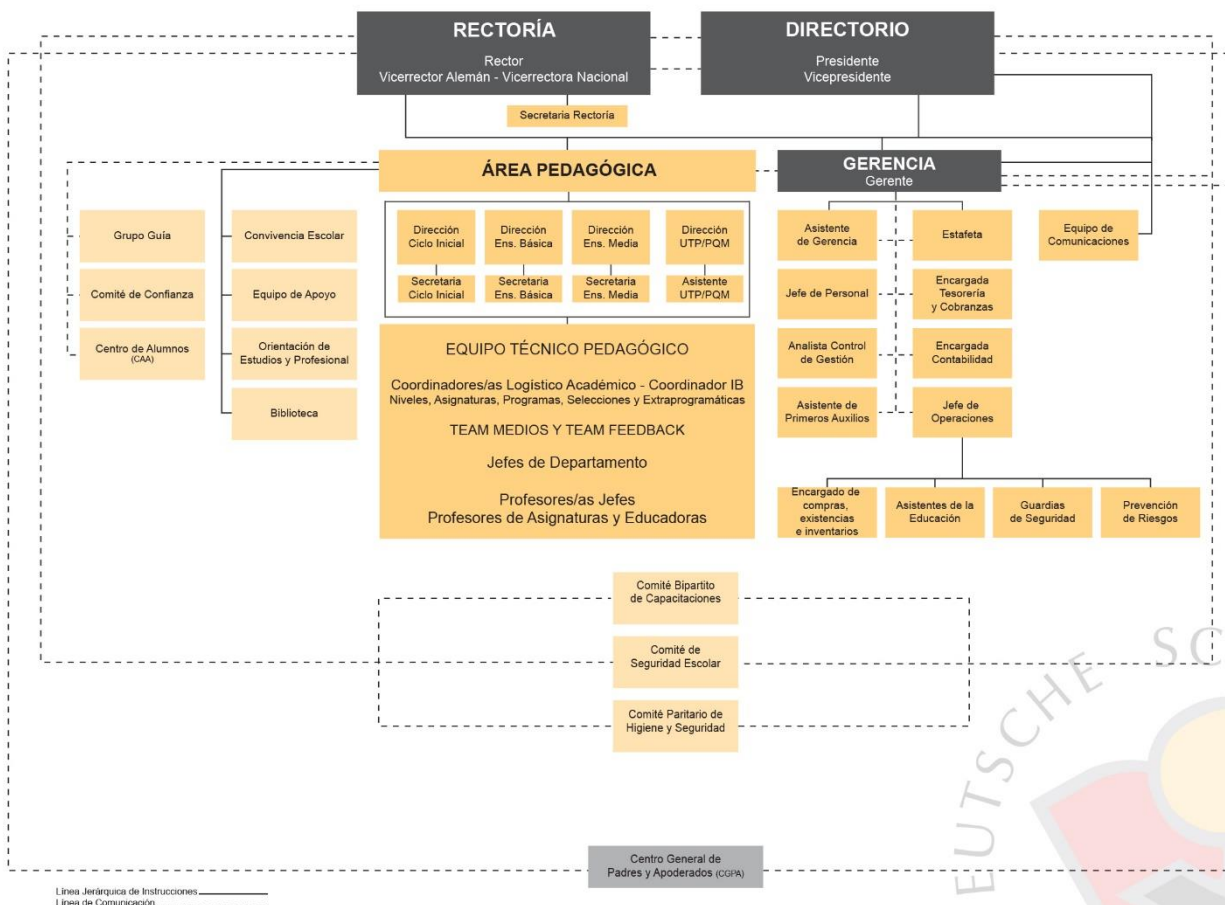
Nivel	Cantidad de cursos
Spielgruppe ( <i>Nivel Medio Mayor</i> )	4*
Kindergarten 1 ( <i>Nivel Transición I</i> )	5*
Kindergarten 2 ( <i>Nivel Transición II</i> )	4*
Grupo heterogéneo ( <i>Nivel transición I y II</i> )	2*

\*Estas cantidades están sujetas a cambios.

## 4. Organigrama

ORGANIGRAMA • Deutsche Schule Valparaíso

Año 2020



## 5. Derechos y deberes generales de los integrantes de la Comunidad Educativa

Los siguientes deberes y derechos rigen tanto para el formato presencial, semipresencial y virtual.

Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan en este título.

### 5.1. Derechos y deberes de Alumnos y Alumnas de Ciclo Inicial

#### 5.1.1 Derechos:

De acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), todos los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados

arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen y también a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

En específico nuestros alumnos del Ciclo Inicial tendrán derecho:

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprender. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que les permitan integrarse adecuadamente a la educación básica, media, e incluso, superior.
2. Contar con un ambiente humano y físico acorde al proyecto educativo y al nivel de desarrollo del alumno.
3. Los alumnos tendrán derecho a recibir una educación de calidad según las normas de la Educación Parvularia chilena.
4. Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
5. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
7. Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear con el respeto y lenguaje que corresponde una situación que les afecte.
8. Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en la jornada regular y extra-programáticas que en el establecimiento se impartan.
9. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
10. Ser llamado por su nombre, sin apodos, respetando su dignidad e identidad. También se respetará su nombre social en caso de ser solicitado.
11. Permanecer en un hábitat saludable, higiénico y seguro.
12. Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
13. Tiene derecho a ser protegido y apoyado por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo técnico frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional; por lo tanto, no se permitirá que sea retirado del Establecimiento por adultos o apoderados que se encuentren bajo la influencia del alcohol u otras sustancias, aunque éstos cuenten con autorización.

### **5.1.2 Deberes:**

Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; aprender y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se deja de manifiesto que, al ser alumnos de Ciclo Inicial, los deberes que deben respetar son aquellos que puedan cumplir considerando su edad y que son necesarios para su desarrollo integral.

## **5.2 Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados**

### **5.2.1 Derechos:**

Ser respetados y reconocidos como los principales agentes de formación educativa de sus pupilos.

1. Mantener la confidencialidad de todos los antecedentes entregados respecto del alumno y su grupo familiar.
2. Conocer cualquier acontecimiento extraordinario sucedido en el Colegio que pueda afectar de forma particular a su hijo.
3. A que sus hijos reciban una educación de calidad, conforme al PEI del Establecimiento.
4. A organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados y sus respectivos subcentros, también a organizarse a nivel de curso y a realizar actividades a través de estas instancias mediando su canalización por el Profesor Jefe a cargo de cada grupo y/o curso.
5. A recibir información al comienzo del año escolar, por parte del Colegio, respecto a los aprendizajes esperados a lograr por el alumno.
6. A solicitar entrevistas siguiendo los conductos regulares.
7. A ser informados por el docente a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, del proceso educativo, referido a los rendimientos académicos y de la convivencia escolar, así como también a conocer las observaciones positivas y negativas concernientes a la historia de vida de su pupilo.
8. A tomar conocimiento y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar suscribiendo su conformidad en los documentos que el Colegio le instruya y a recibir toda la información que el Profesor Jefe encargado u otro les envíe a través de los medios establecidos por el establecimiento.
9. A participar en talleres para padres, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijos.
10. Participar y cooperar en salidas educativas, siempre y cuando el Colegio lo requiera, para acompañar a los alumnos del grupo, debiendo tener una actitud de cooperación con todos los integrantes del grupo curso.
11. A recibir un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
12. A ser escuchados en sus peticiones, siempre que estas sean formuladas respetuosa, correcta y oportunamente ante quién corresponda, quedando el registro de entrevista en ficha del alumno.
13. A conocer los objetivos generales de aprendizaje del nivel.
14. A participar en el Comité de Buena Convivencia Escolar a través de sus representantes.
15. Ser notificados inmediatamente en caso que el alumno sufra algún accidente y deba ser trasladado al servicio de urgencia. Asimismo, será notificado cuando el alumno se encuentre enfermo y requiera ser retirado a su hogar o necesite atención médica.

### **5.2.2 Deberes:**

1. Adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), normativa interna y de funcionamiento del establecimiento, facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos.
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.
4. Respetar la normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
5. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
7. Asistir a reuniones y entrevistas con profesores o directivos en las que se les requiera.
8. Participar activamente en instancias formativas que favorezcan la educación y formación de sus hijos.
9. Comunicar oportunamente al establecimiento cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hijo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.
10. Informarse y respetar los horarios de ingreso y salida de los alumnos.
11. Informar por medio de la plataforma escolar del Colegio "Schoolnet" los Datos personales y de salud previo a la matrícula, así como también mencionar quién retira al alumno en caso de una emergencia.
12. Informar en la primera reunión de apoderados los adultos autorizados para retirar al alumno diariamente. En caso de emergencia, en que el alumno deba ser retirado por otra persona, éstas deberán contar con la autorización expresa del apoderado.
13. Responsabilizarse de la higiene diaria personal del alumno (control de pediculosis, aseo corporal, etc.).
14. No enviar a los alumnos con objetos de valor. El establecimiento no se hará responsable de pérdidas que pueden ocurrir dentro de la jornada.
15. Mantener actualizados los datos relevantes del alumno, tales como: Teléfono, dirección, datos de salud específicos, persona autorizada para retirarlo e información sobre seguro escolar particular (este último se refiere a establecimiento de salud asociado a convenio).
16. Registrar y firmar en Secretaría de Ciclo Inicial el ingreso y retiro dentro del horario de cualquier alumno/del establecimiento.
17. Documentar cualquier situación legal que pueda afectar al alumno, por ejemplo, tuición o prohibición de acercamiento.
18. Conocer y aplicar el conducto regular del establecimiento.
19. Colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es el restablecimiento del clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.
20. Mantener confidencialidad y respetar la privacidad e integridad del otro.

21. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

### **5.3. Derechos y deberes de los Profesores**

#### **5.3.1 Derechos:**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que 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.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **5.3.2 Deberes:**

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
2. Orientar a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos de trabajo individuales.
8. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
9. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

### **5.4. Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación**

#### **5.4.1 Derechos:**

1. 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.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **5.4.2 Deberes:**

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

4. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos de trabajo individuales.
5. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
6. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

## **6.5. Derechos y deberes de los Directivos**

### **5.5.1 Derechos:**

1. 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.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
4. Impartir normas e instrucciones a los miembros de la comunidad educativa.
5. Controlar el funcionamiento del establecimiento, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.

### **5.5.2 Deberes:**

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar la supervisión pedagógica en el aula.
6. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
7. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

## **5.6 Derechos y deberes de la Corporación:**

### **5.6.1 Derechos:**

1. Establecer y ejercer el proyecto educativo del colegio, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garanticen las leyes educativas.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

### **5.6.2 Deberes:**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
4. Está obligada a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
5. Respetar y hacer cumplir las normativas vigentes dictadas en los estatutos de la Corporación.
6. Portar credencial institucional de identificación a la vista.
7. Conocer y cumplir normativa de Protocolo Retorno Seguro COVID-19 DSV.

## **5.7 Otros derechos de la comunidad educativa**

### **5.7.1. Estado civil de los padres y/o apoderados**

1. El cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno dentro del establecimiento.

### **5.7.2. Protección de la continuidad de estudios**

1. Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los Padres, del rendimiento de los alumnos, así como tampoco por motivos de conducta.

2. El no pago de los compromisos contraídos por el Alumno o por el Padre o Apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los Alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte de la Corporación, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el Padre o Apoderado hubiere comprometido y el protesto de documentos impagos.

## **5.8. Marco de derechos y deberes**

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y del presente Reglamento, por lo que deben ejecutarse de buena fe.

## **5.9. Interpretación y aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar**

Es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente reglamento.

## **6. Programas de Ciclo Inicial**

### **6.1 Programa de Inmersión Bilingual de Ciclo Inicial**

El Proyecto de Inmersión se encuentra inserto en nuestro Programa Curricular Por Competencia y responde a los objetivos de nuestro Plan Educativo Institucional.

Su objetivo general es potenciar el desarrollo de los niveles de competencia lingüística en una segunda lengua (alemán) de los alumnos, favoreciendo una mirada de amplitud cultural, fomentando la curiosidad por el aprendizaje en forma integral, sentando las bases imprescindibles para posibilitar el desarrollo de ésta y otras competencias en las etapas educativas posteriores.

Por lo tanto, dentro de sus objetivos específicos se encuentra:

- Desarrollar en forma estructurada estrategias metodológicas para todos los ámbitos del desarrollo en Ciclo Inicial.
- Trabajar a través de la metodología de proyectos en todas las áreas de desarrollo.
- Estructurar sistema de inmersión dual desde Spielgruppe hasta Kindergarten II.

## **6.2 Programa de Orientación de Ciclo Inicial**

El propósito del Programa de Orientación para Ciclo Inicial es colaborar y ayudar al proceso de formación de los alumnos, al desarrollo de actitudes y la adquisición de herramientas que le permitan crecer en lo personal. Así también, promueve que tomen conciencia de sí mismo, que puedan conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones interpersonales con los demás en un marco de respeto y colaboración. Así mismo, se trabaja el valor de la responsabilidad, autonomía y sentido de compromiso, potenciando las habilidades relacionadas con la resolución de conflictos, para que puedan tomar las mejores decisiones en los ámbitos personal, social, familiar, incentivando la formación de valores y actitudes sanas para la vida. Otro elemento a abordar dentro del Programa es la prevención en el ámbito de Convivencia Escolar, Programa de Prevención de Droga y Alcohol Temprana en Ciclo Inicial: Descubriendo el Gran Tesoro – Mineduc/Senda.

Para el cumplimiento de dicho propósito el Colegio implementa el Programa de Orientación desde Ciclo Inicial, sustentado en las Bases Curriculares de Orientación propuestas por el Mineduc con una hora de Orientación semanal donde se trabaja el ámbito de Formación Personal y Social con los núcleos de Autonomía, Identidad y Convivencia y el ámbito emocional por medio del “Monstruo de Colores”.

## **II. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

### **1. Conductos regulares Apoderado – Colegio:**

#### **1.1 Medios formales de comunicación**

Los mecanismos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad son:

1. Paneles informativos: se encuentran dispuestos en los espacios comunes del colegio y tienen como función lograr una mayor visibilidad de actividades u otras informaciones generales del quehacer del Ciclo.
2. Página web institucional ([www.dsvalpo.cl](http://www.dsvalpo.cl)): se encuentra toda la información relevante del establecimiento actualizada.
3. Libreta de comunicaciones/agenda: se constituye como un importante medio de comunicación e información entre en Colegio y los apoderados en el formato presencial.
4. En formato online la comunicación se realizará a través de correos electrónicos.
5. Correo electrónico institucional: todos los funcionarios del Colegio poseen un correo institucional, el cual será informado de manera directa a los padres, madres y/o apoderados. Así también, se deja expresa constancia que es deber de cada apoderado mantener actualizados sus datos en los registros del establecimiento.
6. Números de teléfono institucionales: todo padre, madre y/o apoderado podrá tomar contacto con el establecimiento a través del siguiente número telefónico +56 (32) 216 1500.
7. Cuentas oficiales del Colegio Alemán de Valparaíso en redes sociales de Facebook, Instagram, Flickr y YouTube: Las publicaciones que aquí se realicen tendrán por objeto difundir a todos los miembros de la Comunidad Educativa actividades u otras informaciones generales del Colegio.

8. Se deja expresa constancia que el Colegio utilizará el correo electrónico como medio de comunicación oficial a la hora difundir información, ello con el objetivo de mejorar la comunicación entre la Familia y el Establecimiento. Por lo tanto, todo comunicado oficial será informado a los miembros de la Comunidad Educativa mediante el correo electrónico que hayan registrado en el Colegio para tales efectos, sin perjuicio de que la información también podrá ser encontrada en la página web institucional.
9. Las cuentas institucionales de Facebook, Instagram, Flickr y YouTube tendrán por finalidad difundir informaciones de carácter general, sin perjuicio de que esta información también podrá ser encontrada en la página web institucional.
10. Por último, también se deja expresa constancia que el Colegio **no se hará responsable** del uso indebido de redes sociales o de las opiniones vertidas por terceros en ellas, sin embargo, en el caso de corresponder, el Colegio procederá con la aplicación del presente reglamento y activará los procedimientos y protocolos pertinentes.
11. En el contexto de la pandemia Classroom también se considera un medio informativo académico.

## 1.2 Medios informales de comunicación

Se deja expresamente establecido que la aplicación Whatsapp no constituye un medio de comunicación oficial de nuestro establecimiento. Sin embargo, esta aplicación si se podrá utilizar para efectos de una catástrofe natural que implique la caída completa del sistema telefónico y de servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes.

Cabe señalar que si los padres, madres y/o apoderados haciendo uso de su libertad personal crean grupos de Whatsapp se hacen absolutamente responsables de la información que se transmite por este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra cualquier miembro de la comunidad educativa, se procederá a aplicar el protocolo correspondiente.

Considerando lo anterior, en caso que los cursos establezcan un grupo de Whatsapp de curso (de uso privado), se establecen las siguientes sugerencias para favorecer el uso ético y responsable de dicha aplicación en el en el documento “Consejos prácticos para considerar al usar Whatsapp” en Anexo 10

## 1.3 Conducto regular entre padre, madre y/o apoderado al Colegio

A continuación, se presentará el procedimiento regular de comunicación de padre, madre y/o apoderado al Colegio, el cual debe ser respetado a cabalidad en cada una de sus instancias. Para esto se requiere solicitar entrevista a través de los medios oficiales del colegio ya señalados.



- 1) El primer punto de contacto entre padre, madre o apoderado y el Colegio deben ser las Educadoras a cargo del alumno, y en el caso que se trate de otras asignaturas (tales como Música, Deporte, Arte) se deberá tomar contacto directamente con el profesor/educadora responsable de la asignatura.
- 2) En caso que no exista conformidad con la solución dada por el profesor de asignatura, el apoderado debe dirigirse a las Educadoras encargadas del curso.
- 3) Si la situación puntual excede el rol de éstas, el apoderado podrá solicitar entrevista con el Director de Ciclo correspondiente por medio de la Educadora o en su conocimiento. Frente a esta situación el Director será quien determinará la eventual participación de terceros (Equipo de Apoyo y/o Encargado de Convivencia Escolar).
- 4) En última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con el Rector del Colegio.

**1.4 Solicitud de entrevista del Colegio al padre, madre y/o apoderado:** Educadoras/Profesores Jefe, Profesor de Asignatura, Integrantes del Equipo de Apoyo, Encargado de Convivencia Escolar, Directores de Ciclo, Vicerrector y el Rector podrán citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estimen pertinente.

**Nota:** Debido a la contingencia sanitaria por COVID – 19, las entrevistas se llevarán a cabo de manera virtual.

## **1.5 Excepciones al seguimiento del conducto regular**

- 1) Información netamente administrativa como, por ejemplo, cambios de dirección o acceso especial al 4to nivel por impedimentos físicos, en cuyo caso los apoderados pueden comunicarse con la secretaria del nivel.
- 2) Situaciones de índole logística, como por ejemplo transporte escolar, casero, tesorería, donde se deben comunicar directamente con el encargado correspondiente.
- 3) Actividades complementarias<sup>1</sup> y extraprogramáticas el apoderado puede dirigirse al profesor encargado directamente o, en el caso de extraprogramáticas, al encargado de éstas (el Club Deportivo Alemán de Valparaíso en el caso de extraprogramáticas deportivas y culturales).

## **2. Acceso al recinto escolar y a las dependencias del establecimiento**

Para mejorar el acceso y garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad todos los padres y apoderados deben participar en el horario de ingreso del Programa “Besito y Chao” tanto en el acceso calle Limache como en el acceso por calle Álvarez.

---

<sup>1</sup> Se entenderán como actividades complementarias, todas aquellas que complementan el currículum del Colegio tales como selecciones, talleres, tutoriales, coro, banda, entre otros.

## **2.1. Acceso al Recinto Escolar y a las dependencias del establecimiento**

- a) Vías de acceso:** el Colegio considera como acceso principal la Portería Calle Álvarez. Cuenta con dos accesos vehiculares y dos peatonales; por calle Álvarez y por calle Limache. Los alumnos o adultos que ingresen en bicicleta deben usar el acceso de calle Álvarez. Es posible estacionar vehículos por ambos accesos según se detalla en letra f).
- b) Acceden al recinto escolar:** los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.
- c) Visitas ajenas a la comunidad:** las personas ajenas al Colegio o a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el guardia el que, tras consultar telefónicamente a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo. Las personas autorizadas deberán indicar el tiempo de permanencia en el recinto escolar, el cual será registrado y luego recibirán en Portería una identificación de visitante.
- d) Reglas del tránsito al interior del Recinto Escolar:** en el Recinto Escolar regirán las mismas reglas de tránsito que en la vía pública, tanto para automóviles, bicicletas y motocicletas. Las indicaciones son las siguientes:
- Velocidad máxima: 20 Km/h
  - Respetar las franjas peatonales
  - Prohibición de detener el vehículo en el camino de ingreso
  - Prohibición de tomar pasajeros en el camino
  - Estacionar sólo en las zonas indicadas
  - Encender las luces al ingresar al estacionamiento y apagar el motor al detenerse por razones de seguridad y contaminación.
- e) Ingreso del personal:** el personal del Colegio está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al Recinto Escolar.
- f) Ingreso y estacionamiento vehicular de apoderados, alumnos, ex alumnos y visitas:**

**Acceso calle Álvarez:** Los apoderados de Ciclo Inicial y primer año de Enseñanza Básica pueden ingresar en automóvil al Colegio por el acceso principal Portería Calle Álvarez, sólo hasta el sector de la Rotonda, portando el debido logo. El mal uso de dicho beneficio, significará el retiro de éste.

**Estacionamiento calle Limache:** los Apoderados de Segundo Año de Enseñanza Básica en adelante, Alumnos, ex Alumnos y visitas deben estacionar el vehículo en el recinto de estacionamientos de Calle Limache.

**En caso de impedimento físico o enfermedad del Alumno:** se autoriza el acceso vehicular antes de las 7:30 de la mañana, previa solicitud por escrito del Apoderado con los certificados médicos a Secretaría. El Director de Ciclo autoriza el acceso al sector que le corresponda:

- a) Sector Ciclo Inicial (Kindergarten)
- b) Sector Neubau (1° a 3° E. Básica)

c) Sector Edificio Central nivel 400 (4° E. Básica a IV E. Media)

En caso de que el Alumno se haya accidentado la noche anterior, debe solicitar en Portería a la mañana siguiente un pase provisorio y gestionar, posteriormente, el permiso correspondiente.

## 2.2. Acceso a las dependencias del Establecimiento

El Colegio considera como acceso principal a las dependencias, la Portería Ciclo Inicial.

**a) Control de acceso:** en la jornada de la mañana este acceso será controlado en forma permanente. En el caso de Kindergarten I y II se abre a las 07:10 horas para el ingreso exclusivo de alumnos y funcionarios y se cierra a las 08:30 horas. Al término de la jornada de la mañana, 12:50 horas, los alumnos esperarán en el Patio Central de Ciclo Inicial para ser retirados. Los alumnos de Spielgruppe ingresan directamente a las dependencias de su nivel, mismo lugar donde son retirados a las 12:50 horas.

**b) Protocolo de acceso:** los Padres o Apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del guardia, al lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

### Nota:

Debido a la emergencia sanitaria, la normativa de acceso al establecimiento del presente Reglamento está sujeta al Protocolo de Retorno Seguro COVID – 19 DSV 2021

## 3. Horario escolar, asistencia, atrasos y permanencia

### 3.1. Horario general de apertura y cierre del colegio

	De lunes a viernes		Sábado		Vacaciones	
Entrada	Apertura	Cierre	Apertura	Cierre	Apertura	Cierre
Calle Álvarez	7:15 hrs.	17:00 hrs.	8:00	14:30	8:00	14:30
Calle Limache	7:15 hrs.	15:30 hrs.	<b>CERRADO</b>			

**3.1.1. Horario general de clases en Ciclo Inicial:** las jornadas escolares está sujeta a la contingencia sanitaria, ver Protocolo COVID-19 DSV

**a) Ciclo Inicial.** Spielgruppe, Kindergarten I y Kindergarten II

07:30 a 08:30 hrs. → horario flexible de entrada donde se desarrollará la rutina de acogida de los alumnos.

08:30 a 12:50 hrs. → horario de clases regulares.

**3.1.2. Horario actividades complementarias y extraprogramáticas:** estas actividades se imparten después de la jornada regular. El horario es coordinado para resguardar el buen

funcionamiento y seguridad general de los alumnos. El padre, madre o apoderado debe procurar que su pupilo cumpla dicho horario tanto en la llegada como a la hora de término debiendo retirarlo del Colegio a la hora estipulada.

**3.1.3. Permanencia fuera del horario escolar:** los alumnos no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades complementarias y/o extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer en el Colegio, los apoderados deben informar a la secretaria correspondiente o, en su defecto, comunicarse con el teléfono central del colegio, y los alumnos deben esperar en el lugar que el Colegio disponga.

#### **3.1.4. Horario de almuerzo:**

**Sólo pueden hacer uso del casino los funcionarios y los alumnos que tienen una actividad en el colegio.**

**a) Ciclo Inicial:** 12:50 - 13:35 horas en Cocina de Kindergarten, cuyo espacio cuenta con acompañamiento.

**Nota:** Debido a la contingencia sanitaria por COVID – 19, el casino no estará operativo.

**3.2. Asistencia:** para nuestro Colegio es fundamental contar con una asistencia sistemática a Ciclo inicial, considerando que, sin una permanencia regular del niño y niña en el aula, no será posible tener experiencias de aprendizaje significativas y de calidad. Es por esto que se incentiva a los padres, madres y apoderados a que sus hijos asistan y participen de clases regulares con un mínimo de 85% de asistencia, no obstante, lo anterior no es requisito para ser promovidos.

#### **3.2.1. Inasistencias.**

##### **a) Por enfermedad, motivos imprevistos o fuerza mayor**

- **Informar inasistencia a Secretaría:** si un alumno está impedido de asistir a clases o a otra actividad escolar por razones de enfermedad o fuerza mayor, los apoderados deben informar vía correo electrónico o por teléfono a la Secretaría de Ciclo Inicial dentro de las próximas 24 horas, informando el motivo y probable duración de ausencia.
- **Justificación de inasistencia:** en el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito el justificativo/certificado médico respectivo.

**b) Inasistencia a clases de educación física:** si por motivos de salud un alumno se ve impedido de participar en clases de educación física, el padre, madre o apoderado deberá informar vía libreta de comunicaciones o agenda. En caso de certificado médico este deberá presentarse a la Educadora y al profesor de asignatura.

**c) A una hora pedagógica por una actividad escolar o en representación del colegio:** este tipo de inasistencia es informada internamente por el profesor acompañante a la actividad a la Educadora.

**d) Permisos durante el año escolar:** la educación es un derecho y es deber de los padres y apoderados asegurar que sus hijos tengan una asistencia del 100% a clases. Por este motivo, el

colegio no autorizará permisos durante el año escolar. Si los alumnos se ausentan de clases por motivos ajenos a su salud, serán los apoderados los responsables de poner al día a sus hijos.

### 3.3. Atrasos

**a) Puntualidad:** la asistencia a clases y actividades académicas debe ser puntual. Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases.

**b) Registro de atrasos:** en Ciclo Inicial, se considera atraso el ingreso a la sala después de las 08:30 hrs., momento en que comienza la jornada escolar. Los atrasos al inicio de la jornada serán registrados por la educadora que corresponda en el libro de clases. En caso de atrasos superiores a 10 minutos (8:40 horas) el apoderado deberá dirigirse a la Secretaría de Ciclo Inicial para firmar en libro respectivo el ingreso tardío y presentar la justificación.

### 3.4. Retiro de los alumnos

**a) Ciclo Inicial:** no está autorizado la salida de alumnos de este Ciclo sin la compañía de un adulto. Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados de los alumnos de Ciclo Inicial deben informar a las educadoras encargadas con quién se retira su hijo cada día de la semana. En caso de cambios, el padre, madre o apoderado debe informar vía agenda a las educadoras encargadas, indicando con quién se retira. Sólo en caso de urgencia o imprevisto, en el que no se pudo enviar comunicación por agenda, se debe comunicar el cambio vía correo electrónico a Secretaría.

Cuando el alumno invita o es invitado por un compañero, el Colegio deberá recibir comunicación vía agenda escolar de ambos apoderados, tanto del invitado como del que invita. Para los alumnos que usen transporte escolar los apoderados deberán informar además al encargado de transporte escolar.

**b) Lugares de retiro:** los alumnos de Ciclo Inicial deben ser retirados al término de clases desde el patio interior de Spielgruppe o de Kindergarten I y II, según corresponda, por sus padres, apoderados y/o personas autorizadas. Si hay retraso en el retiro de los mismos - en forma excepcional - deben esperar en Warteklasse (lugar de espera).

**c) Retiro durante la jornada escolar:** El retiro durante la jornada escolar debe realizarse desde la secretaría de ciclo de forma presencial por la madre, padre y/o apoderados firmando el libro de salida. El apoderado comunica vía agenda y/o correo con 24 horas de antelación a la Educadora el motivo, hora y datos de quién retira.

### 3.5. Permanencia en el colegio

**a) Warteklasse en el Ciclo Inicial:** (sala de espera) es un espacio con acompañamiento de uso exclusivo para los alumnos al finalizar la jornada.

Para alumnos de Spielgruppe se encuentra habilitada en sus mismas dependencias de lunes a viernes desde las 13:00 hasta las 14:00 horas. En caso que el alumno no sea retirado en ese horario, será trasladado a Secretaría de Ciclo Inicial. Por seguridad, los padres no pueden permanecer allí.

Para los alumnos de Kindergarten I y II se encuentra habilitada en el patio central o sala en caso de condiciones climáticas adversas, de lunes a viernes desde las 13:00 hasta las 14:00 horas. Por seguridad, los padres no pueden permanecer allí.

Está supervisado por personal designado por la Dirección del Colegio, quienes serán responsables de asistir al alumno que llegue a la Warteklasse y que hayan sido inscritos por su apoderado, padre o madre. Dentro de sus funciones está brindar ayuda a los alumnos, como, por ejemplo, con su almuerzo, con sus horarios de extraprogramáticas y/o clases de apoyo académico, cuando debe esperar a su hermano mayor o, en casos excepcionales, cuando por motivos desconocidos aún no es retirado.

La inscripción a la Warteklasse deberá ser por escrito, completando formulario correspondiente en Secretaría de Ciclo Inicial. Es responsabilidad del adulto o hermano a cargo, según haya sido informado, de notificar el retiro del alumno a la persona que realiza acompañamiento.

Todo alumno que asista a la Warteklasse debe cumplir con las reglas de comportamiento del colegio que se encuentran descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Es importante precisar que, frente a un comportamiento no ajustado a éste, se tomará contacto directo con la madre, padre y/o apoderado con el objeto de que asista a la brevedad al colegio para contenerlo, posteriormente realizar un compromiso de comportamiento adecuado con su hijo.

Para dicho efecto, el encargado del acompañamiento dejará diariamente registradas las observaciones en la Bitácora de Warteklasse. La educadora deberá revisar dicho libro diariamente para informar a los padres.

**b) Permanencia en los recreos:** el alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad. Debe cuidar el mobiliario e infraestructura.

El acompañamiento de Patio en los recreos será realizado por personal del Colegio, quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Durante los recreos los alumnos permanecerán en los Patios asignados para su nivel.

Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de la pelota de cuero restringido a los lugares habilitados. Al primer aviso por parte de las educadoras, que indica el término del Recreo, los alumnos se deben formar a la salida del patio.

**c) Recreos en días de lluvia:**

Los alumnos de Spielgruppe, Kindergarten 1 y Kindergarten 2 permanecen en sus Salas o en el patio techado.

**3.6. Traslados durante la Jornada Escolar en los distintos espacios del colegio:** para bajar y/o subir a los diferentes niveles del establecimiento escolar, cualquiera sea el contexto, los alumnos de Ciclo Inicial son acompañados de Educadora o Profesor de asignatura quienes los guiarán por las dependencias autorizadas.

**Nota:** para resguardar la seguridad y bienestar de los alumnos no se permite la estadía prolongada de éstos en sectores que no tienen acompañamiento, baños ni Sala de Primeros Auxilios (PRIAUX).

#### 4. Uniforme y presentación personal<sup>2</sup>

##### 4.1. Uso de uniforme

El uniforme oficial del colegio es de uso obligatorio para los alumnos de 1º Básico a IVº Medio.

Los alumnos de Ciclo Inicial no están afectos al uso del uniforme.

Nota: Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del alumno.

**Nota:** En el contexto de la contingencia sanitaria por COVID-19, se flexibilizará el uso del uniforme.

**4.2. Higiene Personal en alumnos de Ciclo Inicial:** los padres/apoderados deben procurar que sus hijos asistan a actividades escolares realizadas dentro o fuera del colegio con una presentación personal e higiene adecuada.

-El pelo debe lucir limpio y ordenado.

-Las alumnas deben presentarse sin maquillaje, ni uñas esmaltadas. -Lavado de manos después de los recreos y antes de cada comida.

##### 4.3. Muda de ropa:

a) **Uso de pañales:** tanto los postulantes durante los días de observación, como los alumnos regulares que utilicen pañales, serán cambiados por la educadora que en ese momento se encuentre a cargo del niño o niña, en conformidad a lo establecido en el Protocolo de Cambio de Muda que se encuentra en el Anexo 8.

b) **Muda:** a los alumnos de Ciclo Inicial se les solicita una muda de ropa que queda en su sala para cambio en caso de ser requerido. Si el alumno/a es cambiado, el apoderado debe retornar a la brevedad la muda.

c) **Cambio de ropa:** en caso que alumnos requieran asistencia en el cambio/muda de ropa, ésta se realizará con la presencia de dos funcionarios designados por Dirección. Los padres o apoderado serán informados sobre el procedimiento realizado.

**Nota:** En relación al punto 4.3 “Muda de ropa” se deja constancia que el procedimiento para llevarlo a cabo se encuentra regulado en el Anexo 8.

#### 5. Uso de Sala de Primeros Auxilios (PRIAUX)

---

<sup>2</sup> El uso de uniforme y ropa deportiva que podrán usar alumnos trans se definirá conforme a los acuerdos establecidos a través de la aplicación del “PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS” del presente reglamento (basado en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017).

La Sala de Primeros Auxilios (PRIAUX) es un espacio que entrega primera atención a los alumnos y funcionarios del DSV en caso de sufrir un accidente en el interior de las dependencias del colegio, y no posee ningún tipo de medicamento para administrar a la comunidad educativa.

Se encuentra ubicada a un costado de la escalera de acceso principal al colegio, a la altura de las salas de Ciclo Inicial, y es atendida por un Técnico en Enfermería entre las 8:00 y 16:00 hrs. de lunes a viernes. Fuera de este horario, en caso de accidentes, el colegio cuenta con funcionarios capacitados para entregar primeros auxilios.

Eventos extraordinarios: En el caso de eventos extraordinarios masivos el colegio cuenta con la opción del uso de Sala PRIAUX o de una ambulancia.

**Nota:** Protocolo ante Accidentes Escolares se detallan en el Anexo 1.

## **6. Medidas orientadas a garantizar la higiene y a resguardar la salud en el establecimiento**

### **6.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento**

Se encuentran disponibles en el Anexo 9: Procedimientos para higienizar espacios Educativos de Ciclo Inicial.

#### **6.1.1 Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos**

Lavado de manos por parte de los funcionarios

El lavado de manos debe ser obligatorio para el personal del establecimiento. El Procedimiento para el correcto lavado de manos contempla los siguientes pasos:

- Subir los puños hasta el codo.
- Mojar sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Jabonar y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta.
- Enjuagar con abundante agua, para sacar el jabón.

Cabe señalar que lo anterior es fundamental sobre todo al iniciar la jornada de trabajo, después de ocupar el Servicio Higiénico, de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud, antes y después de ingerir alimentos, después de apoyar a los niños y niñas en el baño, entre otros.

#### **6.1.2 Medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento**

Se encuentran disponibles en el Anexo 9: Procedimientos para higienizar espacios Educativos de Ciclo Inicial y en el capítulo IX “PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR E HIGIENE- Procedimiento desratización, desinsectación y sanitización del colegio (Higiene)”.

### **6.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

#### **6.2.1 Adhesión a campañas de vacunación**

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, se facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios (PRIAUX) y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará

el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

### **6.2.2 Prevención de enfermedades de alto contagio.**

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, cada 30 minutos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel.

En caso de enfermedades de alto nivel de contagio, tales como conjuntivitis, pestes y otros, así como también en caso de pediculosis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes para erradicar completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases, para lo cual debe presentar el certificado médico correspondiente (exceptuando la pediculosis).

### **6.2.3 Administración de medicamentos:**

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los alumnos.

Si un alumno se encuentra en tratamiento médico y requiere de una dosis dentro de la jornada escolar, el apoderado debe informar al profesor jefe, acompañando la indicación médica respectiva que especifique nombre del medicamento, dosis y horario para que la Técnico en Enfermería pueda administrarlo en sala PRIAUX.

No es responsabilidad de quien administre el medicamento, previamente autorizado por el padre/ madre o apoderados, si el alumno presenta algún inconveniente.

**Nota:** En caso de contagio por COVID-19 ver protocolo retorno seguro DSV

## **7. Ropero solidario y Objetos Perdidos**

El Ropero Solidario es una actividad voluntaria, organizada por el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), para ayudar a la comunidad DSV a reutilizar prendas del uniforme escolar en buen estado. Adicionalmente este grupo de voluntarios almacena y clasifica objetos y prendas perdidas, para ser reclamadas en el sector asignado al Ropero Solidario que se encuentra en el estacionamiento bajo el Ciclo Inicial.

Las demás prendas y objetos perdidos, con marcas parciales o no marcadas, quedan guardadas en el ropero solidario hasta la primera semana de diciembre, después de la cual, de no ser reclamados por sus dueños, pasarán a DONACIONES. Para mayor información pueden visitar la página web del CGPA [www.cgpadsv.cl](http://www.cgpadsv.cl)

## **III. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

### **1. Reglas de Comportamiento en Sala de Clases**

**a) Acceso a salas:** las salas de clases solo deben ser abiertas y cerradas por las Educadoras y/o personal auxiliar del nivel. Durante los recreos y cuando no se realicen clases en esa sala, la puerta deberá permanecer cerrada con llave.

**b) Durante los traslados a otras salas:** En caso de tener que trasladarse a otra sala o espacio del colegio deben hacerlo silenciosamente en compañía de educadora o profesor de asignatura.

**c) Cuidado de salas y materiales:** Los alumnos son responsables de dejar sus mochilas y artículos personales en los percheros dispuestos para ello. Además, deben mantener limpias y ordenadas las salas de clases al igual que todo el recinto escolar. Las paredes, muebles y/o material pedagógico no deben ser escritos, rayados, pintados o dañados. Los daños ocasionados por roturas o suciedad, obligan a una reparación y/o indemnización por parte de los apoderados de quienes resulten responsables. Los desperdicios deben depositarse en los cubos de basura instalados para tal efecto. El mobiliario de la sala de clases solo puede ser cambiado con la autorización de la Educadora y/o el Director de Ciclo. La decoración y todo material expuesto en la sala de clases se realizan con aprobación de las Educadoras. Al finalizar la jornada de clases, los alumnos deben ordenar las sillas, dejar la sala y sus pertenencias en orden, siendo las Educadoras las responsables de que esto se cumpla.

**c) Objetos perdidos:** los alumnos deben devolver cualquier objeto que no les pertenezca a una Educadora o personal del Colegio.

**d) Uso de celulares y sistemas de audio y aparatos electrónicos no atingentes al espacio educativo:** se prohíbe el uso de celular para los alumnos. Si se transgrede esta norma, los aparatos deberán ser entregados al docente a cargo del curso y deberán ser retirados por el Apoderado en la oficina de las Secretarías del respectivo Ciclo.

**Nota:** Se prohíbe sacar fotos, grabar y/o filmar, sin autorización de las personas involucradas. Así mismo queda prohibido exponer material en redes sociales (Facebook y otros).

**e) Alimentos en clase:** Sólo se podrá ingerir alimentos en clases bajo la autorización y acompañamiento de las Educadoras. No se permite masticar chicles durante las clases.

## 2. Orientaciones sobre tareas escolares de Ciclo Inicial

Nivel	Propósito	Tiempo y/o plazos	Tipo de tarea
Spielgruppe Kindergarten 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la conexión entre colegio y casa, involucrar a los padres en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>- Formar hábitos.</li> </ul>	1 semana	Carta CPC informativa Se incluyen preguntas para trabajar en familia. Tareas al hogar basadas en preguntas e indagaciones.
		1 semana	Indagaciones.
Kindergarten 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar hábitos de comunicación en casa y en el colegio, enfatizando el atributo: buenos comunicadores.</li> <li>- Promover los valores institucionales.</li> </ul>	De un día para otro con una duración de 10 minutos	Ejercicios.

## 3. Normas sobre salidas pedagógicas

### 3.1. Salidas Pedagógicas/educativas

Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel.

#### **a) Objetivo de las Salidas Pedagógicas**

Conocer, ampliar y reforzar los atributos que señala IB, estableciendo un vínculo con su comunidad y su entorno.

#### **b) Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas**

Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los procedimientos a seguir, detallados en el Anexo 2.

#### **c) Planificación anual de Salidas Pedagógicas**

Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras.

Una de las salidas debe tener como objetivo específico reforzar las competencias sociales y de integración. El **Ciclo Inicial** realiza alrededor de 4 salidas al año, todas dentro de la jornada escolar y dentro región.

#### **d) Costos asociados a Salida Pedagógica**

Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos, como también los costos de alimentación.

#### **e) Salidas pedagógicas por más de un día: Ver Anexo 2**

### **4. Regulaciones referidas a gestión pedagógica**

El presente reglamento contempla las siguientes regulaciones:

#### **4.1. Regulaciones referidas a gestión técnico-pedagógica**

##### **4.1.1 Planificación u organización curricular**

Las educadoras contemplan un espacio semanal para planificar por equipo de aula y por curso, basándose en un tema organizado por nivel. Todo esto se planifica contemplando las Bases Curriculares de Educación Parvularia y del Programa de Inmersión.

##### **4.1.2 Evaluación del aprendizaje e Informe de Ciclo Inicial**

##### **4.1.2.1 La modalidad de evaluación de Ciclo Inicial es de carácter cualitativa y comprende las siguientes etapas:**

-Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas. Los resultados se dan a conocer en entrevista con apoderado/padre/madre.

-Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje. Los resultados se pueden dar a conocer en entrevista personal con apoderados o se entrega el documento vía agenda.

-Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje. Los resultados se dan a conocer en entrevista con apoderado/padre/madre.

#### **4.1.2.2 Informe de Ciclo Inicial**

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijos, de manera oficial, a través del Informe Personal, el cual contempla las áreas de habilidades personales y sociales, habilidades de autocontrol, coordinación y esquema corporal, cuidado de sí mismo y convivencia, psicomotricidad, habilidades de comunicación y habilidades de pensamiento e investigación. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Sobresaliente, Esperado, En desarrollo, Inicial, No Evaluado).

-Los Informes de Ciclo Inicial se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

#### **4.1.3 Supervisión pedagógica**

Para la supervisión pedagógica se solicita a las Educadoras hacer entrega de secuencias curriculares, cronogramas anuales y planificaciones de manera de monitorear el cumplimiento de las Bases Curriculares.

Además, se realiza la observación y evaluación de prácticas en aula, y de acuerdo al objetivo de esta, puede ser realizada por Dirección, Rectoría, un departamento en específico y la Unidad Técnico Pedagógica.

#### **4.1.4 Coordinación de perfeccionamiento de los docentes**

Se establecen de acuerdo a los objetivos anuales de desarrollo en el Ciclo y se informan a principio de año.

### **4.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los alumnos de Ciclo Inicial**

#### **4.2.1 Periodos regulares en que se conforman los grupos**

Los grupos-cursos de alumnos de Ciclo Inicial quedan conformados durante el año académico previo al inicio del siguiente año escolar y se informan antes del ingreso de los alumnos a clases.

#### **4.2.2 Conformación de los grupos-curso**

Para la conformación de cursos se cautela la cantidad de alumnos, las fechas de nacimiento y se establece un equilibrio entre niñas y niños.

#### 4.2.3 Concepto de Pasantía en Ciclo Inicial

El Colegio brinda la opción de realizar pasantías, donde se invita a un alumno de un curso específico a conocer un nuevo curso y formar parte de su dinámica durante un tiempo transitorio. Esto se puede realizar en cualquier periodo del año y puede ser parte de un Plan de Acompañamiento para evaluar el cambio de un alumno a un nuevo curso.

#### 4.2.4 Periodos y procesos de adaptación en el traspaso de un nivel al otro de Ciclo Inicial

Las educadoras “de origen” deben informar a las educadoras “de destino” que continúan con sus alumnos sobre todos los antecedentes que sean relevantes tanto a nivel de curso como de cada alumno. Este procedimiento se realiza previo al ingreso de los alumnos al nuevo año escolar.

En el caso de los alumnos de Kindergarten II que ingresarán a 1° año básico, se realiza una ceremonia a inicio del año escolar, donde las educadoras nombran la lista del curso por última vez para entregar de manera oficial a los alumnos a su nuevo profesor de 1° año básico.

#### 4.2.5 Procedimientos de las fusiones

El proceso de fusión que se realiza en Ciclo Inicial es para el paso de Kindergarten II a 1° básico. Este proceso de Fusión es una valiosa oportunidad para potenciar en nuestros alumnos y alumnas la capacidad de adaptación y tolerancia a la diversidad, componentes fundamentales del perfil de egreso del alumno DSV, así como la autonomía, reflejada en la iniciativa en su actuar y la capacidad de abordar distintas situaciones con independencia y seguridad en sí mismos.

Dirección, junto a Educadoras y Equipo de Apoyo planifican y organizan este proceso, considerando los siguientes criterios:

- Número equitativo de damas y varones
- Relaciones Interpersonales.
- Rendimiento académico.
- Necesidades educativas especiales
- Convivencia escolar.

Las informaciones respecto de los nuevos cursos se reciben previo al inicio del siguiente año escolar. Durante el año siguiente, se realiza monitoreo de los nuevos cursos para acompañarlos en esta nueva etapa.

#### 4.2.6 Configuración de los niveles en Ciclo Inicial

Especificación de los niveles en Ciclo Inicial por edades	
Nivel	Edades
Spielgruppe ( <i>Nivel Medio Mayor</i> )	3 años cumplidos al 31 de marzo

Kindergarten 1 ( <i>Nivel Transición I</i> )	4 años cumplidos al 31 de marzo
Kindergarten 2 ( <i>Nivel Transición II</i> )	5 años cumplidos al 31 de marzo

#### **4.2.7 Desarrollo y aprendizaje de los alumnos**

El Colegio se basa en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto 481 del 2018 del Ministerio de Educación.

### **IV. NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **1. Convivencia y Clima Escolar**

“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 estudiantes”<sup>3</sup>. Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa conforme a las disposiciones del presente reglamento.

##### **1.1 Políticas de convivencia escolar**

- a) La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional (honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.
- b) Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y cautelarla para garantizar su continuidad en el tiempo.
- c) La convivencia armónica al interior del Colegio solo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.
- d) Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

##### **1.2. Sobre el buen clima escolar**

“Los Alumnos, Alumnas, Padres, Madres, Apoderados, Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los Equipos Docentes y Directivos del Colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Art. 16 A, Ley General de Educación.

<sup>4</sup> Art. 16 C, Ley General de Educación

### 1.3. Reglas generales de buena convivencia

Entre los miembros de la comunidad escolar, se espera el cumplimiento de:

- Las reglas de cortesía
- El aporte a una sana convivencia
- El respeto mutuo.
- El cuidado por el otro

Estas son reglas válidas en todas las instancias en que se reúne la Comunidad Escolar que se compone por Alumnos, Profesores, Directivos, Padres, Madres y Apoderados, Administrativos, Equipo de Apoyo, Asistentes de la Educación y el Directorio.

### 1.4. Promoción de la convivencia positiva y políticas de prevención

**a) Promoción de la convivencia positiva:** son todas las acciones que se orienten hacia el desarrollo de los valores institucionales, cívicos y perfil IB, que se enmarcan en nuestro proyecto educativo para el desarrollo de niños y jóvenes preparados para la vida en democracia.

**b) Políticas de prevención:** los objetivos bajo los cuales se gestiona la promoción de la buena convivencia escolar, involucrando a todos los actores de la comunidad educativa, se traducen en la instalación de una cultura preventiva y de auto-cuidado, en la difusión y socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en la coordinación del trabajo con diversas redes de apoyo tanto internas como externas; y en la implementación de actividades que permitan la participación y formación ciudadana de los alumnos.

**c) Acciones de la comunidad:** son cada una de las actividades que emergen de las acciones de la comunidad educativa, las cuales deben ser coherentes con los cuatro valores institucionales que sustentan la visión y misión de nuestra institución. Parte de estas acciones corresponden a: campañas valóricas y sociales, la implementación del Programa de Orientación, reuniones de apoderados en modalidad taller, entre otras.

## 2. Organismos para asegurar la buena convivencia escolar

El Colegio promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, el Comité de Buena Convivencia, Equipo Técnico de Convivencia Escolar, con el objeto de contribuir a la Buena Convivencia Escolar.

### 2.1. Comité de Buena Convivencia Escolar

**a) Misión:** motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

**b) Funciones:**

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Cada uno de los integrantes del Comité es responsable de elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con la asesoría del Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Técnico, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento. Esto involucra participar de manera activa en la promoción y aplicación del Plan.

**c) Atribuciones:** las atribuciones de este Comité tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

**d) Integrantes:** este Comité estará constituido por: 3 representantes del Profesorado (uno por cada ciclo educativo), 1 representante del Centro General de Padres y Apoderados, 1 representante del Centro de Alumnos, 1 representante de Administración, 1 representante de la Corporación, 1 representante de la Dirección, 1 Asistente de la Educación, 1 representante del Equipo Técnico y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar. Deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar.

**e) Procedimiento de incorporación y desvinculación**

a) Incorporación: las funciones de los integrantes de este Comité se realizarán ad honorem, sin embargo, los trabajadores del DSV que integren este comité recibirán el pago de horas extras si correspondiese. Todos los integrantes son elegidos cada 2 años democráticamente por el estamento que representan. b) Desvinculación:

b.1. Por petición o sugerencia de la mayoría de los miembros del comité y por los siguientes motivos:

- Inasistencia del 25% de las reuniones ordinarias del Comité.
- Incumplimiento de las tareas asignadas.

b.2. Por decisión propia a través de carta formal señalando los motivos y con un mes de antelación para elegir un nuevo miembro.

**f) Estructura**

El comité tendrá una directiva integrada por un presidente, vicepresidente y secretario. Los demás participantes asumirán el rol de integrantes del comité en representación de sus respectivos estamentos. También será parte de este comité el Encargado de Convivencia Escolar.

**g) Dinámica de reuniones**

- La reunión será presidida por el/la presidente del comité en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar. En caso de ausencia de el/la Presidente/a, asume el/la Vicepresidente/a. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán exceder los 60 minutos. - Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

#### **h) Reuniones Ordinarias**

Las reuniones ordinarias tendrán lugar 2 veces por semestre. Se sugiere marzo-mayoagosto-octubre y serán citadas por el/la Presidente del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el/la presidente/a del Comité. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total pudiéndose tomar decisiones.

#### **i) Reuniones Extraordinarias**

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite. Éstas serán citadas por el/la Presidente/a del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el/la Presidente del Comité 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

#### **j) Registro de comunicaciones**

Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia escolar y manejo de faltas, serán responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Comité representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito.

### **2.2. La educadora/profesor jefe y su rol en la convivencia escolar**

La educadora/profesor jefe constituye un actor fundamental en la gestión de la convivencia escolar, considerando que está la mayor parte del tiempo con los estudiantes en el aula y tiene la confianza y autoridad para resguardar y promover un clima favorable para el aprendizaje. Es quien coordina acciones con los demás actores de la comunidad escolar, como profesores, especialistas y apoderados, en caso de ser necesario. Por lo tanto, la educadora/profesor jefe es quien juega un rol clave en la prevención, constatación, abordaje y solución del problema.

### **2.3 Encargado de Convivencia Escolar**

#### **a) Misión del Cargo<sup>5</sup>:**

El encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar las actividades o acciones señaladas en el Plan de la de Gestión de la buena convivencia escolar.

- El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

#### **b) Funciones**

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.

---

<sup>5</sup> Basado en la propuesta señalada en "Orientaciones Ley sobre Violencia Escolar", Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2012, pp.11

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

## **2.4. Equipo Técnico de Convivencia**

**a) Misión:** colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.

**b) Integrantes:** este equipo estará constituido por: orientador/es y psicólogo/s del Colegio.

### **c) Funciones**

- Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar del Colegio.
- Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
- Colaborar en la ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.

**d) Atribuciones:** las atribuciones de este Comité tendrán un carácter consultivo.

## **3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E)**

El comité de convivencia escolar en conjunto con el equipo técnico son los encargados de generar los planes preventivos que están dirigidos a diagnosticar, planificar, gestionar y llevar a cabo las acciones que promuevan la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

### **3.1. Plan de gestión anual de convivencia escolar**

EL plan de gestión de convivencia escolar está dirigido al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, convivir armónica y respetuosamente en sociedad.

**3.2. Contenido del P.G.C.E.:** este instrumento contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción:

- a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, a convivir armónicamente en sociedad.

- b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa

**3.3. Destinatarios del PGCE:** serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

**3.4. Evaluación de resultados:** al término del año escolar el Comité de Buena Convivencia Escolar, en conjunto con el Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

#### **4. Procedimiento ante conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar**

##### **4.1. En el Ciclo Inicial**

- a) Los alumnos de Ciclo Inicial se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, por lo que es fundamental destacar aquellas conductas que resultan positivas y dignas y que se encuentran vinculadas a los valores institucionales y atributos del IB.
- b) En el Ciclo Inicial comienzan las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los alumnos poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.

##### **4.1.1. Tipificación de conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar**

- a) Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- b) Destaca por los buenos modales.
- c) Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- d) Sobresale por el trato respetuoso.
- e) Sobresale por su tolerancia.
- f) Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- g) Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- h) Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- i) Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- j) Participa activamente en trabajos de grupo.
- k) Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- l) Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- m) Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- n) Despliega confianza en sí mismo y se esfuerza por superar las debilidades propias.
- o) Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- p) Asume sus compromisos en forma responsable.
- q) Realiza aportes materiales que favorecen la labor pedagógica.
- r) Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
- s) Cuida su entorno.
- t) Cooperar en actividades solidarias a las que se le invita.
- u) Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro.
- v) Cooperar en la creación de un clima de confianza en su entorno.

#### **4.1.2. Estímulos asociados a conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar**

- a) Conductas positivas reiteradas: al presentarse conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar, la educadora que la observa, la registra en el Libro de Clases y la informa a los apoderados por escrito, realizando además un reconocimiento frente a sus compañeros.
- b) Reconocimiento a fin de año: se realiza mención en el Informe de Ciclo Inicial Final.

### **5. Procedimiento ante conductas que no promueven la Buena Convivencia Escolar**

#### **5.2.1 Conductas que no favorecen la convivencia positiva**

Son las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y/o la convivencia escolar.

#### **5.2.2 Registro progresivo de conductas que no favorecen la sana convivencia escolar en nivel Spielgruppe.**

Para dicho efecto, las conductas que a continuación se detallan se categorizan en:

**a.1. Leve:** se entenderá cualquier actitud o comportamiento que altere la convivencia y que no involucre daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

- a) Empuja
- b) Molesta a otro/a
- c) Interrumpe el normal funcionamiento
- d) Se retira sin permiso de la sala
- e) Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen
- f) No obedece
- g) Entre otras actitudes que apliquen a la definición señalada.

**a.2 Grave:** se entenderá cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

- a) Insulta a los demás
- b) Falta a la verdad
- c) Daña el trabajo de otro/a
- d) Golpea a otro/a
- e) Muerde
- f) Patea a otro/a
- g) Lanza objetos contundentes
- h) Daña las instalaciones del colegio
- i) Entre otras actitudes que apliquen a la definición señalada.

#### **5.2.3 Registro progresivo de conductas que no favorecen la sana convivencia escolar en nivel Kindergarten I y II.**

Para dicho efecto, las conductas que a continuación se detallan se categorizan en:

**a.1. Leve:** se entenderá cualquier actitud o comportamiento que altere la convivencia y que no involucre daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

- a) Empuja
- b) Molesta a otro
- c) Daña el trabajo de otro
- d) Interrumpe el normal funcionamiento
- e) No obedece
- f) Se retira sin permiso de la sala
- g) Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen
- h) Entre otras actitudes que apliquen a la definición señalada.

**a.2. Grave:** se entenderá cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

- a) Golpea en el patio o sala
- b) Insulta
- c) Falta a la verdad
- d) Se retira sin permiso de la sala
- e) Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen
- f) Escupe
- a) Patea
- b) Lanza objetos contundentes
- c) Daña las instalaciones del colegio
- d) Muerde
- e) Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- f) Utiliza lenguaje soez
- g) Entre otras actitudes que apliquen a la definición señalada.

## **6. Medidas aplicables ante conductas que no promuevan la Buena Convivencia Escolar**

Se deja expresa constancia que en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y a relacionarse con el entorno social y cultural. <sup>6</sup>

**6.1. Medidas Pedagógicas:** son estímulos o medidas de contención definidos con el objeto de afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad, así como también, para evitar las conductas que perturban aquellos valores y/o reparar el daño causado.

---

<sup>6</sup> Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos de Educación Parvularia aprobado por la resolución exenta n° 860 de fecha 26 de noviembre del 2018 emitida por la Superintendencia de Educación (pág. 17).

**6.1.1. Medidas Formativas:** son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

- a) Diálogo de reflexión con el/los alumnos junto a Educadora: esto se realiza cuando la acción realizada no afecta a terceros, donde los alumnos adquieren un compromiso.
- b) Diálogo personal con la alumna o grupo.
- c) Trabajo de reflexión personal o de grupo.
- d) Derivación equipo psicosocial del Colegio o a profesionales externos.
- e) Otras similares.

**6.1.2. Medidas Reparadoras:** son acciones que requieren reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir. Ejemplos: disculpa formal y privada al afectado, restablecimiento de efectos personales, u otra forma de reparación de lo ocurrido en común acuerdo por el padre, madre y/o apoderado del autor y el colegio; cualquier otro gesto o acción acordada.

## **6.2. Mecanismos de Resolución Pacífica de Conflictos.**

Como se indicó y según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación. Este mismo método puede aplicarse para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

En este sentido, el Establecimiento Educacional Colegio Alemán de Valparaíso fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa, en especial respecto de nuestros alumnos de Ciclo inicial.

Los mecanismos serán los siguientes:

- a) **Conciliación:** se entiende como una técnica de resolución pacífica de los conflictos, donde la Educadora, que no es parte del conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo proponiendo la solución.
- b) **Arbitraje:** se entiende como la presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este resuelva la o las medidas que correspondan frente al caso
- c) **Mediación:** se entiende como una resolución pacífica de conflictos ejecutada entre dos o más partes involucradas, en donde se dialoga cara a cara, analizando la discrepancia en miras a buscar un acuerdo que resulte mutuamente aceptable. En este proceso, la Educadora no interviene en la decisión, sino solo realiza una mediación para el respeto de turnos y orientar a la concreción de una solución entre las partes.

## **7. Procedimiento frente a conductas que alteran la Buena Convivencia Escolar.**

- a) Reflexión con el alumno
- b) Constancia en Libro de clases
- c) Comunicación al apoderado sobre lo sucedido
- d) Carta de compromiso en conjunto con el apoderado, en caso de ser necesario.
- e) Aplicación de medida formativa y/o reparadora.

- f) Aplicación mecanismos de resolución pacífica de conflictos.

## **8. Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderados**

### **8.1 Faltas**

- a) Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento y en la normativa educacional.
- b) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- d) En especial, se considerará falta del apoderado el romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los Protocolos de Convivencia en los cuales haya tenido participación.

### **8.2. Medidas alternativas y sanciones**

#### **8.2.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):**

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- b) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- c) Carta compromiso.
- d) Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

#### **8.2.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):**

- a) Carta de amonestación.
- b) Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico).
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado<sup>7</sup> (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante)
- d) Cambio definitivo de apoderado

<sup>7</sup> En los casos que el apoderado sea padre o madre del alumno, conservará los derechos señalados en el Ord.Circ. 27, del 11 de enero de 2016, Superintendencia de Educación que fija sentido y alcances de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

## **9. Políticas y protocolos para el manejo de faltas reglamentarias**

### **9.1.1 Normativa para la Administración de Medidas:**

#### **a) Para los alumnos**

- La autoridad competente podrá aplicar una medida pedagógica a los alumnos, de acuerdo a la conducta que no favorece la Buena Convivencia Escolar.
- Solo se podrán aplicar las medidas pedagógicas expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.
- Comunicación al apoderado: Las medidas pedagógicas aplicadas a los alumnos, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.

#### **b) Para los padres, madres y/o apoderados**

- La autoridad competente podrá aplicar a los padres, madres y/o apoderados una medida alternativa o de sanción de acuerdo al tipo de falta cometida.
- Las medidas alternativas serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.
- Las medidas alternativas o sanciones aplicadas a los padres, madres y/o apoderados, serán informadas mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.

**9.1.2.** Las faltas reglamentarias serán conocidas por funcionarios u órganos institucionales debidamente habilitados en el presente reglamento, conforme sea el tipo y gravedad de la falta reclamada, pudiendo ser designados para ello:

- a) Docentes de asignatura
- b) Educadoras/Profesores Jefes
- c) Encargado de Convivencia Escolar
- d) Integrante del Equipo Técnico de Convivencia Escolar

Cabe señalar que el presente Reglamento al ser destinado solo para Ciclo Inicial, las faltas reglamentarias solo pueden aplicarse a los padres, madres y/o apoderados.

Las faltas al reglamento serán resueltas principalmente por:

- a) Director de Ciclo  
En caso que el Director de Ciclo se haga parte de la indagación, quién resolverá podrá ser:
- b) Director de otro Ciclo
- c) Rector/Vicerrector
- d) Directorio

**9.1.3.** El protocolo general de manejo y resolución de faltas al reglamento se establecerá conforme al siguiente esquema de fases:

- a) Fase de Reporte,
- b) Fase de Indagación,
- c) Fase de Resolución:
  - Resolución respecto de la verificación o desestimación del hecho reportado.
  - Resolución respecto de las medidas que deban adoptarse (conforme a la verificación o desestimación del hecho reportado).
- d) Fase de revisión/apelación<sup>7</sup> respecto de la/s resolución/es adoptada/s.

---

<sup>7</sup> La fase de apelación se aplica solo en los casos que fuera requerido por algunas de las partes involucradas. De no ser así, el protocolo finaliza en la fase de resolución.

**9.1.4.** Los protocolos de manejo de faltas al reglamento otorgarán al alumno, padre, madre, apoderado o funcionario afectado, las garantías del debido proceso<sup>8</sup>, a saber:

- a) Derecho a conocer los hechos que fundamentan el reporte presentado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelar o solicitar revisión respecto de las resoluciones del procedimiento.

Frente a esto es importante precisar que con los alumnos de Ciclo Inicial se utiliza un procedimiento de resolución pacífica de conflictos, por lo que no se activan las fases recién mencionadas.

**9.1.5.** Las faltas constitutivas de delito serán manejadas conforme el protocolo referido en el capítulo siguiente del presente reglamento.

## **9.2 Otras reglas procesales en Ciclo Inicial**

### **9.2.1. De los registros del procedimiento:**

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reporte. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida pedagógica hacia un alumno, será su Hoja de Vida<sup>1910</sup> en el Libro de Clases respectivo.

### **9.2.2. De la confidencialidad de los procedimientos:**

- a) Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas solo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias. En casos calificados, se informarán los contenidos del procedimiento al Directorio de la Corporación.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

---

<sup>8</sup> El debido proceso se debe garantizar conforme a los términos señalados en el Art.46, letra f, de la Ley General de Educación; Numeral

<sup>9</sup> y 2 del Ord.476 del 29.11.13 emitido por la Superintendencia de Educación; Capítulo VI del Texto “Resguardo de Derechos en la Escuela” emitido por la Superintendencia de Educación en mayo de 2016; Página 16 del texto “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2012.

<sup>10</sup> Conforme a lo señalado en el numeral 13.3.7. de la Circular N°2, Versión 2.0, del 13.03.14, emitida por la Superintendencia de Educación.

### 9.2.3. De las notificaciones:

- a) Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello<sup>11</sup>.
- b) En el caso de utilizar el procedimiento de notificación por Carta certificada<sup>13</sup>, se entenderá como domicilio válido del destinatario el que se encuentre consignado en los registros de admisión y matrículas del Colegio al momento del envío de la misiva.
- c) Los padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y los directivos tendrán registrada en el Colegio una casilla de correo electrónico<sup>12</sup> en la que podrán recibir válidamente notificaciones de protocolos en que pudieran ser parte.

## 10. Fases Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

Se reitera el hecho que el presente reglamento no aplicará medidas disciplinarias a alumnos de Ciclo Inicial, sino que se aplicarán estas etapas con el objeto de realizar un seguimiento adecuado y transparente que permita aplicar la medida pedagógica y/o reparadora que corresponda. Cabe señalar que lo anterior no se aplicará para faltas reglamentarias realizadas por padres, madres y/o apoderados, quienes podrán ser sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias señaladas anteriormente.

### 10.1 Fase de Reporte

**10.1.1. Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho que podría constituir una falta al reglamento.

#### 10.1.2. De los habilitados y plazos de activación:

- a) Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden presentar un reporte por falta reglamentaria o informar la posible ocurrencia de ésta.
- b) Están habilitados para recibir reportes de faltas todos los docentes y miembros del Equipo de Apoyo.
- c) Se podrá mantener en reserva el nombre del denunciante, pero su identidad podrá ser conocida por las autoridades del Colegio que les corresponda saber del hecho u otras instancias<sup>13</sup> que tengan competencia para requerir tal antecedente.
- d) Plazo: Quien reciba el reporte de falta dispondrá de un día hábil para informar y derivarlo a quién corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho y/o los supuestamente involucrados en éste.

---

<sup>11</sup> El encargado del procedimiento estimará, para cada caso, la pertinencia de notificar a las partes usando este sistema. <sup>13</sup> Id. Anterior.

<sup>12</sup> Id. Anterior.

<sup>13</sup> Ej. Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Ministerio Público, Tribunales de Justicia, etc.

### 10.1.3. De los procedimientos:

- a) El reporte deberá ser registrado en los formularios establecidos para tales efectos, el cual debe ser derivado e informado a quien corresponda, según sea el caso reportado.
- b) Si el hecho reportado es una falta de posible maltrato de adulto a un alumno, se activará el Protocolo de Maltrato de adulto a estudiante que se encuentra en el Anexo 4.
- c) La denuncia deberá contener los hechos acaecidos, las fechas en que ocurrió, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos.

## 10.2 Fase de Indagación

**10.2.1. Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

### 10.2.2. De los habilitados y plazos de activación:

- a) Todas las conductas que afecten la buena convivencia escolar serán indagadas por los docentes a cargo, informando las que se consideren graves, acorde al presente reglamento, al Encargado de Convivencia Escolar.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar a cabo personalmente la indagación o delegarla en algún docente del colegio.

Las faltas graves deberán ser informadas por escrito al Director de Ciclo que corresponda.

c) Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un adulto, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, siempre y cuando estas no sean constitutivas de delito<sup>14</sup>, serán indagadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o por quien lo subrogue para estos efectos. No obstante, lo anterior, en caso que si correspondan a un delito el Colegio efectuará la denuncia ante las autoridades correspondientes y entregará todos los antecedentes que sean solicitados.

d) Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un Directivo del establecimiento, será el Directorio de la Corporación quien designe a la persona responsable de la indagación.

### e) Plazos:

- Las indagatorias no podrán exceder los diez días hábiles<sup>15</sup>. En caso de que el indagador requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Rector, quién podrá concederle un máximo de diez días hábiles adicionales para ello.
- En los casos que se estime pertinente los padres y/o apoderados podrán participar en su representación. De no ser posible esto, se suspenderá el procedimiento hasta que las partes

---

<sup>14</sup> Los delitos solo pueden ser investigados por las autoridades judiciales correspondientes.

<sup>15</sup> Para todos los efectos de este reglamento, los días sábados, domingos y feriados no serán considerados hábiles.

puedan participar en igualdad de condiciones en las gestiones dirigidas a clarificar el hecho reportado; siendo importante destacar que la investigación tendrá como objetivo determinar una medida pedagógica para los alumnos.

### **10.2.3. De los procedimientos**

#### **a) Sobre el levantamiento de evidencias, el indagador:**

- Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de indagación (Ej. hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.). Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del establecimiento.
- Deberá informar a quien corresponda sobre el inicio del procedimiento, así como a las partes, explicitando sus causales y las acciones que éste podría contemplar.
- Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea un alumno, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

#### **b) Sobre medidas preventivas, el indagador:**

- Deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar.
- Cuando una de las partes sea alumno y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño.<sup>16</sup>
- Deberá pedir autorización al Rector y/o al Directorio, según corresponda, si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un alumno determinado, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte al alumno por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a alumnos o funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar. Cabe señalar, que dentro de esta materia se aplicará supletoriamente las disposiciones presentes en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en caso que un funcionario haya realizado la falta.
- Considerará que la suspensión de funcionarios como medida preventiva, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Directorio de la Corporación sin que ello afecte los derechos laborales patrimoniales del funcionario. Cabe señalar, que dentro de esta materia

---

<sup>16</sup> Disposición emanada de la Convención de los Derechos del Niño.

se aplicará supletoriamente las disposiciones presentes en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- Si decide aplicar medidas preventivas o de apoyo, informará a las partes que éstas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de las autoridades institucionales o por el Directorio de la Corporación.

### **c) Sobre las conclusiones, el indagador:**

- Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.
- Conforme a la gravedad de la falta y las características de las partes involucradas, el Encargado de Convivencia Escolar confeccionará una bitácora, la cual registrará la secuencia temporal de acciones realizadas por éste durante el proceso indagatorio.
- Dicha bitácora se presentará a los involucrados, con objeto de que estos puedan presentar solicitudes, descargos y/o aportar nuevos antecedentes que deban, a juicio de estos, ser considerados por el indagador con un plazo de 5 días hábiles. Para dicho efecto se priorizará la entrevista, sin embargo, si ésta no se logra concretar se podrá notificar vía correo electrónico registrado.
- El Encargado de Convivencia Escolar, a partir del paso anterior, emitirá un informe final con la relación de los hechos, las conclusiones y sugerencias, siendo informadas al resolutor.

## **10.3. Fase de Resolución**

### **10.3.1. Objetivo:**

Evaluar los antecedentes y medios de prueba de la indagación, con el objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y las posibles medidas aplicables.

### **10.3.2. De los habilitados y plazos de activación:**

- a)** Las conductas que no favorecen la Buena Convivencia Escolar entre alumnos, sean éstas leves o graves, serán resueltas según el nivel de los alumnos involucrados, por las educadoras/docentes o, en casos especiales, el Director de Ciclo respectivo o el Encargado de Convivencia Escolar. En casos excepcionales, serán resueltas por un integrante del Equipo Técnico de Convivencia.
- b)** Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un apoderado o funcionario no directivo del Colegio<sup>17</sup>, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán resueltas exclusivamente por un Director de Ciclo o quien sea designado por el Rector en reemplazo de estos.
- c)** Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un directivo del establecimiento (Rector, Vicerrector, Jefe UTP, Directores de Ciclo), será el Directorio

---

<sup>17</sup> Se refiere a faltas en las que se vean involucrados adultos que no constituyan delito. Lo anterior, porque los delitos deben ser resueltos por las autoridades judiciales que correspondan.

de la Corporación quien resuelva el protocolo. En el caso que fuera el Encargado de Convivencia Escolar, es el Rector quien resuelve.

**e) Plazos:** La resolución no podrá exceder los diez días hábiles<sup>18</sup>. En caso de que el resolutor requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Rector, quién podrá concederle un máximo de cinco días hábiles adicionales para ello.

### **10.3.3. De los procedimientos para resolver sobre el hecho reportado**

#### **a. Sobre las acciones básicas, el resolutor:**

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes al indagador, asesores, equipo técnico de convivencia u otros funcionarios del Colegio, incluyendo la posibilidad de consultar al asesor jurídico del colegio en los casos que pudiera requerirlo.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas conforme a las reglas de la Sana Crítica<sup>19</sup> y resolverá confirmar o desestimar el reclamo.

#### **b. Decisiones que puede adoptar el resolutor:**

##### **b.1 Efectuar la desestimación del reporte**

- Emitirá un informe y cerrará el caso.
- Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

##### **b.2 Sobre la confirmación del reporte, el resolutor:**

- Evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del *método regular* o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por *métodos alternativos*.
- El resolutor deberá determinar en la resolución la gravedad de la falta cometida cuando se opte por el método regular.

##### **c.1. Del método regular para resolver el reporte confirmado, el resolutor:**

- Si el autor fuera un alumno, se tipificará si la conducta es de carácter leve o grave, conforme a lo señalado en el presente reglamento y se resolverá por medio de método alternativo (c.2).

---

<sup>18</sup> Para todos los efectos de este reglamento, los días feriados, sábados y domingos no serán considerados hábiles.

<sup>19</sup> La Sana Crítica es un método para resolver en un protocolo de maltrato, en la cual el evaluador debe considerar la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas y antecedentes que tenga a la vista, con el objetivo de asignarles valor o desestimarlas argumentando razones reglamentarias, lógicas, técnicas y/o provenientes de su propia experticia en la materia.

- En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de éstos con el Colegio.
- Evaluará y resolverá las medidas disciplinarias/sanciones aplicables a los apoderados.
- Informará su resolución a las partes.

#### **c.2 De los métodos alternativos para resolver el reporte confirmado, el resolutor:**

- Si el autor fuera un alumno, se tipificará si la conducta es de carácter leve o grave, conforme a lo señalado en el presente reglamento.
- En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de estos con el Colegio.
- Sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de una **conciliación** (reunión en la que se le presentarán a las partes sugerencias de acuerdo para la resolución del problema), **arbitraje** (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este resuelva la o las medidas que correspondan frente al caso) o **mediación** (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo).
- Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o mediador escolar habilitado para tales efectos.
- Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica.
- Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.

Nota: Al aplicar el método alternativo, se finaliza el procedimiento, ya que las partes llegaron a un acuerdo pacífico. No se considerará la apelación en estos casos, ya que los involucrados manifestaron su voluntad libremente.

#### **10.3.4. De los principios a respetar en los métodos alternativos:**

- **Principio de Voluntariedad:** Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto.
- **Principio de Igualdad:** Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones<sup>20</sup> para adoptar acuerdos (simetría).
- **Principio de Reserva:** El acuerdo logrado solo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.
- **Principio de Imparcialidad:** El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.

#### **10.3.5 Notificaciones del resultado a los afectados**

---

<sup>20</sup> No se pueden realizar mediaciones o arbitraje en situaciones de acoso escolar o en el maltrato de un adulto a un estudiante, ya que en ambos casos la víctima se encuentra en situación de desigualdad (asimetría) con su contraparte. En el caso de que la falta la haya cometido un adulto contra un estudiante, se puede autorizar métodos alternativos en la medida que el padre o apoderado del estudiante afectado concurra como su representante a la conciliación, mediación o arbitraje.

El resolutor remitirá la resolución al Encargado de Convivencia Escolar como información y notificará a los padres o apoderados. En caso de que la denuncia sea desestimada también se deberá notificar a los denunciantes.

El resolutor es quien notifica a los padres y/o apoderados la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar.

En la notificación se les indicará que pueden apelar al rector dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la medida señalada, solo en el caso que se haya aplicado el método regular.

#### **10.4. Fase de Revisión/Apelación**

Es importante señalar que esta fase de investigación se aplicará siempre y cuando estén involucrados adultos, ya que, en el caso de los alumnos, se aplica método alternativo (conciliación, arbitraje o mediación) que tiene por objetivo una resolución pacífica.

##### **10.4.1. Objetivo:**

Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo.

##### **10.4.2. De los habilitados, procedimientos y plazos de activación:**

a) Las medidas por faltas leves, tipificadas previamente por el resolutor, podrán ser revisadas ante petición escrita del afectado, la cual deberá presentarse en un plazo máximo de dos días hábiles desde la notificación de la medida. Los revisores autorizados serán Directores de Ciclo<sup>21</sup>. La resolución se entregará en un plazo máximo de dos días hábiles y tendrá carácter inapelable.

b) Las medidas por faltas graves, tipificadas previamente por el resolutor, al padre, madre y/o apoderado podrán ser apeladas<sup>22</sup> ante el Rector. La apelación debe hacerse a través de carta escrita en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día en que se notificó la medida. La autoridad resolverá la apelación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción de la apelación y su decisión será inapelable.

c) Las medidas por faltas en las que estuviera involucrado un funcionario del Colegio, serán apeladas exclusivamente ante el Directorio de la Corporación, aplicando de forma supletoria el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

d) En casos de apelación frente a las medidas para faltas graves en Ciclo Inicial, el Rector o quien lo subroge podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo propositivo para analizar la solicitud y obtener elementos de juicio para resolver respecto de ésta.

##### **10.4.3. Sobre las acciones vinculadas al deber de protección**

**10.4.3.1. Deber de protección general proactivo:** Frente a situaciones de posible maltrato escolar, el Colegio promoverá planes y acciones de carácter preventivo, privilegiando para ello los niveles escolares, grupos y/o espacios institucionales que, según los diagnósticos realizados,

---

<sup>21</sup> La autoridad de revisión debe garantizar imparcialidad respecto de la medida apelada.

<sup>22</sup> Id. a la anterior

presenten un mayor riesgo de conflicto en la esfera de la violencia escolar. Tales planes preventivos se formalizarán a través de diversos instrumentos institucionales.

**10.4.3.2. Deber de protección general reactivo:** Frente a situaciones de maltrato que se hayan producido en la comunidad escolar, los Directores de Ciclo y/o el Encargado de Convivencia y/o el Equipo técnico de Convivencia evaluarán la pertinencia de aplicar medidas formativas y/o de contención, dirigidas a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad que pudieran haberse visto afectados por los hechos reportados. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo que se haya desarrollado para resolver la situación de maltrato reportada.

**10.4.3.3. Deber de protección particular:**

**a)** Frente a situaciones de maltrato que presuntamente se hayan producido en la comunidad escolar, los Directores de Ciclo y/o el Encargado de Convivencia y/o el Equipo técnico de Convivencia evaluarán la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a él o los alumnos que pudieran haberse visto directamente afectados por el hecho reportado.

**b)** Estas medidas se aplicarán si se aprecia algún grado de compromiso físico y/o emocional en el o los alumnos supuestamente afectados por el hecho, pero la disposición de éstas no implicará una atribución causal de tal compromiso, ni tampoco constituirán pronunciamiento acerca de la acreditación del hecho reportado.

**c)** En los casos en que la falta sea desestimada, el Equipo técnico de Convivencia evaluará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo dispuestas, toda vez que estas habrían respondido a manifestaciones observadas de compromiso físico y/o emocional del estudiante, independientemente de la causal que los hubieran originado.

**11. Protocolo general posibles delitos**

**11.1 Obligación de Denunciar de inmediato hechos con connotaciones delictuales**

**11.1.1** Todos los integrantes de la comunidad escolar – Directivos, Docentes, Educadores, Psicólogos, Educadores Diferenciales, Orientadores, Administrativos, Guardias, Personal de Servicio, Apoderados o Alumnos – que sean testigos presenciales o que reciban información sobre delitos que pudieran afectar a un estudiante del Colegio, deberán informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien lo subrogue.

**11.1.2** Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo de quien sea menester, deberá informar a la Rectoría y al Directorio de la Corporación, a objeto de que en estas instancias se evalúen las acciones que

corresponda seguir conforme a lo estipulado en los artículos 175<sup>23</sup> letra e, 176<sup>24</sup> y 177<sup>25</sup> del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los docentes y directores de Colegios deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Se podrá también, en este momento, solicitar orientación a la Oficina de Protección de Derechos Municipal, Ministerio Público, Superintendencia de Educación y/o asesor jurídico del establecimiento.

**11.1.3** La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174<sup>26</sup> del Código Procesal Penal.

## **11.2 Sobre la investigación de posibles delitos:**

Los funcionarios del Colegio solo pueden investigar, aplicar medidas y sancionar las faltas reglamentarias que indica el presente Reglamento.

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los Directores, el Encargado de Convivencia Escolar y Educadoras/Docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto los delitos cometidos dentro del establecimiento educacional como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afectan a los alumnos.

La denuncia debe efectuarse ante carabineros de Chile, policía de investigaciones, la fiscalía del ministerio público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del código procesal penal.

---

<sup>23</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

<sup>24</sup> Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal ...”

<sup>25</sup> Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere ...”

<sup>26</sup> Código Procesal Penal: “Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

Entre los actos establecidos como delito figuran: las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quienes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de responsabilidad penal adolescente.

En los casos de menores de 14 años exento de responsabilidad penal serán los tribunales de familia los competentes para conocer la situación, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Los eventuales delitos solo pueden ser conocidos por la autoridad competente, que de acuerdo al artículo 333 del Código Procesal Penal le corresponde al Ministerio Público. Sin perjuicio, de lo cual si hay hechos que puedan constituir faltas al presente reglamento, se efectuará el procedimiento para conocer infracciones reglamentarias.

### **11.3. Citación a los padres y apoderados.**

Conforme al mérito del caso, el Directorio y/o el Rector del Colegio citarán por escrito a los Apoderados de el/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciado, a objeto de informarles de lo ocurrido.

### **11.4. Sobre la presunta participación de un funcionario en el hecho denunciado:**

Si en un presunto hecho de connotación delictual -que pudiera afectar a un estudiante- se señala la supuesta participación de un funcionario del Colegio, las medidas preventivas se aplicarán conforme al presente Reglamento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En casos graves, en que se configuren los requisitos de algunas de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo se podrá poner término inmediato a la relación laboral conforme a dicha norma, sin que sea necesario procedimiento previo.

### **11.5. Registros del Proceso**

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la Rectoría.

### **11.6. Colaboración con el Proceso Judicial**

Frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el Colegio prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.

## **11.7. Conclusión del Proceso Judicial**

Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el Directorio de la Corporación estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a éste que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, si un mismo hecho infringe el presente reglamento y además puede tener connotación delictual, se podrá aplicar las sanciones establecida en este reglamento conforme al procedimiento y graduación de la falta, sin que sea necesario la conclusión del proceso judicial.

Con todo, si fue descartada una falta conforme al presente reglamento o se le dio una configuración de menor gravedad y posteriormente, la justicia establece la configuración de un delito, se considerarán los nuevos antecedentes para aplicar las medidas correspondientes, en concordancia con el principio del Interés Superior del Niño.

## **12. Revisión y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

### **12.1 Difusión**

**12.1.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en:

- a) Sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 1839).
- b) Copia digitalizada en la página web del Colegio ([www.dsvalpo.cl](http://www.dsvalpo.cl)).
- c) Documento impreso en secretarías de ciclo

**12.1.2.** Los cambios realizados al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al MINEDUC e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

### **12.2 Revisión-actualización del reglamento**

**12.2.1.** El Directorio designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado “Mesa Técnica”, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

**12.2.2.** La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Comité de Buena Convivencia Escolar, Equipo Técnico de Convivencia u otras instancias de organización de la Comunidad Escolar para el logro de su tarea.

**12.2.3.** Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Directorio, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

### **12.3 Solicitudes de la Comunidad Escolar**

**12.3.1.** Los integrantes de la Comunidad Escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Directorio del Colegio.

**12.3.2.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Directorio, instancia en la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será informado a la Mesa Técnica y Dirección, con objeto de que ésta realice las modificaciones.

**12.3.3.** Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.

### **13. Otros protocolos**

ANEXO 4. MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

ANEXO 5. MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

ANEXO 6. DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

## **V. NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN AL ALUMNO**

### **1. Selección del personal**

Todo postulante debe pasar un proceso de selección que consta de: entrevistas, examen psicológico, presentación de certificado de antecedentes y verificación de sus referencias. En el caso de profesores, además de lo anterior, deben realizar durante el proceso una clase demostrativa y presentar el título correspondiente.

El Colegio, además, consulta semestralmente el Registro de Inhabilitación Para Trabajar Con Menores de Edad ([www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)) con el fin de tener información actualizada de todo el personal que en él trabaja a efecto de verificar si se encuentran inhabilitados para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. De existir algún postulante al Colegio en este registro, no será contratado. De estar contratado, se terminará la relación laboral, conforme al artículo 160 N°1 del Código del Trabajo. Toda persona contratada en el Colegio debe presentar certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil semestralmente.

### **2. Relación entre adultos y alumnos**

**2.1. Reunión con alumnos a solas:** en el caso de requerir hablar con alumnos a solas, el personal adulto deberá realizar esta conversación en espacios del Colegio abiertos, o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio (transparentes, con visibilidad desde afuera). Si el espacio es

cerrado, esta conversación ocurrirá siempre con la puerta abierta y en lo posible con presencia de otra persona.

**2.2. Salas de clases:** la mayor parte de las clases de la jornada normal y extracurricular se realizan en salas con ventanas y/o puertas de vidrio, sin pestillo interno. Las clases extracurriculares que se impartan en salas que no tengan estas características, deben realizarse con la puerta abierta.

**2.3. Redes sociales:** se prohíbe estrictamente al personal del colegio tener a los alumnos como amigos en WhatsApp, Instagram, Facebook u otras redes sociales. Se exceptúa de esta norma los casos en que se crean grupos con fines educativos o de coordinación de actividades académicas o extracurriculares. Para esto, como código de conducta dentro del colegio, resulta imprescindible contar con dos perfiles: uno personal y otro profesional, utilizando el funcionario siempre lenguaje formal.

**2.4. Correo electrónico:** se permite el contacto vía correo electrónico entre profesor y alumno siempre y cuando el profesional ocupe el correo institucional y el contenido del correo tenga relación con actividades escolares o extracurriculares.

**2.5. Fotografía y filmación:** es el apoderado quien en el momento de matricular al alumno autoriza fotografiar o filmar al alumno en actividades del ámbito escolar para fines pedagógicos. Lo anterior queda establecido en el contrato de servicio.

**2.6. Eventos sociales:** sólo se permite al personal del Colegio participar en eventos sociales con alumnos, que se enmarquen dentro de las actividades propias del Colegio, como convivencias, paseos de curso, eventos para reunir fondos u otros.

**2.7. Traslado de alumnos:** los funcionarios del colegio no están autorizados para llevar a alumnos en su vehículo particular, salvo que haya una coordinación previa con la madre, padre u apoderado de éste, constatándolo por escrito.

**2.8. Cambio de ropa de alumno:** en caso que un alumno requiera asistencia en el cambio o muda de ropa, ésta se realizará con la presencia de dos funcionarios designados por Dirección, previa autorización del apoderado. Sin perjuicio de lo cual, se informará de todas maneras vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. En caso que no se autorice, el padre, madre y/o apoderado deberá acudir al Colegio para asistir a su hijo.

### **3. Circulación de adultos dentro del Colegio**

**3.1.** Todos los docentes y funcionarios del colegio portan una tarjeta de identificación con fotografía y nombre.

**3.2.** Todos los apoderados y visitas recibirán en portería una tarjeta de identificación la que deberán portar a la vista y devolver al retirarse del recinto.

#### **4. Circulación de alumnos dentro del Colegio**

**4.1. Espacios dentro del recinto educacional:** todos los espacios se consideran educativos, éstos están debidamente señalizados para facilitar la correcta orientación.

**4.2. Traslado de alumnos:** durante la jornada es común el traslado de alumnos de un espacio educativo a otro y se implementan las medidas de seguridad acordes a la edad para resguardar su seguridad.

**4.3. Libro de clases:** durante la jornada el libro de clases, tanto material como digital según acorde al nivel, es el documento oficial donde se registra la presencia o ausencia de un alumno. Al inicio de cada hora de clases son registrados para constatar su presencia en el Colegio.

**4.4. Ausencias entre clases:** si algún alumno presente en el colegio no se encuentra en la clase, el profesor de asignatura debe avisar inmediatamente a la secretaría respectiva, quienes harán el seguimiento correspondiente.

**4.5. Señalética de seguridad:** existen normas de seguridad explícitas y una normativa de comportamiento ante emergencia que son practicadas y retroalimentadas en diferentes instancias durante el año escolar.

**4.6. Retiro después de la jornada:** una vez finalizada la jornada escolar los padres son responsables de sus hijos debiendo retirarlos del Colegio a más tardar dentro de 30 minutos del término de la jornada. En caso de atrasos de más de 1 hora en el retiro del alumno, secretaría llamará al apoderado y, en casos reiterativos, el Colegio se reserva el derecho de denunciar el hecho en Tribunales de Familia.

**4.7. Retiro después de actividades extracurriculares:** al finalizar las actividades extracurriculares, los alumnos deberán esperar a quien los pase a buscar a la vista de los guardias.

**4.8. Estadías prolongadas:** para resguardar la seguridad y bienestar de los alumnos no se permite la estadía prolongada de alumnos en sectores que no tienen acompañamiento, baños y Sala de Primeros Auxilios.

#### **5. Entrada y salida de alumnos**

**5.1. Ingreso de alumnos de Ciclo Inicial y 1° de E. Básica:** durante los horarios de entrada, el Colegio, en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados, coordina la presencia de adultos en la Rotonda del acceso de calle Álvarez para ayudar a los alumnos de estos niveles a bajarse de los autos y guiar su entrada a las dependencias del Colegio. **5.2. Ciclo Inicial:** en el horario de entrada y salida hay presencia de funcionarios del nivel en los accesos de las dependencias, para resguardar a los alumnos durante su ingreso y retiro. Los alumnos no podrán ser retirados por sus hermanos mayores, a menos que esté expresamente autorizado por su madre, padre o apoderado por escrito y bajo la responsabilidad de estos últimos. Los padres que

retiran a sus hijos deben esperar fuera de la sala, con el fin de que la educadora pueda controlar qué niño sale y con quién se va.

**5.3. Educación Básica y Media:** una vez que el alumno haga ingreso a las dependencias del Colegio, éstos deben dirigirse a su sala de curso o a la sala correspondiente a la primera hora de clases.

**5.4. Lugares de retiro:** los alumnos de Ciclo Inicial deben ser retirados al término de clases desde el patio interior del Ciclo Inicial por sus padres, apoderados y/o personas autorizadas. Si hay retraso en el retiro de los mismos - en forma excepcional - deben esperar en Warteklasse.

Los alumnos de 1° Básico pueden ser retirados en el sector de la Rotonda del acceso por Álvarez o la zona de espera del estacionamiento calle Limache.

Los alumnos de 2° Básico hasta IV Medio solo pueden ser retirados, al término de la jornada desde el estacionamiento de calle Limache.

**5.5. Salida de extraprogramáticas y selecciones Ciclo Inicial y E. Básica:** Son los profesores de estas actividades quienes se hacen responsables de que los apoderados retiren a los alumnos a su cargo.

**5.6. Retiro de alumnos durante la jornada:** Ver Cap. II 3.4 c)

## 6. Horario de Personal de Apoyo

**6.1. Horario de Secretarías:** las secretarías de ciclo funcionan en el siguiente horario:

	Ciclo Inicial 322161540		E. Básica 322161536		E. Media 322161534	
Día	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Lunes	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Martes	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Miércoles	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Jueves	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00
Viernes	7:30	16:00	7:30	14:00	7:30	16:00

**6.2. Asistente de 1° a 3° E. Básica:** el horario es de lunes a viernes de 7:30 a 14:00 hrs.

**6.3. Guardia Recepción:** Al costado del Ciclo Inicial se encuentra ubicado el guardia de recepción de lunes a viernes de 7:00 hrs. a 18:00 hrs.

## 7. Salidas deportivas y Educativas

**7.1. Autorización:** todo alumno que participe de una salida organizada por el Colegio e informada a la Superintendencia de Educación, debe contar con la autorización firmada por su

apoderado, sin la cual no podrá participar de la actividad, tal como se detalla en el Anexo 2 y 3 Procedimiento de Salida Pedagógica por un día y por más de un día respectivamente.

**7.2. Registro de participantes:** al momento de salir de las dependencias del colegio, el profesor a cargo deberá dejar en portería y en la secretaría correspondiente una lista con los nombres de los alumnos que participan de la salida y el teléfono de contacto del adulto responsable de ésta.

**7.3. Comunicación:** el docente debe llevar consigo todos los números de contacto del curso o alumnos con los que salen. Los padres están obligados a mantener actualizada esta información.

**7.4. Identificación de Participantes:** todos los alumnos y los adultos participantes de la actividad portarán durante la salida una tarjeta identificadora según Circular de la Superintendencia con fecha 20/6/2018.

**7.5. Transporte:** todo transporte usado para salidas educativas o deportivas son revisados por los guardias de acuerdo a pauta establecida en Reglamento de Seguridad.

**7.6. Acompañantes:** el criterio a aplicar en la proporción de alumno y profesor dependerá de la cantidad y edad de los alumnos, lugar de destino y tiempo de duración de la actividad.

	Salidas durante el día		Salida con alojamiento	
	N° de alumnos	N° de adultos	N° de alumnos	N° de adultos
Ciclo Inicial	12	1	No aplica	No aplica
E. Básica	15	1	15	1
E. Media	17	1	17	1

Nota: tabla de referencia.

**7.7. Conducta y disciplina:** durante las salidas del Colegio, aplican las mismas normas de conducta y disciplina esperadas dentro de las dependencias.

**7.8. Retiro de alumnos:** los alumnos deben ser retirados puntualmente por su madre, padre o apoderado. En caso de que el apoderado tenga un retraso inesperado, deben comunicarse con Guardia de portería al número 322161524.

Los alumnos deben despedirse del profesor y entregar la tarjeta de identificación para que éste registre su retiro.

## **8. Uso de baños y camarines**

**8.1. Distribución por ciclo:** Ciclo Inicial y hasta 3° los baños están distribuidos por nivel y acondicionados según grupo etarios.

**8.2. Baños para alumnos con movilidad reducida:** Kindergarten y 1° a 3° básico existe baño especialmente acondicionados.

**8.3. Los alumnos de 4° de E. Básica a IV E. Media** cuentan con baños en todos los pisos de Edificio principal, en la multicancha, en el estadio y salas de música debiendo utilizar adecuadamente estos espacios.

**8.4. Baños para apoderados y visitas:** los baños destinados al uso de apoderados y visitas se encuentran en el estacionamiento subterráneo de rotonda y frente a la portería de Ciclo Inicial. Está prohibido el uso de baños de alumnos por parte de apoderados y visitas.

**8.5. Acompañamiento en camarines:** el acompañamiento será realizada por al menos un profesor de Educación Física del mismo género al momento de ser usados.

**8.6. Aseo de baños y camarines:** durante el aseo de baños y camarines no puede haber alumnos en su interior.

## **VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS**

**1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de los derechos de los alumnos.**

### **1.1 Estrategias de prevención**

**1.1.1 Objetivo:** Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como prevenir y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

#### **1.1.2 Principio a la base del protocolo**

Nuestro proyecto educativo representa la identidad del Colegio junto a sus valores promoviendo el respeto y la protección al Interés Superior del Niño, Niña y/o Adolescente.

#### **1.1.3 Medidas preventivas:**

1. Promover jornadas de capacitación y reflexión para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Las educadoras/profesores, como medida preventiva, generan espacios de reflexión y autocuidado que les permitan observar y detectar posibles casos de vulneración de derechos. Frente a esto solicitarán ayuda del Equipo de Apoyo para llevar a cabo una observación y acompañamiento de carácter preventivo.
3. Así también se lleva a cabo el Acompañamiento de Patio durante los recreos y horario de almuerzo con el mismo objetivo.
4. Promover espacios de encuentro y diálogo con padres y apoderados en pos de favorecer la comprensión y mirada protectora hacia la infancia.

5. El Programa de Orientación desarrolla como uno de sus ejes el fomento del autocuidado de manera transversal lo que se lleva a cabo en las clases de orientación.

## **1.2. Protocolo de actuación**

### **1.2.1 Objetivo**

Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como detectar y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

### **1.2.2 Orientación y Conceptos**

#### **1.2.2.1 Vulneración de Derechos**

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. (Convención de los Derechos de los Niños).

Este protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que conlleven una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que implica que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica (física y/o psicológica) básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia.

#### **1.2.2.2 Maltrato físico**

Se entenderá por maltrato físico cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, apoderados y/o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el alumno o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del alumno. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

#### **1.2.2.3 Maltrato psicológico**

El maltrato psicológico consiste en la hostilidad hacia el alumno manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de la raza, sexo, características físicas, capacidades mentales, etc. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscaben al alumno, cualquier forma de burla o humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar

o aislar a un alumno, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

### **1.2.2.3 Maltrato por abandono o negligencia.**

El maltrato por abandono o negligencia se refiere a situaciones en que los padres, madres, apoderados o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica, que los niños necesitan para su desarrollo. El cuidado de los alumnos implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, etc.

**1.3 Protocolo general de actuación:** Procedimiento a seguir frente a situaciones de vulneración de sus derechos.

### **1.3.1 Origen del reporte**

Cualquier miembro del colegio que detecte o sospeche una posible situación de vulneración de derechos de un estudiante del colegio, deberá informar al profesor jefe/educadora. Éste informará al Encargado de Convivencia Escolar para activar el presente protocolo, por cuanto el colegio está obligado a realizar la denuncia ante la sospecha de vulneración.

#### **1.3.1.1 Habilitados para recibir reportes**

Profesor jefe/educadora o Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

#### **1.3.1.2 Procedimiento**

-Si el alumno presenta señales que hacen pensar en un caso de maltrato o si él o ella lo dice abiertamente, la Educadora y/o Profesor Jefe deberá acoger al alumno de modo que se sienta seguro y protegido, escuchándolo en todo momento. Es importante tratar la situación de manera discreta e informar a la Dirección respectiva en los términos que se procederán a exponer a continuación.

-Como premisa esencial se debe siempre tener presente que en ningún caso se interrogará al alumno sobre lo sucedido, la función de la Educadora/Profesor Jefe es acoger, escuchar y apoyar al alumno.

-Por lo tanto, en caso de detectar situaciones indicadas anteriormente que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral del alumno, la Educadora/Profesor Jefe encargado deberá citar al apoderado a una entrevista personal, junto a un miembro del Equipo de Apoyo o Dirección de Ciclo, que deberá tener lugar dentro de las 48 horas siguientes al hecho, es decir, cuando se observen posibles situaciones de vulneración, por ejemplo: no asegurar la higiene del niño, niña o adolescente, inasistencias reiteradas, etc. Deberá asimismo dejar registro en ficha de alumno con el día de la falta y el día en que se llevará a cabo la entrevista. El colegio y el apoderado firmarán un compromiso de mejora que asegure el bienestar del estudiante. Se establecerá un plazo de cumplimiento de acuerdo a la característica de cada caso. Se monitoreará el cumplimiento o no de los acuerdos establecidos, llevando un registro.

-La finalidad de la entrevista al apoderado(a) es para conocer la situación familiar y tomar los acuerdos correspondientes. Si el apoderado(a) no concurriera después de la tercera citación o, habiendo concurrido, no se observe cambio alguno de los motivos que originaron la activación del protocolo, la Educadora/Profesor Jefe realizará una denuncia por escrito al Encargado de Convivencia Escolar dando cuenta de los antecedentes en un plazo máximo de dos días hábiles, dejando registro en ficha del alumno e informando a Dirección respectiva.

-Una vez puesto en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección la supuesta vulneración de derechos, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a analizar los antecedentes, abrirá un nuevo expediente confidencial con los antecedentes del caso, el que se encontrará disponible en la oficina de Convivencia Escolar; y se asegurará de que la situación sea informada, a través de correo electrónico, a Rectoría y Directorio del Colegio en un plazo no superior a 48 horas. En la misma línea, evaluará la situación del alumno en un plazo de cuatro días hábiles, que podrá extenderse a un máximo de siete días dependiendo de la gravedad del caso. Por lo demás, se deja de manifiesto que, si se requiere el apoyo de un profesional especializado, ya sea psicólogo(a), asistente social u otro, el Encargado de Convivencia Escolar podrá contactar asesorías externas y a la OPD correspondiente.

-En caso de que la investigación permita evidenciar una situación de riesgo para el alumno, el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Dirección respectiva, podrá citar a una reunión al apoderado(a) con la finalidad de indagar y recabar mayor información. En caso de no asistir el apoderado, la Dirección procederá a informar a Rectoría, quién realizará la denuncia por vulneración de derechos ante los órganos competentes. Por último, igual denuncia se deberá realizar si los antecedentes recabados también dan cuenta de una vulneración.

-Se deberá resguardar la intimidad, honra e integridad del alumno, manteniendo expresa confidencialidad y evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

-Independiente de lo señalado hasta este momento, en caso de que los alumnos presenten signos físicos visibles o que permita sospechar sin lugar a dudas de que ha sido maltratado, el Director de Ciclo, junto al Profesor jefe/educadora, deberán llevarlo al Servicio de urgencia más cercano Hospital Gustavo Frick o Centro del Trauma IST. Paralelamente, deberán comunicarse con el apoderado(a), vía telefónica, y hacer la denuncia ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes.

-Se deja de manifiesto que dicha citación se realizará por la vía más expedita, sea contacto telefónico, correo electrónico, de forma personal o vía agenda institucional, lo que dependerá de cada caso en particular. La denuncia no es condicional al contacto con el apoderado.

- El establecimiento educacional será responsable de apoyar al estudiante en su proceso de aprendizaje durante y después del procedimiento, otorgar al alumno ayuda psicológica en el caso que sea necesario, proponer medidas formativo – preventivas para el curso del alumno, ejecutar medidas de protección a la(s) víctimas cuando se estime conveniente.

Nota: En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Rector del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el hecho, a través de oficio.

Nota: No confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del alumno (a), por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.

### **1.3.1.3 Tiempo de resolución**

En el caso que exista maltrato de parte de la familia, las primeras entrevistas se deberán realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, y una vez que la Educadora/Profesor Jefe determine que sus intervenciones no provocan cambios en la familia, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección dentro del plazo señalado en lo precedente, esto es, 48 horas. Por último, desde que ambos toman conocimiento de esta situación, se tendrá un plazo de cuatro días hábiles (ampliables a siete, dependiendo de la gravedad del asunto), para determinar la existencia de una vulneración. En caso de ser afirmativa, se informará a la brevedad al Directorio y Rectoría, siendo este último quién deberá entablar la denuncia por escrito ante los órganos correspondiente. Por lo tanto, toda la información adicional que se requiera deberá ser recabada dentro de dicho plazo.

Como se señaló previamente, en caso de que el personal del Colegio reciba un alumno con evidencias de haber sido maltratado o exista relato del niño, niña y adolescente (evidencias físicas) debe ser llevado de manera inmediata al servicio de urgencia del Hospital Gustavo Fricke o Centro del Trauma IST a constatar lesiones y presentar la denuncia ante el Órgano competente dentro de las 24 horas siguientes.

### **1.3.1.4 Resguardo de la integridad del o los alumnos**

-Informar de la situación mediante un informe a la entidad que lo solicite. Este informe será elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Educadora/Profesor Jefe e Integrante del Equipo de Apoyo, todo en atención a los antecedentes recabados en conformidad al procedimiento descrito en lo precedente. Este informe será remitido vía correo electrónico o presentado de forma escrita, dependiendo del caso y del requerimiento del tribunal, previa revisión de Dirección y Rectoría.

-En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar del alumno, o de su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al tribunal competente tales como; prohibición de acercamiento al niño o niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.

-En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el Establecimiento, se procederá a separar al adulto responsable de su función directa con los alumnos, reubicándolo con otras ocupaciones, independiente de que el hecho permita su desvinculación de conformidad a la normativa vigente.

-Acompañar, coordinar y realizar seguimiento del caso por parte de la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Educadora/Profesor Jefe y/o Integrante del Equipo de Apoyo.

-El establecimiento educacional y el Equipo de Apoyo, tienen la obligación de resguardar la identidad del alumno e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos.

## **2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los alumnos.**

### **2.1 Estrategias de prevención**

#### **2.1.1 Objetivo:**

Establecer los pasos y criterios a seguir frente a la sospecha de que un alumno (a) del Colegio ha sido víctima de abuso sexual infantil o que ha vivido un hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de éste.

#### **2.1.2 Medidas preventivas**

##### **2.1.2.1 Prevención del abuso sexual infantil**

La Prevención implica toda acción que disminuye posibilidad de ocurrencia y por ende de consecuencias. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso sexual se orientan a evitar el abuso sexual y a la detección temprana del mismo.

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa; sin embargo, es la Educadora/Profesor Jefe a cargo, con el respaldo del Encargado de Convivencia Escolar, el Equipo de Apoyo y Dirección respectiva quienes juegan un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema y sus consecuencias.

La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias. Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil.

##### **2.1.2.2 Estrategias de abordaje y seguimiento**

1. No se debe actuar de forma individual, precipitada ni improvisada.
2. No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al alumno(a) con sospecha de abuso.
3. No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.
4. No confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del alumno (a), por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.

5. El Colegio realizará capacitaciones que aborden estrategias de prevención, detección y seguimiento de abuso sexual para el personal.

#### **2.1.2.3 Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual.**

El Colegio asume que su deber es resguardar, proteger y educar para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes que están a su cargo. En caso de ser detectado el establecimiento otorgará apoyo a la familia afectada durante el proceso, llevando adelante las acciones que sean pertinentes, tanto en el ámbito interno como en las instancias judiciales externas.

#### **2.1.2.4 Medidas preventivas:**

-Capacitación de docentes, asistentes de la educación y personal administrativo en temática de abuso sexual infantil.

-Los docentes, asistentes de la educación, equipo de apoyo y personal administrativo deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de abuso.

-Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

-Promover actividades formativas y de sensibilización relacionadas con esta temática tanto para apoderados como para alumnos teniendo presente la etapa evolutiva de estos últimos. -El Colegio tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Ciclo Inicial hasta IV año de Educación Media que aborda esta temática a través de los ejes de autocuidado y crecimiento personal, relaciones interpersonales, afectividad y sexualidad.

-El Colegio cuenta con un equipo de apoyo el que contempla la participación de dos psicólogos/as y dos orientadores/a que buscan fortalecer a los alumnos en su desarrollo socio-emocional. A través de acompañamiento en sala, jornadas de crecimiento personal, entrevistas, comunicación con especialistas externos, acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo, entre otras.

-Se actualiza semestralmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.

-Se consulta semestralmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

#### **2.1.2.5 Esquema preventivas permanentes**

<b>Medidas preventivas permanentes</b>	<b>Responsable/s</b>
1.- Capacitación de educadoras/profesores, directivos, asistentes de la educación y administrativos.	Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales externos
2.- Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección

3.- Incorporación de la temática del abuso sexual en las actividades de los alumnos a través del Programa de Orientación.	Educadora Encargada/Profesor Jefe
4.- Observación del comportamiento de niños, niñas y adolescentes, registro de cambios evidentes y seguimiento a éstos.	Educadora/Profesor
5.- Mantener actualizado el registro de antecedentes e inhabilidades de cada trabajador cada seis meses.	Administración
6.- Mantener registro telefónico y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en la temática de abusos sexuales.	Encargado de Convivencia Escolar
7.- Contar con un Proyecto Educativo Institucional que defina las características del establecimiento y las orientaciones para promover el buen trato en la unidad educativa.	Rectoría

#### 2.1.2.6 Consideraciones:

- En las actividades diarias, los niños, niñas y jóvenes están a cargo de la Educadora/Profesor.
- Existen baños exclusivos para alumnos y baños exclusivos para el personal.
- Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- En toda salida educativa que se realice, los niños, niñas y adolescentes serán acompañados por la educadora/profesor encargado, en compañía de otros docentes según se estime en cada caso.
- Al inicio o al término de las actividades diarias, el personal procurará no estar a solas con un niño, niña o adolescente al interior de la sala de actividades u otro espacio, a menos que la situación lo amerite, por ejemplo, cuando el alumno, por motivos de salud, deba quedarse en la sala, siempre con la puerta abierta.

### 2.1.3 Orientación y Conceptos

#### 2.1.3.1 Abuso sexual

El **abuso sexual** “implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, una niña y adolescente, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

- Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador(a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- Incitación, por parte del abusador (a) a la tocación de sus propios genitales.

- Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico, por ejemplo; fotos, películas, etc.
- Exposición de material pornográfico a un niño (a), por ejemplo, revistas, películas, fotos, etc.
- Contacto buco genital entre el abusador(a) y el niño(a).
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño (a).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

A su vez, se entenderá en este reglamento que son “**Hechos de Connotación Sexual**”, todas las conductas descritas realizadas por menores de 14 años, las cuales deben ser indagadas toda vez que pueden constituir una expresión de una eventual vulneración en la esfera de la sexualidad del niño y/o niña que la realiza.

### **2.1.3.2 Factores de riesgo de abuso sexual**

El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante, se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Necesidad de afecto y/o atención.
- Niño o niña con actitud pasiva.
- Dificultades en desarrollo asertivo.
- Tendencia a la sumisión.
- Baja capacidad de toma de decisiones.
- Niño o niña en aislamiento.
- Timidez o retraimiento.
- Menores de 14 años que estén realizando hechos de connotación sexual de conformidad a la distinción planteada en el artículo anterior.

### **2.1.3.3 Víctima**

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño, niña y adolescente, ya que no existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no.

### **2.1.3.4 Abusador**

No existe un perfil específico de un Abusador Sexual Infantil, sin embargo, mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador(a) posee alguna relación de autoridad con el niño, niña o adolescente, existiendo respeto, confianza y cercanía.

### **2.1.3.5 Señales de abuso sexual infantil.**

Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil. Cabe señalar que ningún indicador por si solo es consecuencia inherente.

#### **2.1.3.5.1 Indicadores físicos.** -Trastornos

alimenticios.

- Embarazo temprano.
- Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- Dificultades manifiestas en la defecación.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
- Enfermedades venéreas.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- Hemorragia vaginal en niñas prepúberes.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior manchada o desgarrada.
- Dolor abdominal y pélvico.
- Dificultades para andar y/o sentarse.
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
- Secreción vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Cuerpos extraños en el ano o en la vagina.

#### **2.1.3.5.2 Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:**

- Trastornos del sueño.
- Temores nocturnos.
- Conductas agresivas.
- Resistencia a cambiarse de ropa.
- Miedo a estar solo.
- Fugas del hogar.
- Intento de suicidio o autolesiones.
- Rechazo a alguien en forma repentina.
- Aislamiento social.
- Pudor excesivo.
- Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
- Repentino descenso en el rendimiento escolar.
- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbatorias excesivas y compulsivas.

- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Cambios repentinos y bruscos en el comportamiento o en el humor.
- Tendencia al aislamiento
- Llanto frecuente

### **2.1.3.6 Factores de riesgo para la ocurrencia de un abuso sexual infantil.**

#### **2.1.3.6.1 Factores sociales**

Consistentemente se ha demostrado que las niñas poseen entre dos y tres veces mayor riesgo de abuso sexual que los niños. Algunas teorías explican este hecho porque los abusadores sexuales son mayoritariamente hombres heterosexuales. Esta relación podría entenderse también al considerar que existe un sub-reporte del abuso infantil en niños. Algunos reportes señalan que la edad de mayor riesgo corresponde a la adolescencia inicial, especialmente entre los 12 y 13 años, período en el cual, el o la adolescente presenta algún grado de desarrollo de caracteres sexuales físicos. Otro grupo de riesgo lo constituyen los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, particularmente aquellos con discapacidad intelectual, pues presentan mayor sumisión y dependencia a los cuidadores, mayor confianza a desconocidos, menor discriminación de conductas abusivas y carencia de educación sexual.

Otros elementos importantes de riesgo son: Antecedentes de abuso sexual o maltrato físico previo, desamparo afectivo producido por el rechazo o ausencia de los padres o, bien, todo factor que anule al niño, niña o adolescente como sujeto de derecho.

#### **2.1.3.6.2 Factores familiares:**

Las prácticas de crianza que se traducen en desamparo afectivo del niño o de la niña, tales como padres ausentes, madre con problemas de salud o discapacitada, relaciones conflictivas, uso de castigo físico y violencia intrafamiliar, constituyen factores de riesgo de abuso sexual.

#### **2.1.3.6.3 Factores socioeconómicos:**

La pobreza, promiscuidad, aislamiento social, desprotección emocional, así como toda situación que produzca un ánimo depresivo bajo determinados modelos conceptuales, pueden significar mayor vulnerabilidad.

### **2.1.3.7 Factores protectores para fortalecer en los niños (as) y adolescentes para evitar un abuso sexual.**

#### **2.1.3.7.1 Factores en el hogar**

- Compromiso familiar y comunicación, el principal factor protector es el vínculo seguro. -Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).
- Reconocimiento de 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.)
- Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.

-Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

#### **2.1.3.7.2 Factores en la Institución.**

Desde los primeros años se debe educar a los niños (as) y adolescentes a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño.

Las educadoras/profesores deben considerar que:

-Un niño, niña y adolescente informado tiene menos posibilidades de ser víctima. - Un niño, niña y adolescente con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables podrá detectar situaciones de riesgo.

-Entregar a los niños, niñas y adolescentes información clara sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.

-Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer. -Enseñar a los niños, niñas y adolescentes que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.

-Enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.

-Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos

-Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado. -Enseñar a los niños, niñas y adolescentes la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.

Finalmente, la Educadora/Profesor debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, educadoras/profesores y alumnos, dejando en claro que los principales responsables de la protección de los niños, niñas y adolescentes son los adultos.

#### **2.1.4 Protocolo de actuación**

Ante situaciones de posible abuso sexual infantil o que ha vivido un hecho de connotación sexual que atente contra su integridad, las acciones del Colegio priorizarán el interés superior del niño presuntamente víctima.

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño(a)/joven o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias graves para él/ella. Revelar una situación de abuso sexual no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño(a) o adolescente al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Por lo tanto, se deja de manifiesto que apenas se tenga conocimiento de este tipo de hechos, se deberá dar aviso inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección de Ciclo correspondiente, quién a su vez comunicará de forma inmediata a Rectoría, quién entablará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes ante los Órganos competentes.

#### 2.1.4.1 Objetivo del protocolo de actuación

Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como detectar y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones de maltrato infantil de connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los alumnos.

Se debe demostrar al niño(a)/adolescente en todo momento, que él (o ella) no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

#### 2.1.4.2 Origen del reporte

El alumno revela que está siendo víctima de abuso sexual o se informa por un tercero de esta posibilidad.

**Nota:** En caso de ser un tercero adulto quien realiza la denuncia, esta deberá ser realizada en entrevista con la Educadora/Profesor Jefe quedando registrado por escrito y firmado por las partes asistentes.

#### 2.1.4.3 Habilitados para recibir reportes

Educadora/profesor o Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

**Nota:** En caso de que sea otro integrante del Colegio quien reciba la información, deberá derivar inmediatamente el caso al Encargado de Convivencia Escolar.

#### 2.1.4.4 Plan de acción frente a una situación de abuso

Plan de acción frente a una situación de abuso	Responsable/s
1.- Se debe acoger y escuchar al niño(a) o adolescente dejando constancia por escrito de todo lo relatado en su ficha de alumno. Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño (a) o adolescente relata una situación de abuso o maltrato. Recomendaciones para recibir el reporte se encuentran en el punto 2.4.1.8.1.1	Educadora/Profesor u otro miembro que reciba el reporte
2.- La persona que recibe el relato debe entregarlo por escrito Educadora/Profesor Jefe encargado quien deberá dar aviso <b>inmediatamente</b> al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección respectiva.	Educadora/Profesor u otro miembro que reciba el reporte
3. El Encargado de Convivencia Escolar y Dirección respectiva activan protocolo de actuación e informan inmediatamente a Rectoría.	Encargado de Convivencia Escolar y Dirección respectiva.
4.- Se debe realizar denuncia por escrito al Juzgado de Familia, Fiscalía y otros órganos competentes en un plazo máximo de <b>24 horas</b> .	Rectoría

5.-Se debe realizar informe a solicitud de los Juzgados correspondientes.	Rectoría en conjunto con Encargado de Convivencia
6.- Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento, se debe realizar un levantamiento de información para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Rectoría, Dirección respectiva y Encargado de Convivencia Escolar
7.-Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. En la misma línea, se debe resguardar la intimidad e identidad del supuesto agresor.	Todos quienes estén en conocimiento
8.-Derivar a las instituciones y organismos especializados en caso de requerirlo.	Rectoría, Dirección respectiva y Encargado de Convivencia Escolar
9.- En caso de tener dudas para realizar la entrevista o dar la debida contención al niño, niña o adolescente, se deberá contactar en un plazo no superior a <b>24 horas</b> con la OPD u otro organismo/profesionales competentes.	Rectoría, Dirección respectiva y Encargado de Convivencia Escolar
10.- Se debe citar personalmente o vía telefónica a la familia para comunicar lo acontecido. Junto con informarle, se debe acoger al padre y/o madre y ofrecerle todo el apoyo. En el caso que sea el mismo apoderado(a), el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los alumnos del Establecimiento.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Rectoría en conjunto con el Directorio determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.</li> <li>• Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.</li> <li>• En cualquier caso, la información a los padres no deberá dilatarse más allá de 24 horas desde que se haya realizado la denuncia.</li> </ul>	Rectoría, Dirección respectiva y Encargado de Convivencia Escolar
11.- En caso de recibir una denuncia o tomar conocimiento de algún hecho constitutivo de abuso sexual, se deberá dar aviso de forma inmediata vía correo electrónico, al Directorio.	Encargado de Convivencia Escolar

#### **2.4.1.8 Sobre el procedimiento**

##### **2.4.1.8.1.1 El reporte**

- Generar clima de confianza y acogida en lugar privado y tranquilo.
- Sentarse a la altura del alumno.

- Reafirmar que el alumno no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a supuestos adultos involucrados, ni emitir juicios contra el presunto agresor si el alumno lo menciona en su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, debe informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas frente al abuso.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar interés y comprensión por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del alumno y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato ni desaprobar al alumno o a su supuesto(a) agresor(a).
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el alumno lo requiere.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el alumno.

#### **2.4.1.8.1.2 Relato del niño**

Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño(a) o adolescente, será el único que maneje dicha información, siendo responsable de comunicarla al Encargado de Convivencia Escolar. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Colegio hacia los alumnos involucrados en el hecho, destacando la protección a la intimidad del niño(a) o adolescente y la confidencialidad de la información. En este sentido, se deberá dejar registro por escrito en la ficha del alumno.

#### **2.4.1.8.1.3 Procesamiento de la información:**

- Los funcionarios del Colegio no pueden investigar un presunto delito contra un/a alumno/a ni evaluar la veracidad de lo denunciado, solo pueden remitirse a recopilar los antecedentes que se les presenten sobre el supuesto hecho para entregarlos a las autoridades competentes.
- Los antecedentes recabados por el Encargado de Convivencia Escolar serán presentados a la Rectoría y al Directorio, quienes los estudiarán.
- En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (OPD, Fiscalía, etc.).
- Se consignará el texto de la denuncia que será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar o por la persona que el Directorio o el Rector designen a las autoridades que corresponda (Tribunal de Familia, Tribunales Penales, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones).
- La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal Chileno.

- Los antecedentes del hecho, así como la identidad del estudiante se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.

#### **2.4.1.8.1.4 Dónde Denunciar.**

Si se sospecha o se tienen evidencias de que un niño(a) o adolescente ha sido o está siendo abusado(a) sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

**-Fiscalía.**

**-Juzgado de Familia.**

-Policía de Investigaciones (PDI).

-Tribunales con competencia penal.

-Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).

#### **Números de contacto:**

32-2171420 Fiscalía Local de Viña del Mar

32-2171300 Fiscalía Regional de Valparaíso

32-2171339 Unidad Regional de Atención de Víctimas y Testigos (URAVIT)

32-2326900 Tribunal de Familia de Viña del Mar

149 - Fono Familia de Carabineros de Chile: Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

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 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800-730-800 - Servicio Nacional de Menores (SENAME).

#### **2.4.1.8.1.5 Posterior a la denuncia.**

Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos, los profesionales especializados, quienes se encargarán de indagar sobre los hechos y sancionar si es que correspondiere. Para estos casos, el Colegio colaborará en lo que esté dentro de sus facultades y capacidades, en atención al requerimiento de los organismos competentes.

#### **2.4.1.8.1.6 Situaciones Especiales:**

- Si el presunto autor del abuso sexual es un alumno menor de 14 años, los antecedentes del hecho serán presentados al Tribunal de Familia dado que los niños de ese rango de edad son inimputables penalmente.
- Si el presunto autor del abuso sexual es un funcionario del Colegio, el Directorio en conjunto con la Rectoría evaluarán la pertinencia de separarlo del contacto con los alumnos mientras se resuelve el procedimiento judicial.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Rector es el responsable de denunciar formalmente ante la Justicia, en el plazo máximo de 24 horas.

#### **2.4.1.8.1.7 Seguimiento:**

- El Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe la Rectoría o el Directorio, coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informará de los avances del proceso.
- El Encargado de Convivencia Escolar o Director de Ciclo deberá hacer seguimiento al mediante correo electrónico o llamadas telefónicas cada 15 días, dejando registro de dichas diligencias en la ficha del alumno. Sin perjuicio de lo cual se deberá priorizar la citación a entrevistas a la madre, padre y/o apoderado.
- Al término del procedimiento judicial, el Encargado de Convivencia Escolar (o quien haya sido designado para tales efectos) presentará a la Rectoría y al Directorio las resoluciones del Tribunal con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de abuso sexual infantil será desvinculado laboralmente del Colegio.

## **VII. PROCESO DE ADMISION**

### **1. Antecedentes generales**

Los procesos de admisión de Alumnos serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los Alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución.

Igualmente, el proceso de admisión se realizará garantizando la equidad e igualdad de oportunidades y el principio de la no discriminación.

### **2. Información de convocatoria al ingreso de Alumnos y Alumnas**

Al momento de la convocatoria, la Corporación informará a través de su página web:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Fechas de observación y evaluaciones en los que deben participar los postulantes.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.
- h) Criterios de prioridad en la asignación de vacantes (en los casos que el número de postulantes aprobados exceda los cupos disponibles).
- i) Criterios de asignación a las listas de espera (en caso de haberlas).

### **3. Información a los postulantes**

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible del colegio, la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos

o a sus Apoderados, cuando lo soliciten, la Dirección les entregará un informe con los resultados de sus pruebas.

## **VIII. PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR E HIGIENE 1. Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)**

### **Introducción**

En el manejo de una crisis, deberá estar presente el público objetivo interno (Rector, Gerente, Directores de Ciclos, Docentes, Alumnos, Administrativos, Auxiliares y Padres), lo que se denomina, Comunidad Escolar y el Público objetivo externo, que son las entidades oficiales, comunidad alemana, los organismos relacionados con educación y los medios de comunicación, en cuanto a su función de intermediarios.

El Manejo de una Crisis tiene dos componentes claves:

- El manejo interno y la alarma con sistemas de apoyo internos.
- La alarma con sistemas de apoyo externos.

Existirán por tanto disposiciones que apuntan a cada una de estas situaciones, basados en los más probables eventos que se puedan suscitar.

Las catástrofes naturales tales como inundaciones, terremotos, erupciones volcánicas, entre otras, y los actos terroristas como amenaza de bombas, toma de rehenes, atentados incendiarios, etc., son inevitables.

Existen la probabilidad de otros peligros como casos de accidentes, incendios, procesos químicos, fallas eléctricas, defectos de infraestructuras, fallas informáticas, por mencionar algunas que si pueden ser evitables.

Este plan de emergencia deberá ayudar a controlar ambas situaciones críticas dentro del DSV en forma disciplinada y coordinada, siendo **PRIORIDAD** la protección de la vida y salud de las personas antes que la preservación de los bienes materiales.

Este plan de emergencia contiene medidas concretas y reglas básicas certificadas, mediante las cuales se le facilitará a la comunidad escolar del DSV la superación coordinada de éstas y otras situaciones críticas.

La estructura de nuestro plan de emergencia, se basa en el esquema “ACCEDER” recomendado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), y que significa:

- 1 Alerta y Alarma
- 2 Comunicación e Información
- 3 Coordinación
- 5 Evaluación primaria
- 6 Decisiones
- 7 Evaluación secundaria
- 8 Readecuación del Plan

### 1.1. Alerta y Alarma

a) Las **Alertas Externas** son aquellas que se refieren a situaciones críticas fuera del Colegio, que pudieran afectar al DSV, como ser incendios o accidentes en el vecindario. Ellas obligan a una mayor atención, para poder reaccionar inmediatamente frente a los riesgos que pudieran provocarse, minimizando posibles daños. Los pronósticos oportunos, como ser de lluvias torrenciales, temporales e inundaciones, entregados por los servicios meteorológicos, la Gerencia y Jefe Operaciones del DSV, establecerán las medidas preventivas específicas y oportunas atendiendo los riesgos y así minimizar posibles daños.

En cambio, la presentación inesperada de fenómenos naturales, como terremotos, no dan tiempo para ello, sino que exigen la adopción de medidas inmediatas.

b) Las **Alertas Internas** son aquellas referidas a situaciones críticas dentro del Colegio, como ser la aparición de humo dentro de los edificios, accidentes en la manipulación de materiales químicos, roturas en la red de agua que afectan parte de los edificios, con frecuencia permiten poco tiempo de reacción, tiempo que debe aprovecharse para limitar el daño. La experiencia indica que tales emergencias y las medidas correctivas con frecuencia sólo afectan a una parte de los integrantes del Colegio y de su infraestructura.

c) La **Alarma parcial** sirve para dominar una emergencia estrechamente delimitada, sin interferir en el desarrollo de las labores normales del establecimiento. Esta Alarma parcial es transmitida por **la Gerencia y Rectoría DSV** personalmente, vía telefónica o a través de auxiliares, profesores, secretaria, etc. y va dirigida directamente a los afectados (p. ej. al Coordinador, Profesor, Secretaria y Auxiliares). En esta Alarma recibe información sobre la emergencia y sobre las medidas que debe tomar para el grupo de personas en riesgo (p. ej. evacuación del edificio y concentración en zona de seguridad)

d) La **Alarma general** es aquella cuyo objetivo es la evacuación total inmediata de todos los integrantes del Colegio quienes se reunirán en **la zona de seguridad**, esta alarma se transmitirá mediante **alarmas comunitarias** instaladas en distintas zonas del establecimiento.

### 1.2. GRUPO ALARMA

**1.2.1. Acción ALARMA GENERAL:** se debe hacer funcionar el toque interrumpido de alarma, aviso por megáfono o a viva voz.

**Función:** dar alarma, tanto general como interna y/o externa.

#### **Activa alarma**

GERENTE – RECTOR-PRESIDENTE - CPHS

#### **Reemplazante**

JEFE OPERACIONES

### **1.2.2. Acción ALARMA EXTERNA**

Función: aviso a Carabineros, Bomberos, Organismos de Salud, Autoridades Chilenas y alemanas, Medios de Difusión previa evaluación del equipo de Coordinación de Emergencias del DSV.

#### **EJECUTA LLAMADA**

JEFE DE OPERACIONES GERENTE

#### **REEMPLAZANTE 1**

ASISTENTE GERENCIA

#### **REEMPLAZANTE 2**

SECRETARIA RECTORIA

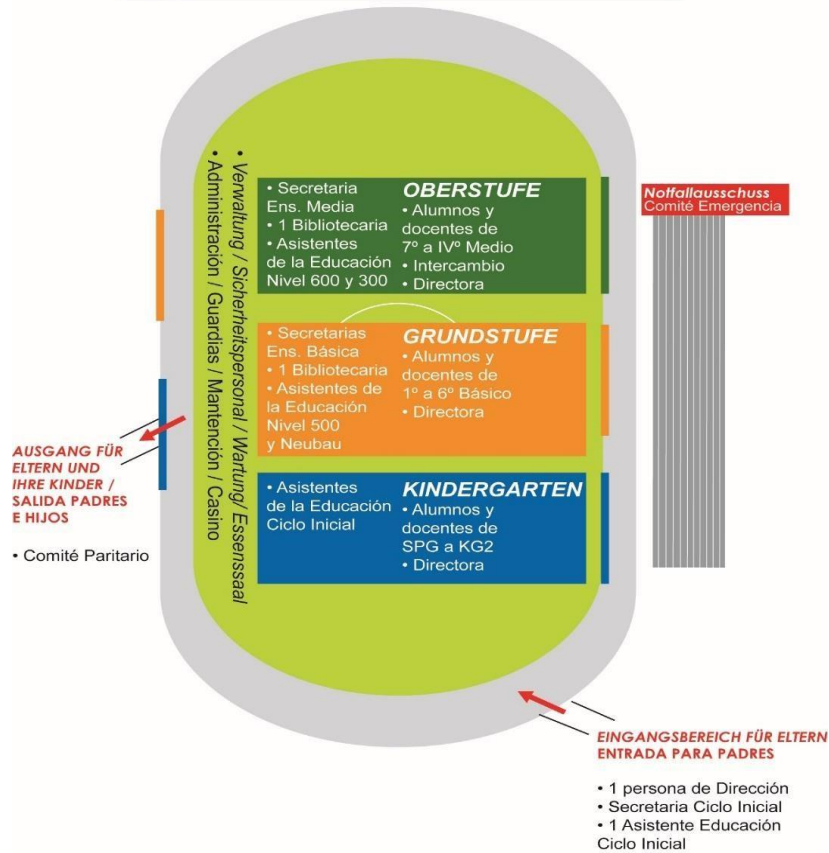
### **1.3. Zonas de seguridad dsv en caso de evacuación**

Se entenderá por zona de seguridad aquel lugar donde se reúnen los alumnos con sus Profesores y personal del colegio, cuando la emergencia amerite evacuar. Zona seguridad: Estadio

#### 1.4. Distribución cursos y Personal DSV, en Zona Seguridad:



#### **HAUPTGEBÄUDE / EDIFICIO PRINCIPAL**



### 1.5. Vías de evacuación a zona de seguridad, señalizadas en piso

DEPENDENCIAS	EVACUAR	COORDINADORES
Edificio Principal	<b>Directo a zona de seguridad por escaleras centrales</b>	gerente—directora básica
Talleres Tecnología	<b>Directo a zona de seguridad</b>	profesores y asistentes educación
Salas de música y cocina	<b>Directo a zona de seguridad por multicancha</b>	profesores y asistentes educación
Gimnasio	<b>Directo a zona de seguridad</b>	profesores y asistentes educación
Piscina-aula-casino	<b>Directo a zona de seguridad por multicancha</b>	profesores y asistentes educación
Spielgruppe	<b>Directo a zona de seguridad por rotonda</b>	encargada taller
KG1 y KG2	<b>Directo a zona de seguridad por pasillo sala Priaux</b>	directora- educadora patio-secretaria
1-2 y 3° básico	<b>Se reúnen punto de encuentro y luego a zona de seguridad</b>	secretaria
Personas en zonas libres	<b>Directo a zona de seguridad</b>	

### 1.6. Comunicación e Información

Para la adopción de medidas de protección adecuadas en situaciones de crisis es de importancia decisiva la información de las personas responsables del Colegio. Este Plan de Emergencia contiene las informaciones básicas sobre edificios e instalaciones, las medidas preventivas de protección y las conductas básicas por asumir en situaciones de crisis. Cada uno de los integrantes del DSV debe informar a **Gerencia, Rectoría y Jefe de Operaciones**, sobre sucesos que pudieran requerir de medidas de protección, aunque posteriormente resultaren innecesarios. Tales sucesos podrían ser, entre otros, el riesgo o la ocurrencia de un accidente personal, la ocurrencia o el riesgo de un incendio, la ocurrencia de catástrofes naturales, una amenaza de bomba, el ingreso de una persona no autorizada al colegio, o una sospecha de toma de rehenes.

La **Comunicación** se realizará a las instituciones externas (Policía, Bomberos, Salud, Autoridades Chilenas y Alemanas, Medios de Difusión) a través de Gerencia realizando los llamados telefónicos Asistente de Gerencia.

## 1.7. Coordinación

**Rectoría y Gerencia** del Colegio son responsables de la **Coordinación** de todas las medidas de protección en situaciones de emergencia, quien ha designado y cuenta con el apoyo de los Directores de Ciclos, que constituye la primera fuente de información para todos los integrantes del DSV.

En situaciones de emergencia, **Rectoría, Gerencia y Directores de Ciclos** se reúnen, para coordinar las medidas de control de la crisis. Las comunicaciones deben establecerse, a través, de equipos celulares privados y radios portátiles.

El desarrollo del Plan de Emergencia, requiere de un completo conocimiento de las funciones de cada uno de los miembros de la organización, participe directa o indirectamente.

## 2. Coordinación General de Emergencias

La **coordinación general de emergencias** corresponde al **Rector y Gerente DSV**, la función de vocero la tendrá el **Rector** quien se apoya en la toma de decisiones por Gerente y Directores de Ciclo.

### Funciones:

- Serán los Encargados de la toma de decisiones con respecto a la emergencia.
- El puesto de control de la emergencia será ubicado en la oficina del Rector.
- Se entenderá por puesto de emergencia, el área destinada a la coordinación y logística para enfrentar la emergencia, donde se reunirán los encargados de los servicios externos (SAMU, Mutualidad, Bomberos y Carabineros) con el Coordinador de Emergencia del Colegio. Para ello se deberá contar con:
  - Listado de alumnos con respectivos nombres y contacto de Apoderados, ○ Antecedentes del incidente, reporte breve de descripción de los hechos, material y personal involucrado, medios disponibles para enfrentar la emergencia, etc.)
- Decidir la evacuación total o parcial de las instalaciones.
- Asistir al Oficial a cargo del Cuerpo de Bomberos y/o al Oficial de Carabineros de Chile, en el control de la emergencia.
- Coordinar con el representante del SAMU y/o Mutualidad la atención de lesionados.
- Solicitar a Carabineros de Chile el resguardo de determinados bienes, si la situación así lo amerita.
- Determinar las acciones a seguir para el reacondicionamiento del lugar y reanudación de las actividades normales.
- Restringir el acceso a determinadas áreas por el periodo que estime necesario, por razones de seguridad del alumnado, personal y/o protección de bienes o evidencia.
- Informar a toda la Comunidad, (alumnado y personal DSV) sobre el momento y las condiciones en que se volverá a las labores habituales. ➤ Emitir un informe completo posterior a la emergencia.

## **2.2. Coordinadores Emergencias por Áreas**

### **Funciones:**

- Seguir las instrucciones de la Coordinación General de emergencias e informar de las acciones realizadas.
- Dirigir los equipos de trabajo, para la evacuación de personas, protección de bienes y control de incidente.
- Determinar las medidas necesarias para la continuidad de todo funcionamiento o la suspensión de clases y actividades.
- Colaborar en las acciones necesarias para el control de la emergencia.

**2.2.1. Coordinadores Emergencias Área Administración:** Serán los Encargados de mantener la calma en su área, guardar documentos, cerrar ventanas, alejar a las personas de las ventanas, apoyar el traslado a zona de seguridad.

Se debe señalar que los Encargados de esta área deben tener clasificada la documentación, respaldada en formatos digitalizados, para tener claridad en caso de emergencia; que se debe rescatar en caso de incendios, siempre teniendo claro que primero protegemos y salvamos a las personas y luego la documentación.

- Titular: Jefe(a) Personal
- Reemplazante: Encargada (o) Contabilidad o Adquisiciones

**2.2.2. Coordinadores Emergencias Áreas Servicios Generales:** Serán los encargados de revisar las dependencias, abertura de puertas, verificar que no haya quedado ninguna persona rezagada o fuera de las zonas de seguridad y cerrando las instalaciones.

- Titular: Jefe de Operaciones
- Apoyo: Asistentes de Educación y equipo de Mantención

**2.2.3. Coordinador Emergencia Área Seguridad:** Serán los encargados de controlar el ingreso de los vehículos de emergencias, entrada de Apoderados y salida de los Alumnos. No se permitirá ingreso ni salida de vehículos particulares.

- Titular: Jefe de Operaciones
- Apoyo: Guardias.

**2.2.4. Coordinadores Emergencias en Zona de seguridad:** Serán los encargados del orden y distribución de los cursos en el lugar, contando con el apoyo del personal de Mantención y Administración.

- Coordinadores Zona de seguridad: Directoras

### 2.3. Coordinadores de Evacuación y Primeros Auxilios.

#### Funciones:

- Seguir las instrucciones de Coordinación General de Emergencias e informar de las acciones realizadas.
- Designar lugar de atención de lesionados, si la Enfermería, no estuviese habilitada.
- Dirigir los equipos de trabajo para la evacuación de personas lesionadas evaluación atención y derivación a los organismos de salud.

<b>Coordinadores Evacuación</b>	<b>Encargado (a)</b>
Ciclo Medio	Director (a) de Ciclo
Ciclo Básico	Director (a) de Ciclo
Ciclo Inicial	Director (a) de Ciclo Apoyo: Educadoras
Spielgruppe:	Encargada taller Apoyo: Educadoras
Administración:	Jefe(a) Personal Apoyo: Encargada Contabilidad o Adquisición
Área Casino	Administrador
Primeros Auxilios	Encargada sala PRIAUX

### 2.4. Coordinadores de Prevención y Combate de incendios

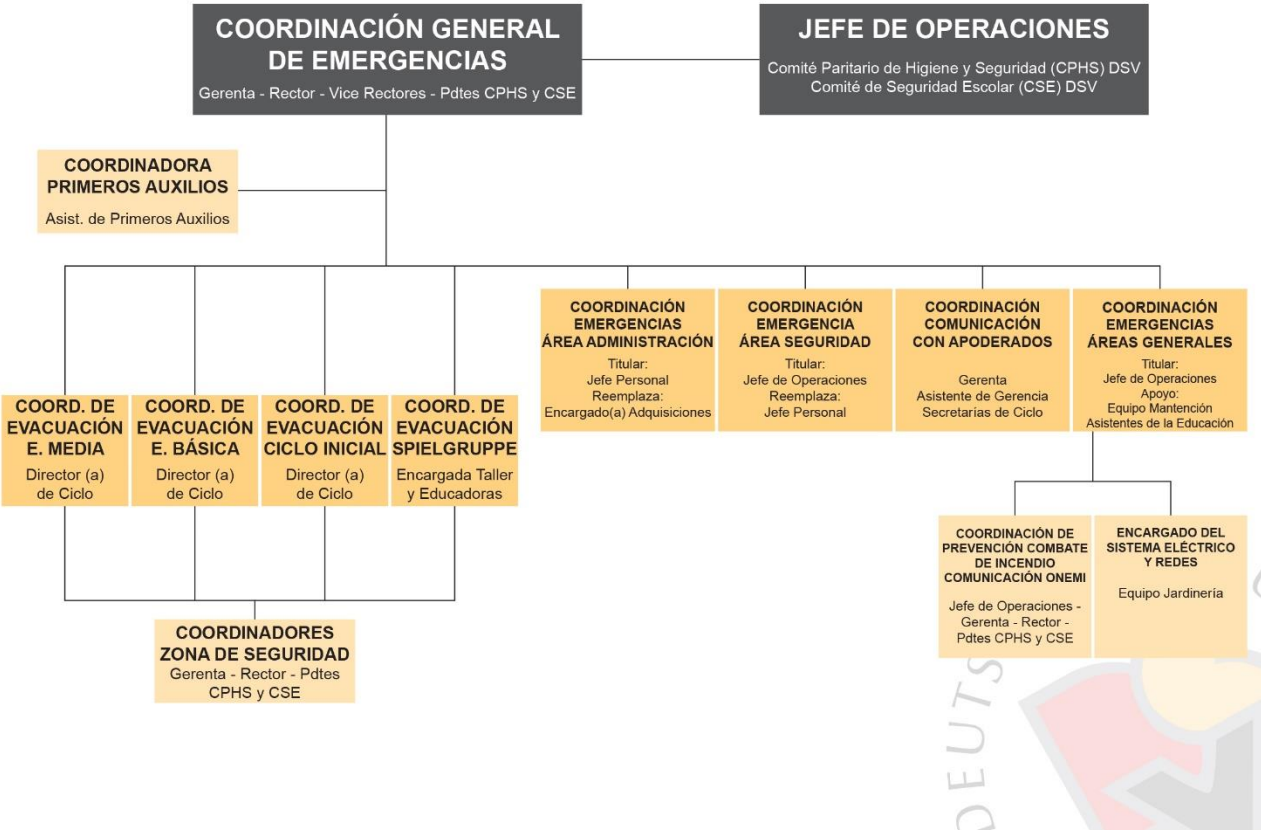
#### Funciones:

- Seguir las instrucciones de la Coordinación de Emergencia e informar de las acciones realizadas.
- Dirigir las acciones destinadas al control del incendio.
- Ordenar el corte del suministro de energía eléctrica y de combustibles líquidos y gaseosos.
- Ordenar la evacuación de materiales combustibles sólidos, líquidos y/o gaseosos, vehículos o productos que pudieran colaborar en la propagación del fuego.
- Ordenar la protección o evacuación de bienes que pudieran verse afectados por el fuego o las faenas de extinción del mismo.
- Registrar los datos de los equipos utilizados en la extinción del incendio y supervisar su reinstalación o envío al servicio técnico respectivo.
- Revisar todos los equipos de emergencia disponibles, para asegurar su adecuado funcionamiento y ubicación.
- Colaborar con la Coordinación de Emergencia en la investigación de lo sucedido.

#### **Coordinadores de Prevención, Combate de Incendios DSV y Comunicación ONEMI:**

**GERENTE – RECTOR - PRESIDENTE CPHS** con Apoyo JEFE OPERACIONES

### 3. Organigrama Comité De Seguridad Escolar



## **4. Procedimiento ante situaciones de crisis**

### **4.1. Evaluación Primaria**

En una situación de crisis (accidente, catástrofe natural, acto de violencia) se debe determinar la magnitud efectiva del suceso para tomar las medidas adecuadas y razonables. Esta evaluación será realizada por la Coordinación General de Emergencia, con apoyo de la información que entregue el Organismo Nacional de Emergencias del país. (ONEMI)

La primera reacción frente a una situación emergencia debe ser decidida siempre por el afectado directo o miembro del colegio presente (profesor, alumno, personal), por ejemplo, protegiendo a un accidentado, otorgando primeros auxilios, evacuando, etc. Aquí vale la exigencia de actuación con iniciativa, teniendo prioridad la vida y la salud ante los valores materiales.

Todo aquel informado de una emergencia debe dar aviso inmediato a Gerencia o Rectoría o Jefe de Operaciones del colegio señalando:

¿Qué sucedió?

¿Dónde sucedió?

¿Cuál ha sido el daño causado a personas o infraestructura?

¿Cuántas personas han sido afectadas?

Si las informaciones han sido incompletas, el Mando de Emergencia debe procurar de inmediato completarlas. Sólo en base a estas informaciones el Mando de Emergencia puede determinar el tipo de emergencia y las medidas que deben tomarse. El Mando de Emergencia decide entonces, que medidas pueden tomarse con personal y medios propios del colegio y a que instituciones externas se debe solicitar apoyo. (p. Ej. Policía, Bomberos, Salud)

### **4.2. Decisiones**

La decisión sobre medidas inmediatas de protección durante el horario de clases, la evacuación del colegio, la comunicación a Policía o Bomberos, es tomada por la Coordinación General de Emergencias del DSV, ante peligro inmediato, por cualquier profesor. El número exclusivo y comprobación de llamada será:

***Gerencia (322161505) y Secretaría de Rectoría (322161531)***

Las decisiones sobre medidas de protección inmediatas fuera del horario de clases, como ser el cierre de los accesos y salidas del Colegio, el traslado de material, la información a la Policía o a los Bomberos, son tomadas por:

**Rector, Gerente y Directorio DSV.**

Existirán 5 procedimientos para el manejo y control de crisis:

1. Procedimiento de evacuación de alumnos del colegio ante catástrofes naturales, contaminación ambiental e incendio: plan integral de seguridad escolar (pise).

2. Procedimiento en caso de amenaza de bombas mediante paquete sospechoso y/o llamada telefónica.
3. Procedimiento en caso toma de rehenes.
4. Procedimiento en caso de ingreso de persona armada.
5. Procedimiento en caso de muerte accidental.

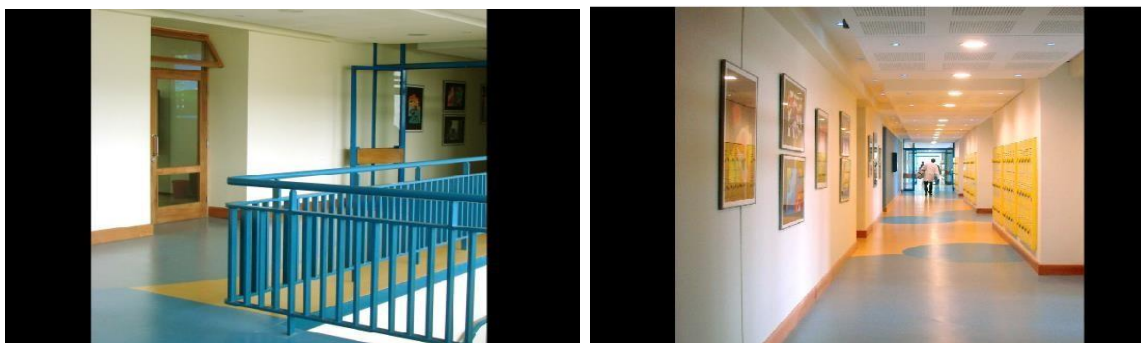
#### **4.3. Plan de evacuación de alumnos ante catástrofes naturales e incendio: plan integral de seguridad**

Todos los estamentos del colegio deben considerar el plan de emergencia y evacuación como una función permanente e integrada.

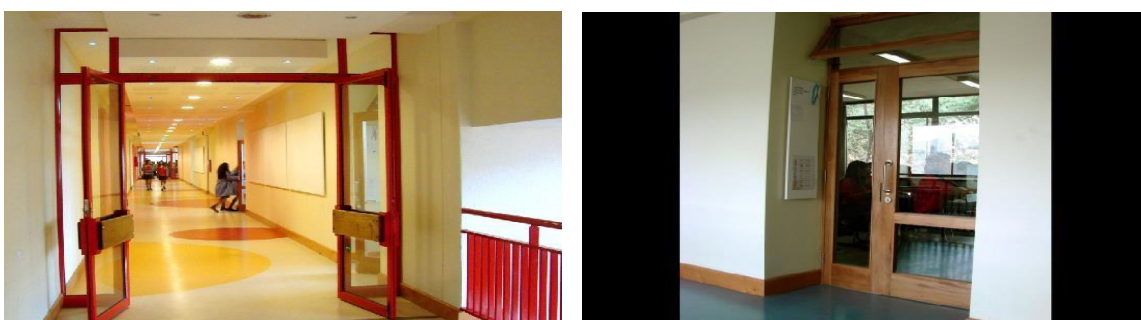
##### **4.3.1. Comportamiento en caso de alarma de incendio**

El sonido de alarma **continuo** será el indicador de cumplir con las siguientes instrucciones:

1. Sonido de alarma puede darse en cualquier instante, obedézcala inmediatamente.
2. El Profesor o alumno ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente y cortar el sistema de energía. Los del lado opuesto, cierran las ventanas.
3. Si es posible, efectuar la primera intervención, controlando el fuego con extintores, de lo contrario evacue el lugar de inmediato. Si en su camino encuentra exceso de humo, desplazarse lo más cercano al piso.
4. La sala se abandona en forma ordenada. Los alumnos, sin ningún objeto en sus manos. El profesor o líder es el último en salir y cierra la puerta, llevando el Libro de Clases.
5. El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma serena y cautelosa. Mantener permanentemente la calma, baje por su lado derecho. El pánico es el principal causante de víctimas.
6. La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr a la Zona de Seguridad y alejado del incendio.
7. El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad, rigiéndose por libro de clases, o listado ubicado en cajón de seguridad.
8. Los profesores que no tengan clases en ese momento, se dirigen a Zona de Seguridad, para juntarse con los alumnos y ayudar en el control de la situación.
9. En silencio, sin gritar, sin hablar.
10. Por ningún motivo regresar en busca de objetos olvidados.
11. Una vez que los Coordinadores de emergencias haya verificado la situación, se dará la instrucción de volver a la sala o evacuar el colegio, lo cual se avisará por altavoz. (micrófono inalámbrico o megáfono)



**MANTENER CALMA Y ORDEN  
¡NO CORRER POR LOS PASILLOS!**



### **APERTURA DE PUERTAS**

#### **4.3.2. Comportamiento en caso de contaminación ambiental**

El sonido de alarma **intermitente** será el indicador de cumplir con las siguientes instrucciones:

- 1- Mantener la calma.
- 2- Profesor y alumnos se mantienen en su sala.
- 3- Cerrar puertas y ventanas (persona más cercana).
- 4- Alumnos, personal y visitas que se encuentren en lugares abiertos, resguardarse en sectores cerrados más cercanos.
- 5- Esperar en el lugar hasta el aviso de evacuación
- 6- Asistente de la Educación de cada nivel avisará de la situación a los cursos.

#### **4.3.3. Comportamiento durante un sismo o terremoto**

Alumnos y Estamentos en sus Salas de Clase o lugares de trabajo:

En caso de producirse un temblor o terremoto, los alumnos, profesores y otros estamentos, se quedan dentro de la sala, ubicándose al costado de las mesas o debajo de ellas sino en el centro de la sala mientras dura el sismo, luego terminado el movimiento se procederá a la evacuación, según el llamado y procedimiento anteriormente indicado.

### Acciones durante un sismo:

- 1- Permanecer en la sala de clases u oficina y no tratar de correr hacia el exterior, mientras no se dé la alarma.
- 2- Apertura de puertas.
- 3- Apartarse de los objetos que puedan caer y las ventanas.
- 4- En caso de desprendimiento de techos u otros objetos, sentarse al lado de sus bancos o algún otro mueble.
- 5- Apagar todas las fuentes de calor o energía.
- 6- Profesor en aula, tomar libro de clases.
- 7- Sólo evacuar, después de escuchar sonido permanente de alarma, dirigiéndose a la Zona de Seguridad.
- 8- Luego de escuchar alarma de evacuación dirigirse a Zona de Seguridad, **en calma y caminando por su derecha.**
- 9- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad, rigiéndose por libro de clases, o listado ubicado en cajón de seguridad.

### Acciones después del sismo:

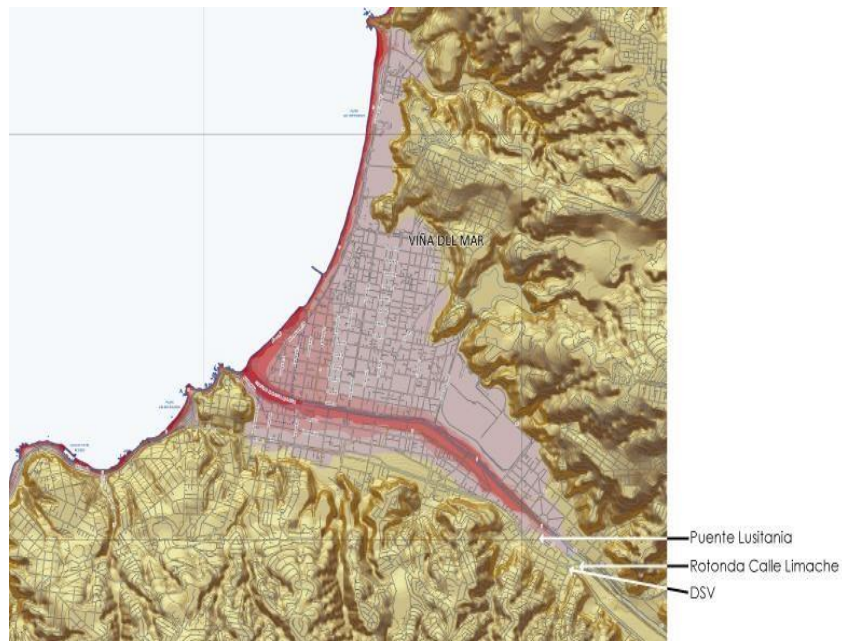
- 1- Evaluar la situación y prestar ayuda si es necesario.
- 2- No utilizar fósforos, encendedores o velas. Sólo linternas.
- 3- Si hay orden de evacuar, no caminar por los sectores donde existan cables eléctricos o vidrios rotos.
- 4- No tocar los objetos metálicos.
- 5- Infundir la más absoluta calma y confianza, a los alumnos y personal a su alrededor.
- 6- Prepararse ante posibles réplicas después de un sismo.
- 7- No utilizar teléfonos fijos, dado que se bloquean las líneas. Evite usar los teléfonos celulares, si está cercano a una posible fuente de calor, estos dispositivos pueden provocar chispas.

### En caso de que los alumnos y estamentos se encuentren fuera de las salas de clases u oficinas:

- 1- Deben alejarse de los edificios y lugares de riesgo, postes eléctricos y cables de alta tensión.
- 2- No ingresar al edificio ni acercarse al mismo.  
Por ningún motivo regresar en busca de objetos olvidados.
- 3- Desplácese con paso rápido, firme y por su derecha (**sin correr**) a la Zona de Seguridad.
- 4- Una vez que los Coordinadores de emergencia hayan verificado la situación, se dará la instrucción de volver a la sala o evacuar el colegio, lo cual se avisará por medio de sonido de alarma permanente o altavoz (micrófono inalámbrico o megáfono)

Si la intensidad del sismo genera una alerta de tsunami en la región, el Colegio se encuentra a una cota 30 mts. sobre el nivel del mar (msnm) en portería calle Alvarez y a una cota 44 msnm, en su zona seguridad por lo que no se vería afectado.

El plano señala hasta qué zona entraría el mar, color más oscuro, en caso de un tsunami.



PUNTOS DE ENCUENTRO DSV / METROS SOBRE EL NIVEL DEL MAR (msnm) - Fuente: Start Google Earth



#### 4.4. Procedimiento en caso de amenaza de bombas mediante paquete sospechoso y/o llamada telefónica

##### 4.4.1. Lista de chequeo por paquete sospechoso

- 1.- Reconocimiento de paquetes sospechosos. Posibles características: Escritura inusual (por ejemplo, escritura a base de recortes de diario)

Transpiración aceitosa u olor penetrante  
Sin remitente conocido

## 2.- Acciones

- La Recepción, Secretaría o Portería deberán retirar inmediatamente el paquete de circulación, evitando tener contacto innecesario con el mismo. En lo posible aislar el área.
- Informe de inmediato a integrante de Coordinación General de Emergencias, llamando o ubicando por radio a Asistente de Gerencia o Jefe de Operaciones, desde ahí avisan a Carabineros (133). Indique a Carabineros una persona de contacto (**Gerente o Rector** del Colegio).
- **Gerente y Rector** son quienes evaluarán, necesidad de convocar a los integrantes de la Coordinación de Emergencias.

**Jefe de Operaciones** deberá documentar:

- a. Fecha de ingreso del paquete
- b. Modo de entrega ☐ por envío postal ☐ por cartero
- c. Hallado por (nombre de persona)
- d. Lugar donde fue hallado

### 4.4.2. Lista de chequeo en caso de amenaza de bomba, vía telefónica

1.- La amenaza de bomba puede recibirse a través de un mensaje por escrito o por llamada telefónica.

- Primer caso, es necesario identificar quien lo encontró o lo recibió, en donde y de ser posible, identificar a la persona que lo entregó o dejó. Si se logra la identificación, es muy probable que se pueda invalidar el peligro.
- Si la amenaza se recibe en forma telefónica la persona que recibe la llamada debe mantener la calma, escuchar a la persona sin interrumpir y llegado el momento, preguntar, dónde y porqué colocó la bomba, qué pide y cuándo explotará.

La persona que recibió la llamada intentará registrar los siguientes datos:

- a) Hora en que fue hecha la llamada.
- b) Hora en que se dijo que explotará
- c) Origen de la llamada, larga distancia o local
- d) Características de la voz: fuerte, aguda, ronca, denota embriaguez, suave
- e) Tipo de voz: sexo, anciano, niño.
- f) Tipo de acento: local, extranjero, coloquial, discutidor
- g) Dicción: de hablar rápido, lento, tartamudo, nasal
- h) Manera: calmado, racional, coherente, irritado, irracional, emocional, burlón, obsceno
- i) Dominio del idioma: bueno, corriente, pobre, vulgar
- j) Ruido de fondo: bullicio, silencio, animales, oficina, música, voces, autos
- k) La persona que habló, daba la impresión de estar familiarizado con el Colegio

- l) Repita las palabras ojalá textuales del mensaje o amenaza de bomba.

**Acciones a seguir, frente a esta amenaza:**

Informe de inmediato a **Gerente y Rector** del colegio.

Asistente de Gerencia o Jefe de Operaciones avisa a Carabineros (133). Indique a Carabineros una persona de contacto. (**Gerente y Rector** del colegio)

**Gerente y Rector** evalúan convocar a los integrantes de la Coordinación de Emergencias.

Los integrantes de la Coordinación General de Emergencias del DSV junto a Carabineros, deciden si procede evacuar la Sede.

**4.5. Procedimiento en caso toma de rehenes**

**4.5.1. Lista de chequeo ante caso de toma de rehenes**

En caso de Toma de Rehenes se deberá avisar de inmediato a **Gerente y Rector** del colegio, quienes convocarán a los integrantes de la Coordinación de Emergencias y Directorio DSV para luego emanar decisiones.

Dar inmediato aviso a Carabineros 133, llamando ojalá el mejor testigo de los hechos y que entregue en lo posible la siguiente información

- Cuál es el nombre de la persona que llama y a qué colegio pertenece.
- Qué fue lo ocurrido. Describa brevemente.
- De cuántos sospechosos se trata.
- Dónde se encuentran los sospechosos. Dé una descripción del lugar, lo más detallado posible.
- Los sospechosos, son de sexo masculino o femenino.
- Se conoce el nombre de los sospechosos.
- Cuál es la nacionalidad de los sospechosos.
- Qué edades se puede presumir que tengan los sospechosos.
- Describa las características personales de los mismos.
- Están los sospechosos enmascarados o vestidos de una manera que llame la atención.
- En caso de conocerse los nombres de los rehenes o de las personas damnificadas, cuáles son.
- Nombre a una persona de contacto con Carabineros y en lo posible, no corte la comunicación.
- Sabe algo sobre la manera cómo están armados los sospechosos.
- Hay heridos y en caso afirmativo, cuántos.
- Ya han sido planteadas demandas.
- Se sabe si los sospechosos se encuentran bajo los efectos o en dependencia de sustancias adictivas como alcohol, medicamentos o alucinógenos.

- a. No ingresar al lugar donde están retenidos los rehenes, pues correría el peligro de ser tomado a su vez como rehén.
- b. No actuar solo, ni por iniciativa propia e irracionalmente.
- c. Evitar reacciones de pánico.

- d. Evitar provocar a los/el sospechoso/s. Estos se encuentran en un alto grado de nerviosismo y sus reacciones son impredecibles.
- e. No entrar en contacto por iniciativa propia con los sospechosos. Aceptar contactos con ellos, sólo si es imposible derivar esta comunicación a Carabineros.

f. **Medidas adicionales a cargo del Comité de Emergencias**

Iniciar medidas de socorro, primeros auxilios y cuidado de las víctimas.

Poner a disposición de Carabineros los planos del edificio, de los usos de los recintos y de los espacios de rescate.

**Con respecto a los rehenes, se debe esclarecer en lo posible:**

- a. Cuántos rehenes hay.
- b. Hay heridos o enfermos.
- c. Dónde se encuentran los rehenes.
- d. Cuántos niños, mujeres, hombres y personas de la tercera edad se encuentran entre los rehenes.
- e. Puede describirse a los rehenes, por ejemplo, su aspecto y vestimenta.
- f. Cómo es la relación entre los sospechosos y los rehenes.

**Con respecto a los sospechosos, se debe esclarecer:**

- a. Se conoce el motivo del hecho.
- b. Hay alguna persona de contacto en el colegio.
- c. Hay otras informaciones sobre el/las características del hecho.
- d. Son los sospechosos ex alumnos del colegio.
- e. Cómo lograron ingresar los sospechosos al colegio.
- f. Ya ha habido comunicación con el sospechoso. A través de quién.
- g. De qué modo se ha efectuado esa comunicación.

Garantizar el cuidado de los miembros de la comunidad escolar.

Informar a los Padres y Apoderados, luego de coordinar el momento adecuado con Carabineros.

No proporcionar informaciones a los medios de comunicación. Remitir éstos, al departamento de informaciones de Carabineros.

Desocupar el recinto escolar sólo en coordinación con Carabineros y suspender posteriormente toda actividad.

**Instrucciones de conducta ante la toma de rehenes:**

- a. El mayor grado de peligrosidad se presenta al inicio de la situación.
- b. Los sospechosos involucrados se encuentran en un alto grado de nerviosismo.

- c. No oponga resistencia. Su comportamiento es impredecible. Obedezca todas las instrucciones de los sospechosos.
- d. No se separe del resto de los rehenes.
- e. Si realiza intentos de huida, hágalo sólo si está absolutamente seguro de que serán exitosos y que ello no significará un riesgo para los otros rehenes.
- f. Conserve la calma, actúe con racionalidad, pero sin subestimar el peligro.
- g. Disminuya las situaciones de tensión y trate más bien de estabilizar las situaciones.
- h. Pida suministro de alimentos y bebidas y los cuidados necesarios.
- i. Memorice los detalles del hecho.

#### **4.6. Procedimiento en caso de ingreso de persona armada.**

##### **4.6.1. Lista de chequeo en caso de ingreso de persona armada**

Una situación crítica es el ingreso de una persona armada, es una locura homicida y se da cuando uno o más sospechosos, mediante el empleo de armas, explosivos, instrumentos peligrosos o de violencia inusual y en forma desorganizada o sistemática, derivan en heridos o en muertes de personas, dentro del establecimiento.

Recomendaciones e instrucciones de conducta personal Mantenga la calma.

- Busque enseguida un lugar donde protegerse.
- Escóndase o bien busque un sitio seguro donde permanecer. No salga de su lugar de protección o escondite.
- El área de acción del sospechoso es un espacio de absoluto peligro de muerte.
- Enciérrase en la sala de clases y construya barricadas.
- Huya si es que la situación lo permite, aprovechando los sitios que dan la posibilidad de protegerse.
- Si le es posible de aviso a **Gerencia, Rectoría y Jefe de operaciones** del colegio. No grite, ni llame la atención.

**Gerente y Rector** en conjunto con los integrantes de la Coordinación general de Emergencias darán aviso a Carabineros (133), quienes tomarán el control de la situación. Dar las más amplias y rápidas facilidades a la Policía.

Disponer para el llamando ojalá al mejor testigo de los hechos. En lo posible, recopile y entregue la siguiente información a Carabineros:

Cuál es el nombre de la persona que llama y a qué colegio pertenece.

Qué fue lo ocurrido. Describa brevemente.

Ya se ha disparado o se ha empleado algún tipo de violencia.

Hay heridos y en caso afirmativo, cuántos.

Hay conocimiento sobre el armamento que portan los sospechosos.

De cuántos sospechosos se trata.

Se conoce el nombre de los sospechosos.

Dónde se encuentran los sospechosos. Describa el lugar lo más detalladamente posible.

Dónde se encuentran los alumnos y los profesores.

Cuál es la nacionalidad de los sospechosos.

Qué edades se puede presumir que tengan los sospechosos.

Describe las características personales de los mismos.

Están los sospechosos enmascarados o vestidos de una manera que llame la atención.

Cuáles son los nombres de los damnificados, si es que éstos que se conocen. Nombre a una persona de contacto para la policía y en lo posible, no corte la comunicación con ésta.

**Medidas adicionales, que adoptará el Comité de emergencias, sólo en caso de que éstas no signifiquen riesgo:**

Iniciar medidas de socorro: primeros auxilios y cuidado de las víctimas.

Posibilitar el tránsito de los equipos de ayuda.

Prestar ayuda a los posibles heridos en lugares designados, para reunirse en estos casos (véase plano de lugares de salvataje).

Poner a disposición de Carabineros, los planos del edificio, de los usos de los recintos del edificio y de los lugares de salvataje.

Asegurar el cuidado de los miembros de la comunidad escolar.

Informar a los Padres y Apoderados luego de coordinar con Carabineros. No proporcionar informaciones a los medios de comunicación. Remitir a éstos al departamento de Informaciones de Carabineros.

Desocupar el recinto escolar, sólo en coordinación con Carabineros.

**Con respecto a los sospechosos, se debe esclarecer:**

Se conoce el motivo del hecho.

Hay alguna persona de contacto en el colegio (compañeros, profesores, auxiliares, etc.) Hay otras informaciones sobre las características del hecho.

Los sospechosos conocen la rutina escolar y el edificio del colegio. Cómo lograron los sospechosos ingresar al recinto y al edificio del colegio

## **5. Aviso a los padres frente a suspensión de clases**

### **Suspensión de clases**

Frente a suspensión de actividades por una emergencia durante la jornada escolar, se adoptará el siguiente procedimiento:

**Gerente y Rector** informaran a Direcciones de Ciclo, Gerente enviara mensaje multimedia a Presidente Centro General de Padres, quien se comunica con los subcentros para seguir cadena de mensajes.

Si la suspensión es para algunos cursos, las secretarías de Ciclos, llamarán al apoderado para el retiro de alumno/a o autorice el retiro por una persona de su confianza. Deberá indicar quién y quedar registrado.

Los alumnos que están autorizados por parte de sus apoderados, para que salgan solos del colegio, se podrán retirar sin autorización previa, indicar regreso directo a su hogar. Para la situación de sismo, ningún alumno se podrá retirar del colegio sin su Apoderado o persona autorizada.

Las personas encargadas en la zona de seguridad junto con profesor a cargo de cada curso, deberán registrar nombre del alumno y quien lo retira. (Puede haber más problemas en casa, que en el Colegio).

## **6. Instructivo básico de autocuidado**

El Colegio, en su constante preocupación por las situaciones de riesgo a las que podrían estar expuesto los alumnos, solicita a Profesores y Apoderados conversar con ellos sobre las siguientes medidas de autocuidado propuestas por Carabineros de Chile:

1. caminar siempre poniendo atención en la gente que va a su alrededor, en el camino de ida y regreso.
2. no aceptar regalos de extraños.
3. poner atención al sentido de las calles, a la proximidad de vehículos en movimiento y a no cruzar la calzada corriendo.
4. si es víctima de un asaltante, que intente llamar la atención de quienes lo rodean.
5. si es asaltado con algún tipo de arma, aconséjele mantener la calma y entregar las especies.
6. si se moviliza en locomoción colectiva, recomiéndele no viajar en los asientos traseros (puede ser más fácilmente víctima de asaltos), así como vigilar su mochila o bolso escolar.
7. vístalo de manera sencilla, para no llamar la atención del sospechoso.
8. que transite por vías bien iluminadas.
9. que espere el bus en un sitio bien iluminado y preferentemente donde hay más gente.
10. no utilice atajos, a través de lugares poco iluminados.
11. no atraviese parques durante las horas de oscuridad.
12. en lo posible nunca ande con objetos de valor.
13. que sea discreto en el manejo de dinero, en lugares públicos.
14. que no se duerma en el bus.
15. al bajarse, que observe bien quien se baja con el
16. no caminar por calles desiertas.
17. si usa teléfono celular llame a Carabineros si siente que alguien lo está siguiendo

Si su hijo/hija es víctima de un acto delictivo, indíqueles que es mucha ayuda, el recordar sobre el sospechoso:

1. Estatura.
2. Color y largo de pelo.
3. Contextura (gordo, delgado, alto, bajo).
4. Forma de la cara.
5. Tipo de boca, cara, nariz,
6. Alguna cicatriz, mancha en la piel, lunar u otro detalle que llame la atención.
7. Color de piel.
8. Vestimenta
9. Edad aproximada
10. Si el sospechoso huye en auto, ojalá recordar la Patente, Tipo de vehículo, Marca, Color

**6.1. Listado números teléfonos instituciones de emergencias regionales y nacionales.**

INSTITUCIÓN	Nº TELÉFONO FIJO	Nº TELÉFONO MÓVIL
CARABINEROS	133	
SAMU AMBULANCIA	131	
BOMBEROS	132	
INVESTIGACIONES PDI	134	
INFORMACION POLICIALES	139	
FONO DROGAS	135	
CONAF	130	
PLAN CUADRANTE	32-3132480	997292356
MUTUAL IST VALPO (ambulancia 24 horas, trabajadores y alumnos)	32-2262202 32-2262000 800204000	
ONEMI VALPO (atención 24 horas)	32-2653233 32-2252296	
ONEMI STGO. (atención 24 horas)	222524200	
INCENDIOS FORESTALES	32-2611164	
SHOA (ARMADA CHILE, atención 24 horas)	32-2266666	
GAS-VALPO	6006007000	
ESVAL	6006006060	
CONAFE	6005005050	
VTR	6008009000	

**Este PISE contempla a lo menos 1 ejercicio de entrenamiento semestral, cuyas fechas de ejecución serán propuestas y coordinadas por el Comité de Seguridad Escolar.**

## 7. Procedimiento de llamados

LLAMADOS DE EMERGENCIAS		
EN CASO DE	LLAME EN ESTE ORDEN A TODOS	NUMERO
INCENDIO, LLAMAS CON	1.- BOMBEROS	132
	2.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	3.- GERENCIA/RECTORIA	1504-1505/1530
	4.- GUARDIAS	1524
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
SISMO COMITÉ EMERGENCIA SE REUNE EN ZONA SEGURIDAD	DEPENDIENDO INTENSIDAD, SIGA INSTRUCCIONES DE PROTECCIÓN Y ESPERE AVISO DE ALARMA EN EL LUGAR, PARA EVACUAR. SINO HAY SONIDO DE ALARMA, FINALIZADO SISMO CONTINUE CON SUS ACTIVIDADES.	
HUMOS, CHISPAS CABLES ELECTRICOS, MAL OLOR	1.- JEFE OPERACIONES	1582/982294225
	4.- GUARDIAS	1524
	2.- GERENCIA Y RECTORIA	1504-1505/1530
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
ALUMNOS EN SECTORES VIGILADOS NO	1.- GUARDIAS	1524
	2.- DIRECCIONES DE CICLO	1536/1540/1534/1531
ACCIDENTADOS ALUMNOS	1.- PRIAUX	1553
	2.- SECRETARIAS	1536/1540/1534/1531
	3.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
ACCIDENTADOS PERSONAL DSV	1.- PRIAUX	1553
	3.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	3.- JEFE PERSONAL	1510/968137446
INTRUSOS EN DEPENDENCIAS	1.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	2.- CARABINEROS plan cuadrante	997292356/32-3132480
	3.- PDI	134
	4.- GUARDIAS	1524
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578

AVISO BOMBA	1.- CARABINEROS plan cuadrante	997292356/32-3132480
	2.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	3.- GUARDIAS	1524
	4.- GERENCIA Y RECTORIA	1504-1505/1530
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
TOMA REHENES	1.- JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	2.- CARABINEROS plan cuadrante	997292356/32-3132480
	3.- PDI	134
	3.- GUARDIAS	1524
	4.- GERENCIA Y RECTORIA	1504-1505/1530
	5.- COMITÉ PARITARIO/C. SEGURIDAD ESCOLAR	1535/1544/1578
<b>COMITÉ EMERGENCIAS LO CONVOCA SECRETARIA RECTOR EN SALA REUNIONES 4° PISO</b>	RECTOR	1530
	VICERECTORES	1544/1573
	GERENTA	1504
	DIRECTORAS	1535/1533/1537
	JEFE OPERACIONES	982294225/1582
	PRESIDENTE COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR	1544
	PRESIDENTE CPHS	1535
<b>AMBULANCIA IST ALUMNOS FUNCIONARIOS DSV</b>	<b>800204000</b> <b>32-2262133 / 32-2262179</b>	
<b>AMBULANCIA</b>	<b>131</b>	

## **8. Procedimiento desratización, desinsectación y sanitización del colegio (higiene)**

### **Introducción**

Un pesticida es cualquier sustancia o mezcla de sustancia que se use con la intención de prevenir, destruir, repeler o mitigar cualquier insecto o animal dañino, En DSV contamos con los servicios de Sanitación, desratización y desinsectación de una empresa externa.

### **Detalle servicios empresa externa**

#### Limache 2950, Viña del Mar (Colegio Alemán)

Desratización (Quincenal)

- Perímetro exterior terreno, refuerzo Perímetro exterior Instalaciones

Desinsectación Rastreros (Trimestral)

Pasillos, salas, gimnasio, biblioteca, áreas comunes. Sanitización (Trimestral)

- Baños y camarines.

Informe Manejo Integrado de Plagas MIP (Semestral)

#### Caupolicán 286, Limache (Ferienheim)

Desratización (Mensual)

- Perímetro Exterior Instalaciones.

- Desinsectación Rastreros (Trimestral)

Perímetro Interior, espacios comunes y pasillos, bodegas Sanitización (Trimestral)

- Baños y camarines.

Informe Manejo Integrado de Plagas MIP (Semestral)

### **Responsabilidades**

Jefe de operaciones con apoyo de Asesor en Prevención de Riesgos del DSV, solicitan cotizaciones y toda la documentación a la empresa que realizara el trabajo, verificando que tengan al día los permisos otorgados por los organismos competentes. Será el encargado de dar las instrucciones al personal auxiliar del colegio, para dejar las instalaciones operativas para el trabajo de la empresa externa. Los trabajadores del colegio, deben cumplir con las reglas establecidas en este procedimiento, dejar las instalaciones en condiciones para que la empresa externa realice el trabajo.

#### **8.1. Desinsectación - Sanitización Antes del tratamiento**

1. Es necesario seguir y respetar las instrucciones entregadas por los técnicos de empresa externa.
2. No deben permanecer personas, ni animales cerca de las áreas a tratar, ya sean interiores o exteriores.
3. Prevenir la ausencia de todo tipo de alimentos, líquidos y utensilios de uso personal que puedan estar en las zonas de aplicación durante el tratamiento.

4. Asegurar que los sistemas de aire acondicionado, calefacción y/o ventilación, no constituirán a futuro, un medio a través del cual se puedan contaminar zonas donde no se hayan de adoptar las medidas de seguridad pertinentes.

### **Durante el tratamiento**

1. Se debe cumplir con los plazos de seguridad establecidos por técnicos para reingresos a áreas tratadas.
2. En las áreas a tratar debe permanecer sólo personal técnico de empresa, encargado de la Desinsectación, el cual determinará y adoptará todas las precauciones necesarias para la debida protección contra riesgos de sintomatología propias de los productos utilizados (Fichas técnicas disponibles en sitio web de empresa contratada), ya sea por contaminación directa o de artículos de consumo, tanto de las personas a cargo de estas labores y ocupantes de los lugares tratados como de los animales domésticos presentes en el lugar de la aplicación.

### **Después del tratamiento**

1. Respetar el tiempo de 2 horas de exposición (como mínimo) del producto sin reingreso de personal, en el caso de la sanitización el tiempo de reingreso es de 15 minutos.
2. Trascurrido este tiempo se debe ventilar por 2 horas adicionales, la persona autorizada que ingrese a realizar la apertura de las instalaciones, debe utilizar sus elementos de protección personal (mascarilla y guantes) abriendo puertas y ventanas.
3. Se recomienda hacer limpieza posterior a un tratamiento con plaguicidas, realizarlo con abundante agua a temperatura ambiente mezclada con detergente, aplicar sobre superficies donde se manipulen alimentos y/o utensilios personales.
4. En caso de haber quedado expuesto algún alimento y/o líquido, este deberá ser desechado. De igual modo los utensilios personales o de producción, deberán ser lavados según punto anterior.

## **8.2. Desratización**

### **Medidas de seguridad asociadas a la desratización**

1. No manipular los puntos de control instalados por técnicos de empresa externa.
2. Los dispositivos químicos contienen BITREX®, amargante que previene la ingestión humana accidental, aumentando la seguridad en su uso y no siendo detectado por los roedores.
3. Los signos de intoxicación después de una ingesta accidental pueden aparecer hasta varios días después, hemorragias de intensidad variable
4. Cuando se instalen trampas de captura viva, si un roedor es capturado, la persona autorizada deberá utilizar elementos de protección personal (mascarilla y guantes) antes de manipularla, sumergir la trampa en una solución de agua con detergente por 5 minutos, generando la muerte por inmersión, posteriormente desechar el animal en una bolsa de plástico lo más hermético posible para después botarlo en contenedor cerrado.

5. Durante este procedimiento no se debe comer, beber ni fumar, después lávese las manos con agua y jabón.
6. Una vez realizado el punto anterior, proceder a la sanitización del área afectada con cloro o producto desinfectante y reponer la trampa de captura en su lugar original.
7. Dato: Antídoto de los raticidas anti-coagulantes es vitamina K1 (suministrar según prescripción médica).

## **2. Coordinación General de Emergencias**

En caso de contacto accidental con el producto proceder de acuerdo con:

Consejos generales: Sacar a la persona afectada de la zona de peligro y llevarla a una zona bien ventilada o al aire fresco, y protegerla de un enfriamiento.

Inhalación: Trasladar al afectado al aire fresco, tenderlo y abrigarlo.

Contacto con la piel: Retirar la ropa contaminada y lavar completamente las zonas afectadas del cuerpo con agua y jabón.

Contacto con los Ojos: Si el producto ingresó a los ojos, retirar lentes de contactos si procede, lavar los ojos con agua fría por al menos 15 minutos.

Ingestión: Dar a beber agua solo si el afectado está consciente. No inducir vómito. En todos los casos, trasladar de inmediato a un centro asistencial. Efectos locales o sistémicos: Irritante dermal, ocular y de las vías respiratorias.

Notas para el médico tratante: Aplicar tratamiento sintomático. Antídoto: No se conoce antídoto específico.

## IX. ANEXOS

## ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS (PRIAUX)

### Aspectos generales

**Definición de Accidente:** se entiende por accidente todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito causado por medios externos que afectan en su organismo al asegurado, tales como lesiones corporales causadas por ahogamiento y asfixia, heridas de armas de fuego, dilaceraciones, quemaduras de cualquier especie, estados septicémicos, torceduras y desgarramientos por esfuerzos repentinos, infecciones a causa de heridas externas e involuntarias, fracturas, luxaciones, cortaduras, golpes, caídas, entre otras.

**Sala de Primeros Auxilios (PRIAUX):** Es un espacio que entrega primera atención a los alumnos y funcionarios del DSV en caso de sufrir un accidente en el interior de las dependencias del colegio.

**Cobertura del Seguro de Accidentes:** Cubre a los alumnos durante la vigencia de la póliza, las 24 horas del día, dentro del territorio nacional. El alumno recibirá todas las atenciones médicas generales por un accidente, ya sean ambulatorias, hospitalarias y farmacéuticas.

#### a) Clasificación de accidentes escolares, según su gravedad.

El presente protocolo clasifica y evalúa la situación del accidente de los alumnos de conformidad a los siguientes conceptos:

**-Accidente Leve:** se consideran accidentes leves todas aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

**-Accidente Grave:** se consideran accidentes graves todas aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante, dejando expresa constancia de que cualquier golpe de cabeza será considerado como accidente grave y se deberá llevar al menor al servicio de urgencia más cercano.

#### b) Clasificación de accidentes escolares, según el lugar donde ocurrieron.

El presente protocolo clasifica y evalúa la situación del accidente los alumnos de conformidad a los siguientes conceptos:

**-Accidente al interior del Establecimiento:** son aquellos accidentes que sufren los estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior del Colegio Alemán de Valparaíso.

**-Accidente en actividades curriculares o extracurriculares fuera del Establecimiento:** son aquellos accidentes que sufren los alumnos a causa o con ocasión de sus estudios fuera del Colegio Alemán de Valparaíso, en actividades curriculares o extra programáticas tales como salidas pedagógicas, giras de estudio, participación en eventos culturales, participación en eventos deportivos, etc.

**-Accidentes de trayecto:** Son aquellos accidentes que sufren los alumnos del Colegio Alemán de Valparaíso a causa o con ocasión de sus estudios, en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Colegio Alemán de Valparaíso.

## **Casos especiales**

Se considerarán casos especiales aquellas circunstancias o situaciones que, sin constituir la figura de un accidente escolar propiamente tal, revistan un riesgo inminente para la salud e integridad física y mental del alumno, tales como:

- a. Agresiones físicas
- b. Desbordes emocionales
- c. Trastornos de ansiedad
- d. Crisis de pánico
- e. Cuadros de depresión
- f. Autolesiones
- g. Otros similares

Se deja expresa constancia de que a estos casos se les aplicará el presente protocolo en la medida en que se constituyan como episodios significativos producidos en actividades escolares, y su gravedad será previamente calificada por la encargada de PRIAUX o por el adulto responsable presente (en caso de que se produzcan en actividades escolares fuera del Establecimiento)

### **Procedimiento**

Con la finalidad de brindar a la comunidad educativa los primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o emergencias relacionadas con la salud que se hayan presentado durante la jornada escolar, nuestro Establecimiento cuenta con una sala de primeros auxilios (PRIAUX) para atender a los alumnos, entendiéndose como primeros auxilios, aquellos procedimientos básicos, de carácter provisorios que se prestan en forma inmediata y en el lugar donde se ha producido el accidente.

### **En caso de accidentes leves:**

#### **Procedimiento**

-La persona a cargo, sea profesor jefe/educadora, profesor de asignatura, asistente de la educación, o persona que presencie el accidente, debe dar aviso de forma inmediata a la Encargada de PRIAUX, quien debe evaluar si se le presta apoyo al alumno accidentado en el lugar, si debe ser derivado a la Sala de Primeros Auxilios o debe ser trasladado a un recinto de salud.

-La Encargada de la sala PRIAUX debe llamar a Secretaria de Ciclo respectivo, informando sobre el estado del alumno, y solicitando coordinación para su traslado en el evento de que deba ser llevado a sala PRIAUX.

-Si el alumno regresa a la sala, previo examen de Encargada de sala PRIAUX, se comunicará la situación al apoderado mediante reporte por libreta, llamada telefónica o cualquier otro medio expedito y presente en este Reglamento.

-Si el alumno no puede regresar a la sala, previo examen de Encargada de sala PRIAUX, se informará al apoderado mediante reporte por libreta, llamada telefónica o cualquier otro

medio expedito y presente en este Reglamento, solicitándole que proceda a retirar al alumno.

-Si la Encargada de sala PRIAUX determina la necesidad de que el alumno sea trasladado a un recinto de salud, se informará de forma inmediata al apoderado, siendo responsabilidad del Colegio realizar el traslado, salvo que el apoderado informe que, como medida de contención, será él quien lo retirará personalmente del Establecimiento, momento en que se le hará entrega el formulario de accidente escolar por parte de la Dirección respectiva.

-En el mismo contexto tratado en el punto anterior, en caso de no obtener respuesta alguna por parte del apoderado o que éste decida retirar a su hijo (a) en el centro hospitalario, el Establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del alumno al centro de salud más cercano (Hospital Gustavo Fricke o IST) y esperará que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria. El adulto responsable podrá ser el profesor jefe/educadora encargada o la Encargada de sala PRIAUX,

-En caso de que el alumno cuente con seguro escolar privado, el cual deberá ser debidamente informado por escrito al Establecimiento Educacional y cuyo registro se encontrará en la ficha de matrícula, el alumno deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado en dicho escrito.

-Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

### **Comunicación con la familia**

-De conformidad a lo señalado en lo precedente, quien informará a la madre, padre y/o apoderado será la Encargada de sala PRIAUX, quien a su vez deberá informar a Secretaría de Ciclo respectiva.

-En el caso de que el apoderado no responda y el alumno deba ser llevado a un recinto asistencial, la Encargada de sala PRIAUX deberá seguir intentando tomar contacto con apoderado, salvo que sea ella quien deba ir con el alumno, pasando dicha responsabilidad a Secretaría de Ciclo respectivo.

### **En caso de accidentes graves:**

#### **Procedimiento**

-La persona a cargo, sea profesor jefe/educadora, profesor de asignatura, asistente de la educación, o persona que presencie el accidente, debe dar aviso de forma inmediata a la Encargada de PRIAUX, quien debe evaluar si se le presta apoyo al alumno accidentado en el lugar, si debe ser derivado a la Sala de Primeros Auxilios o debe ser trasladado a un recinto de salud.

-La Encargada de la sala PRIAUX debe llamar a Secretaria de Ciclo respectivo, informando sobre el estado del alumno, y solicitando la coordinación para su traslado en el caso de que deba ser llevado a sala PRIAUX.

-Si la gravedad es atendible en sala PRIAUX, la encargada informa al apoderado, entrega indicaciones y deriva a especialista según corresponda.

-Si la gravedad es mayor, la encargada PRIAUX llamará inmediatamente al servicio de urgencia, trasladando al accidentado en ambulancia al centro asistencial más cercano

(Hospital Gustavo Fricke o Centro del Trauma IST). Simultáneamente, la Secretaria de ciclo correspondiente dará aviso a los apoderados de la situación. La encargada PRIAUX acompañará al alumno hacia el centro asistencial hasta que lleguen sus apoderados y estará informando a la secretaria respectiva del avance del estado del accidentado.

-En este momento de encuentro, la encargada de sala PRIAUX hará entrega del formulario de accidente escolar.

-Se deja constancia que en caso que el alumno cuente con seguro escolar privado, el que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y registrado en la ficha de matrícula, deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado en dicho escrito. Sin embargo, al ser un accidente GRAVE, será el adulto responsable quien, una vez informado de la situación, decida si opta por el seguro escolar o el seguro privado. No obstante, en el supuesto en que no se logre contactar al apoderado al momento de ocurrido el accidente, y dado la gravedad de la situación, se trasladará al menor al centro hospitalario más cercano, que para todos los efectos son el Hospital Gustavo Fricke y el Centro del Trauma IST).

-Deberá quedar constancia por escrito de todo lo realizado en el Libro de Clases respectivo.

### **Comunicación con la familia**

De conformidad a lo señalado en lo precedente, quien informará a la madre, padre y/o apoderado será la Encargada de sala PRIAUX, quien a su vez deberá informar a Secretaría de Ciclo respectiva.

En el caso de que el apoderado no responda y el alumno deba ser llevado de forma urgente a un recinto asistencial, quedará Secretaría de Ciclo respectivo a cargo de informar al apoderado.

**Accidentado no puede trasladarse a sala PRIAUX:** En los casos como golpe en la cabeza, desmayos, desvanecimientos y fracturas expuestas, el profesor llamará a encargada PRIAUX quien se trasladará al lugar del accidente, y a Dirección de Ciclo correspondiente, con el objeto de organizar el eventual traslado.

### **En caso de accidentes escolares en actividades curriculares o extracurriculares fuera del Establecimiento.**

-El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de acaecido el accidente. El segundo adulto responsable se quedará a cargo de la delegación.

-El adulto responsable se comunicará telefónicamente con el apoderado, para informar de lo ocurrido, e informará al establecimiento para la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad.

-En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en lo precedente, dependiendo de la gravedad del accidente y de la disponibilidad de recintos sujetos a convenio.

### **En caso de accidentes escolares de trayecto**

-El apoderado, el encargado del furgón o cualquier testigo del hecho informará del acontecimiento al Colegio Alemán de Valparaíso, quien confeccionará la documentación de seguro escolar para ser entregado con posterioridad.

-El apoderado, el encargado del furgón o cualquier testigo del hecho trasladará al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.

- En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en lo precedente, dependiendo de la gravedad del accidente y de la disponibilidad de recintos sujetos a convenio y de quien sea el adulto responsable presente al momento del accidente.

**Las molestias comunes:** Los casos de fiebre, dolor de cabeza, dolores menstruales, de estómago, entre otros, NO se pueden solucionar en sala PRIAUX, solo se tomará temperatura y presión. Si la encargada PRIAUX determina que alumno no puede regresar a clases, informará a secretaria respectiva para llamar al apoderado, solicitando el retiro del alumno.

Toda atención de alumnos será registrada en *Schooltrack*, además de enviar papeleta informativa por la encargada PRIAUX a la secretaria respectiva y al apoderado.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y/o documento que autoriza el retiro de alumnos. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

### **Atención personal DSV accidentado**

Todo funcionario del DSV que haya sufrido algún accidente, se debe atender en sala PRIAUX. La encargada entregará primera atención e informará a Gerencia estado del accidentado, determinando que:

- a) Si la lesión es solucionada en sala de PRIAUX y no requiere reposo, el funcionario vuelve a su lugar de trabajo.
- b) Si la lesión requiere de asistencia médica y accidentado puede trasladarse por sus medios a centro asistencial, encargada PRIAUX informará a Gerencia, quien avisará a jefe directo para otorgar permisos correspondientes.
- c) Si la lesión es de gravedad, se derivará de inmediato a centro asistencial, siendo la encargada PRIAUX quien llame a la ambulancia e informe a Gerencia y jefe directo.
- d) Si el accidentado no puede trasladarse a la sala de PRIAUX, se llamará a encargada para que acuda al lugar del accidente y haga la atención correspondiente siguiendo el conducto descrito.

### **Encargada de la sala de PRIAUX**

La encargada de la sala PRIAUX será técnico universitario en enfermería o en su reemplazo será una persona asignada por Gerencia. La encargada no tiene autorización para realizar tomas de presión fuera de sala PRIAUX, inyectar o suministrar medicamentos o cremas, realizar masajes ni ningún tipo de atenciones que no sean producto de un accidente laboral.

Es obligación de la encargada mantener informada a las secretarías respectivas en caso de accidente escolar, por medio de llamado telefónico o correo electrónico y formato reporte de sala PRIAUX y a Gerencia para accidentes laborales.

La encargada cuenta con teléfono celular para realizar los llamados de urgencia correspondiente, quedando prohibido la entrega de este número a Apoderados, quienes se comunicarán con las secretarías respectivas para estar informados.

#### CONTACTOS

Número teléfono sala PRIAUX: 32-2161553

Número teléfono celular interno encargada PRIAUX: 951956680

Número teléfono ambulancia accidente escolar: 32-2481602 (lunes a viernes de 08:00-18:00 horas)

Número teléfono ambulancia accidente laboral: 800204000/ 32 2262000 (24 horas todos los días)

#### PROCEDIMIENTO EN CASO ACCIDENTE ESCOLAR

-De lunes a viernes entre 08:00 a 18:00 horas, fines de semana y días festivos-

Urgencia: golpe cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, sangramientos

Primer llamado: Ambulancia (131)

Segundo llamado: Apoyo IST (contactar persona encargada): 99490333

Si la ambulancia no puede llegar, trasladar al Hospital de Niños y avisar a Apoderado.

Recintos de Salud cercanos al Establecimiento: Hospital Gustavo Fricke y Centro del Trauma IST.

## **ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE SALIDA PEDAGÓGICA POR UN DÍA**

### **Antes de la salida pedagógica**

- a) Educadoras registran durante el mes de marzo salidas pedagógicas del año en curso en listas publicadas en sala de profesores. Para la elección del lugar a visitar, se toma contacto con el recinto para conocer los objetivos, las medidas de seguridad, entre otras.
- b) Secretaría de cada Ciclo envía la primera semana de abril a SECREDUC los siguientes documentos:
  - Declaración jurada.
  - Objetivo pedagógico.
  - Tabla de salidas educativas programadas para el año.
- c) Educadoras responsables presentan a respectiva Secretaría de Ciclo con una semana de antelación:
  - Documento “Solicitud Para Salida a Terreno” incluida educadora/profesor acompañante.
  - Autorización en original de los padres, donde se establecerá el plazo máximo de entrega.
  - Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) Secretaría de Ciclo informa a Gerencia:
  - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
  - Número de profesores participantes.
    - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
    - Fecha y hora de ingreso y regreso.
- e) Gerencia/Administración gestiona:
  - Solicitud de vehículo de transporte necesario.
  - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario, certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con niños de los choferes. ▪ Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida.

### **2. Durante de la salida pedagógica**

- a) Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.
- b) Los alumnos deben portar una tarjeta de identificación a la vista con su nombre, Colegio y dirección de éste, nombre y celular que acompaña.
- c) La educadora debe portar su tarjeta identificadora institucional. Cualquier otro miembro de la comunidad designado a asistir a la salida educativa deberá portar con identificación/credencial.
- d) En caso de alumnos que no hayan sido autorizados a participar de la salida pedagógica, deberán asistir de igual forma al Colegio ingresando a un curso paralelo establecido por la Dirección de Ciclo respectiva, de manera de dar continuidad a su proceso educativo. Una vez que regrese su curso, se reintegra a éste.

### **3. Después de la salida pedagógica**

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección de Ciclo y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) Uno de los profesores responsables debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

#### 4. Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica por un día

- a) La educadora responsable y educadora/profesor acompañante deben tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
- b) El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del alumno.
- c) Los alumnos que no presentaron la autorización escrita del apoderado **no podrán asistir a la actividad** y se integrarán a otro curso del Ciclo durante la jornada, reintegrándose a su curso cuando éstos regresen al Colegio.
- d) Los alumnos deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
- e) Durante el trayecto los alumnos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- f) No está permitido alimentarse, ni beber líquidos durante los trayectos.
- g) Seguir las instrucciones del profesor a cargo y del acompañante.
- h) **En caso de emergencia durante la salida pedagógica**, la educadora a cargo se debe comunicar con la Dirección de Ciclo respectiva. Esta última informará a Gerencia. En caso de accidentes, se aplicará lo pertinente según el Protocolo de Accidentes Escolares.
- i) Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
- j) En caso de acudir en transporte público, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.
- k) En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

**Nota:** Por la contingencia sanitaria producto de COVID-19 las salidas educativas, viajes de estudios e intercambio, quedan suspendidas.

<b>ANEXO 3: PROCEDIMIENTO DE SALIDA PEDAGÓGICA POR MÁS DE UN DÍA (INCLUYENDO PERNOCTADA)</b>
--

**1. Antes de la salida pedagógica**

- a) Direcciones de Ciclo respectivas planifican las fechas e informan a educadoras.
- b) Educadoras responsables realizan reunión informativa para dar a conocer objetivos de la salida pedagógica.
- c) Educadora responsable realiza planificación de la salida pedagógica.
- d) Secretaría de cada Ciclo envía a SECREDUC los siguientes documentos:
  - Declaración jurada.
  - Objetivo pedagógico.
- e) Educadoras responsables presentan a respectiva Secretaría de Ciclo con una semana de antelación:
  - Documento “Solicitud Para Salida a Terreno” incluido educadora/profesor acompañante.
  - Autorización en original de los padres, donde se establecerá el plazo máximo de entrega.
  - Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- f) Secretaría de Ciclo informa a Gerencia:
  - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
  - Número de profesores participantes.
  - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
  - Fecha y hora de ingreso y regreso.
- g) Gerencia/Administración gestiona:
  - Solicitud de vehículo de transporte, alojamiento, alimentación en caso que sea necesario.
  - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario, certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con niños de los choferes.
  - Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida

**2. Durante de la salida pedagógica:**

- a) Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de las educadoras y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.
- b) Los alumnos deben portar una tarjeta de identificación a la vista con su nombre, Colegio, nombre y celular del profesor que acompaña.
- c) La educadora debe portar su tarjeta identificadora institucional. Cualquier otro miembro de la comunidad designado a asistir a la salida educativa deberá portar con identificación/credencial.

**3. Después de la salida pedagógica:**

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección de Ciclo y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) Uno de los profesores responsables debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

**Nota:** Por la contingencia sanitaria producto de COVID-19 las salidas educativas, viajes de estudios e intercambio, quedan suspendidas.

## Anexo 4. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

### Definición de Maltrato de Adulto a Estudiante:

Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

### Inicio de Protocolo:

*Reporte o testimonio de posible MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE informado por cualquier integrante de la comunidad escolar*

## 1) FASE DE REPORTE

**Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible maltrato de adulto a estudiante.

**Habilitados:** Pueden recibir este tipo de reportes los docentes, directores de ciclo, integrantes del equipo de convivencia, el encargado de convivencia, el Rector.

**Plazo:** Máximo un día hábil para registrar, informar y derivar el reporte a quien corresponda.

### PROCEDIMIENTOS:

- Dejar constancia en los formularios que corresponda, incluyendo los datos de quien reporta.
- Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de Clases.
- Informar al Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

## 2) FASE DE INDAGACION

**Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

**Habilitados:** Encargado de Convivencia o quien lo subrogue.

-Si el supuesto autor es un funcionario directivo del Colegio, el Directorio designará a uno de sus miembros como indagador.

**Plazo:** Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 10 días hábiles más con autorización del Rector)

**PROCEDIMIENTOS:** Las acciones serán conducidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas todas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico del establecimiento.

### 2.1. Acciones Básicas (obligatorias):

- Informar el inicio del protocolo a los involucrados, incluyendo a padres o apoderados de estudiante supuestamente afectado.
- Escuchar la versión de los involucrados.
- Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, suspensión temporal, etc.).
- Informar a las partes involucradas que las medidas preventivas o de apoyo se aplican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen pronunciamiento acerca de la ocurrencia del hecho reportado ni sobre sus posibles responsables.

## **2.2. Acciones complementarias (según sea necesario):**

- Entrevistar testigos, solicitar informes a especialistas internos o externos, realizar observaciones de comportamiento en aula o en patio, etc.
- Revisar evidencia documental (Libros de clases, actas de entrevistas, Fichas de los alumnos, etc.).
- Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados.
- Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado

## **2.3. Acciones especiales (según sea necesario):**

- Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.
- Coordinar medidas de apoyo pedagógico al estudiante supuestamente afectado si este no se encuentra asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado.
- Si el supuesto autor es funcionario del Colegio:** Solicitar autorización a Rectoría y/o al Directorio si se estima conveniente indicar cambio de funciones, prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar. La suspensión del funcionario como medida cautelar solo podrá ser adoptada por el Directorio.
- **Si el supuesto autor es apoderado:** Solicitar autorización a Rectoría y/o al Directorio si se estima conveniente prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar
- Informar a las partes que las medidas cautelares o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

## **2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:**

- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer Bitácora a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.
- Presentar Bitácora definitiva a quien le corresponda resolver



# **3) FASE DE RESOLUCION**

**Objetivo:** Evaluar antecedentes y medios de prueba de la indagación, con objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y definir las medidas que correspondan

### **Habilitados:**

- Pueden resolver los Directores de Ciclo, el Encargado de Convivencia o quien designe el Rector como subrogante de estos.
- Si el supuesto autor es un funcionario directivo del Colegio, el Directorio será quien resuelva.

**Plazo:** Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 5 días hábiles más con autorización del Rector)

## **PROCEDIMIENTOS:**

### **3.1. Acciones Básicas del Resolutor:**

- Estudiar el reporte o Bitácora presentada por el indagador.
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional: i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados; ii) Convocar a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio, iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.
- Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.
- Registrar resolución en Libro de Acta de Convivencia Escolar.

### 3.2. Si el resolutor DESESTIMA la falta reportada:

-Informar a las partes y cerrar el caso, certificando la entrega de la resolución escrita a las partes.  
(Opcionalmente: Sugerir la evaluación, cambio y/o mejoramiento de los procedimientos preventivos para este tipo de casos)

### 3.3. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:

-Suspender temporalmente el procedimiento.  
-Mantener el caso en observación por un semestre.  
-Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)  
-Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

### 3.4. Si el resolutor confirma la falta:

-Evaluar los antecedentes del caso.  
-Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:

a) **Método Regular:** La autoridad del Colegio o el Directorio resuelve.

b) **Método Alternativo:** Solo se puede aplicar entre el supuesto autor y el apoderado o los padres en representación del estudiante.

#### METODO REGULAR

##### El resolutor debe:

-Tipificar la falta en el grado de "especial gravedad"  
-Considerar las atenuantes y agravantes presentes  
-Considerar los descargos que se pudieran haber presentado  
-En el caso de funcionario autor de la falta: Evaluar las medidas reglamentarias y/o del contrato laboral asociadas a la comisión de este tipo de faltas.  
-En el caso de un apoderado, padre o madre autor de la falta: Evaluar las medidas del reglamento interno y/o las establecidas en el contrato de servicios educacionales que correspondan para este tipo de falta.  
-Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes  
-Informar a las partes su decisión y coordinar su ejecución, a menos que la medida.

#### METODO ALTERNATIVO

##### El resolutor debe:

-Tipificar la falta en el grado de "especial gravedad"  
-Considerar las atenuantes y agravantes presentes  
-Determinar si el adulto responsable de la falta y el apoderado del estudiante afectado están en igualdad de condiciones y poseen la voluntad de resolver el problema a través de conciliación, mediación o arbitraje.  
-Sugerir la resolución por método alternativo.  
-Ejecutar el mismo el método escogido o derivarlo a un profesional del colegio designado para ello.  
-Recibir formalmente el acuerdo alcanzado por las partes.  
-Validar el acuerdo con las autoridades del Colegio y coordinar su ejecución.



## 4) FASE DE APELACION

**Objetivo:** Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo

##### Habilitados:

-Rector o quien lo subrogue si el autor es padre, madre o apoderado.  
-Directorio del Colegio si el autor es un funcionario

**Plazo:** 05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**PROCEDIMIENTOS:** Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

**El afectado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles)

##### **Autoridad de apelación:**

**Rector:** Revisar la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

**Directorio:** Revisar la Carta de apelación, opcionalmente solicitar asesoría jurídica (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

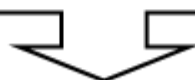
## Anexo 5. PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO.

### Definición de Maltrato de Apoderado a Funcionario:

Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado, padre o madre de un estudiante.

### Inicio de Protocolo:

*Reporte o testimonio de posible MALTRATO DE ADULTO A FUNCIONARIO informado por cualquier integrante de la comunidad escolar*



## 1) FASE DE REPORTE:

**Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible maltrato de adulto a funcionario.

**Habilitados:** Pueden recibir este tipo de reportes los docentes, directores de ciclo, integrantes del equipo de convivencia, el encargado de convivencia, el Rector.

**Plazo:** Máximo un día hábil para registrar, informar y derivar el reporte a quien corresponda.

### PROCEDIMIENTOS:

- Dejar constancia en los formularios que corresponda, incluyendo los datos de quien reporta.
- Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de Acta de Convivencia Escolar.
- Informar al Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

## 2) FASE DE INDAGACION:

**Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

**Habilitados:** Encargado de Convivencia o quien lo subrogue.

**Plazo:** Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 10 días hábiles más con autorización del Rector)

**PROCEDIMIENTOS:** Las acciones serán conducidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas todas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico del establecimiento.

### 2.1. Acciones Básicas (obligatorias):

- Informar el inicio del protocolo a los involucrados.
- Escuchar y registrar la versión de los involucrados.
- Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, suspensión temporal, etc.).
- Informar a las partes involucradas que las medidas preventivas o de apoyo se aplican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen pronunciamiento acerca de la ocurrencia del hecho reportado ni sobre sus posibles responsables.

### 2.2. Acciones complementarias (según sea necesario):

- Entrevistar testigos, solicitar informes a especialistas internos o externos.
- Revisar evidencia documental (Informes disponibles, fichas de antecedentes, actas de entrevistas previas, etc.).
- Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados.
- Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado.

### 2.3. Acciones especiales (según sea necesario):

- Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.
- Coordinar medidas de apoyo al funcionario supuestamente afectado, si este no se encuentra asistiendo al trabajo a consecuencia del problema indagado.
- Solicitar autorización a Rectoría y/o al Directorio si se estima pertinente prohibir o limitar el contacto del supuesto autor de la falta con el funcionario presuntamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar.
- Informar a las partes que las medidas cautelares o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

### 2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:

- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer Bitácora a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.
- Presentar Bitácora definitiva a quien le corresponda resolver.

### 3) FASE DE RESOLUCIÓN:

**Objetivo:** Evaluar antecedentes y medios de prueba de la indagación, con objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y definir las medidas que correspondan

**Habilitados:** Pueden resolver los Directores de Ciclo, el Encargado de Convivencia o quien designe el Rector como subrogante de estos.

**Plazo:** Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 5 días hábiles más con autorización del Rector)

#### PROCEDIMIENTOS:

##### 3.1. Acciones Básicas del Resolutor:

- Estudiar el reporte o Bitácora presentada por el indagador.
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional: i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados ii) Solicitar asesoría de expertos en estas materias, iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.
- Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.
- Registrar resolución en Libro de Acta de Convivencia Escolar.

##### 3.2. Si el resolutor DESESTIMA la falta reportada:

- Informar a las partes y cerrar el caso.
- (Opcionalmente: Sugerir la evaluación y/o mejoramiento de los procedimientos preventivos para este tipo de casos)

##### 3.3. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Mantener el caso en observación por un semestre.
- Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)
- Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

##### 3.4. Si el resolutor confirma la falta:

- Evaluar los antecedentes del caso.
- Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:

**a) Método Regular:** La autoridad del Colegio resuelve.

**b) Método Alternativo:** El conflicto se resuelve a través de conciliación, mediación o arbitraje.

**c) Método Mixto:** Se aplican los dos métodos (regular y alternativo) en forma simultánea.

#### METODO REGULAR: El resolutor debe:

- Tipificar la falta en el grado de “especial gravedad”
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Considerar los descargos que se pudieran haber presentado
- Evaluar las medidas del reglamento interno y/o las medidas establecidas en el contrato de servicios educacionales que correspondan para este tipo de falta.
- Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes
- Informar a las partes su decisión y coordinar su ejecución, a menos que la medida sea apelada.

#### METODO ALTERNATIVO: El resolutor debe:

- Tipificar la falta en el grado de “especial gravedad”
- Considerar las atenuantes y agravantes presentes
- Determinar si el funcionario y el apoderado están en igualdad de condiciones y poseen la voluntad de resolver el problema a través de conciliación, mediación o arbitraje.
- Sugerir la resolución por método alternativo.
- Ejecutar el mismo el método escogido o derivarlo a un profesional del colegio designado para ello.
- Recibir formalmente el acuerdo alcanzado por las partes.
- Validar el acuerdo con las autoridades del Colegio y coordinar su ejecución.

#### 4) FASE DE APELACION:

**Objetivo:** Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo

**Habilitados:**

-Rector o quien lo subrogue

**Plazos:** 05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

**PROCEDIMIENTOS:** Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

-**El afectado:** Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles)

-**Autoridad de apelación:** Rector: Revisar la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)

#### CONSIDERACIONES FINALES:

En toda la ejecución de los presentes protocolos se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el capítulo "Protocolo general de Manejo de Faltas" del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial:

1.Los procedimientos garantizarán los derechos del debido proceso: Derecho a conocer los hechos reportados, derecho a presunción de inocencia del supuesto autor de la falta, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, derecho de solicitar revisión o apelación respecto del procedimiento o de las medidas aplicadas.

2.Los procedimientos se registrarán en los instrumentos oficiales definidos para tales efectos.

3.En las acciones del protocolo se resguardará la integridad y dignidad de los involucrados.

4.Durante la ejecución del protocolo se utilizarán los medios habilitados para comunicar oportunamente las conclusiones y resoluciones que se deriven del procedimiento.

## **Anexo 6. PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS.**

### **I. DEFINICION:**

#### **Estudiante Trans:**

**Todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.**

### **II. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS:**

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### **III. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**a)** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

**b)** Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Rector/a, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El Rector, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

**c)** Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto IV del presente protocolo.

**Nota:** Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño escolar y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

#### **IV. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS DEL COLEGIO:**

**a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

**b) Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

**d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa

vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

## **Anexo 7. REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO A SPIELGRUPPE 2022.**

### **ADMISIÓN A DISTANCIA**

Como consecuencia de las circunstancias de la pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso a SPIELGRUPPE 2022.

Para dicho fin se conformó un equipo de admisión, integrado por educadoras de párvulos y el Equipo de Apoyo del Colegio (psicóloga, educadora diferencial y orientadora).

### **I.-PROCESO DE POSTULACIÓN**

1.1 Sólo postulan aquellos niños que tengan 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar 2022.

1.2 El proceso consta de 2 instancias que tienen como objetivo observar el desarrollo de las habilidades de lenguaje y comunicación, coordinación motriz y aspectos socio-emocionales del postulante.

a) Entrevista videoconferencia *Meet*

b) Vídeo Actividad

El instructivo con la descripción de la actividad (video) será enviado a cada familia postulante una vez confirmada la recepción de este documento.

#### **1.2 a) ENTREVISTA VIDEOCONFERENCIA – MEET**

- La entrevista es una instancia para conocer a la familia del postulante. La entrevista estará a cargo de 2 miembros del Equipo Admisión.
- La asistencia a la sesión de entrevista online es obligatoria. Se debe respetar el horario establecido para la sesión.
- La inasistencia sólo se aceptará en casos debidamente justificados.
- En caso de que la entrevista deba ser suspendida, se invitará a una nueva sesión.

#### **1.2 b) VIDEO ACTIVIDAD**

La familia debe enviar un video que contemple la actividad descrita en el instructivo.

### **II.- RESULTADOS DEL PROCESO**

La 3a semana de octubre se comunicará por correo electrónico el resultado del proceso de postulación. No se entregará información vía telefónica.

### **III.- MATRÍCULA**

Se informará oportunamente a los padres sobre fechas y modalidad del proceso de matrícula.

### **IV.- VACANTES**

Se publicarán en la página web.

### **V.- DOCUMENTOS**

La documentación necesaria se encuentra detallada en el siguiente link: <http://dsvalpo.cl/admision/ - 1592271419762-8cea48c7-3487>

### **VI.- MONTOS Y COBROS DEL PROCESO**

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

### **VII.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente link: <http://dsvalpo.cl/proyecto-educativo-institucional/>

### **VIII.-VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Las modificaciones especificadas en el presente anexo, tienen vigencia para el proceso de Admisión 2022.

## **ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2021**

### **Colegio**

El Equipo Admisión se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

### **Familia Postulante**

La Familia del postulante acepta:

Participar en el proceso de Admisión dispuesto por el Colegio Alemán de Valparaíso en su modalidad a distancia, que contempla las siguientes instancias:

- a) Entrevista videoconferencia *Meet*.
- b) Vídeo Actividad

La Familia del postulante se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Realizar la entrevista y el video en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual, conectándose en el horario que fue citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y material audiovisual requerido en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, dentro de los 5 días posteriores a la recepción del mismo, enviando a [admission@dsvalpo.cl](mailto:admission@dsvalpo.cl) el siguiente texto:

**Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a SPG, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022.**

## **REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO A KINDERGARTEN 1 (PRE-KINDERGARTEN)**

### **ADMISIÓN A DISTANCIA**

Como consecuencia de las circunstancias de la pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso a KG 1 (Pre-Kindergarten) 2022.

Para dicho fin se conformó un equipo de admisión, integrado por educadoras de párvulos y el Equipo de Apoyo del Colegio (psicóloga, educadora diferencial y orientadora).

### **I.- PROCESO DE POSTULACIÓN**

1.1 Sólo postulan aquellos niños que tengan 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar 2022.

1.2 El proceso consta de 3 instancias que tienen como objetivo observar el desarrollo de las habilidades de lenguaje y comunicación, coordinación viso motriz y aspectos socio-emocionales del postulante.

- a) Entrevista videoconferencia *Meet*
- b) Carta de presentación
- c) Vídeos de actividades

El instructivo para iniciar el proceso con la descripción de las 3 instancias será enviado a principios de julio a cada familia postulante.

#### **1.2 A) ENTREVISTA VIDEOCONFERENCIA – MEET**

La entrevista es una instancia para conocer al postulante, quien estará acompañado de su padre o madre.

Una educadora de párvulos del Colegio interactúa con el postulante por un período aproximado de 20 minutos. El registro de la observación de la sesión será realizado

por un integrante del Equipo de Apoyo, quien se mantendrá con la cámara y el micrófono apagados para no interferir en la dinámica.

- La asistencia a la sesión de entrevista online es obligatoria. Se debe respetar el horario establecido para la sesión.
- La inasistencia sólo se aceptará en casos debidamente justificados.
- En caso de que la entrevista deba ser suspendida, se invitará a una nueva sesión.

## **1.2 B) CARTA DE PRESENTACIÓN**

La carta de presentación requerida como parte del proceso es una instancia para que la familia se presente por lo que considera los siguientes aspectos:

- Familia

- Postulante

- Colegio

## **1.2 C) VIDEOS DE ACTIVIDADES**

- Las familias deben enviar 2 videos que contemplen las siguientes actividades:
- Video 1 Actividad motora gruesa.
- Video 2 Dibujo de la figura humana.

## **II.- RESULTADOS DEL PROCESO**

El último viernes de agosto, el Colegio comunicará por correo electrónico a los padres el resultado del proceso de postulación de su hijo. No se dará información telefónica.

## **III.- MATRÍCULA**

Se informará oportunamente a los padres sobre fechas y modalidad del proceso de matrícula.

## **IV.- VACANTES**

Se publicarán en la página web.

## **V.- DOCUMENTOS**

La documentación necesaria se encuentra detallada en el siguiente link:  
<http://www.dsvalpo.cl/admision-spielgruppe-y-pre-kindergarten/>

## **VI.- MONTOS Y COBROS DEL PROCESO**

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

## **VII.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente link: [http://www.dsvalpo.cl/wp-content/uploads/2018/08/PEI\\_ES-1.pdf](http://www.dsvalpo.cl/wp-content/uploads/2018/08/PEI_ES-1.pdf)

## **VIII.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Las modificaciones especificadas en el presente anexo, tienen vigencia para el proceso de Admisión 2022.

## **ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAISO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Colegio**

El Equipo Admisión se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

### **Familia Postulante**

La Familia del postulante acepta:

Participar en el proceso de Admisión dispuesto por el Colegio Alemán de Valparaíso en su modalidad a distancia, que contempla las siguientes instancias:

- a) Entrevista videoconferencia *Meet*.
- b) Carta de presentación.
- c) Vídeos de actividades.

La Familia del postulante se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Intervenir solo cuando sea estrictamente necesario o cuando le sea indicado.
- Realizar la entrevista y el video en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual, conectándose en el horario que fue citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y material audiovisual requerido en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, enviando a [admision@dsvalpo.cl](mailto:admision@dsvalpo.cl) el siguiente texto:

**Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a KG 1, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022.**

## **REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO A KINDERGARTEN 2 (KINDERGARTEN)**

### **ADMISIÓN A DISTANCIA**

Como consecuencia de las circunstancias de la pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso a KG 2 (Kindergarten) 2022.

Para dicho fin se conformó un equipo de admisión, integrado por educadoras de párvulos y el Equipo de Apoyo del Colegio (psicóloga, educadora diferencial y orientadora).

### **I.- PROCESO DE POSTULACIÓN**

1.1 Sólo postulan aquellos niños que tengan 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar 2022.

1.2 El proceso consta de 3 instancias que tienen como objetivo observar el desarrollo de las habilidades de lenguaje y comunicación, coordinación viso- motriz y aspectos socio-emocionales del postulante, así como conocer a su familia.

- a) Entrevista videoconferencia *Meet*
- b) Carta de presentación
- c) Vídeos de actividades

#### **1.2. a) ENTREVISTA VIDEOCONFERENCIA – MEET**

La entrevista es una instancia para conocer al postulante, quien estará acompañado de su padre o madre.

Una educadora de párvulos del Colegio interactúa con el postulante por un período aproximado de 20 minutos. El registro de la observación de la sesión será realizado por un integrante del Equipo de Apoyo, quien se mantendrá con la cámara y el micrófono apagados para no interferir en la dinámica.

- La asistencia a la sesión de entrevista online es obligatoria. Se debe respetar el horario establecido para la sesión.
- La inasistencia sólo se aceptará en casos debidamente justificados.
- En caso de que la entrevista deba ser suspendida, se invitará a una nueva sesión.

#### **1.2.b) CARTA DE PRESENTACIÓN**

La carta de presentación requerida como parte del proceso, es una instancia para que la familia se presente considerando los siguientes aspectos:

- Familia

- Postulante

- Colegio

### **1.2.c) VIDEOS DE ACTIVIDADES**

Las familias deben enviar 2 videos que contemplen las siguientes actividades:

- Video 1 Actividad motora gruesa.
- Video 2 Dibujo de la figura humana.

### **II.- RESULTADOS DEL PROCESO**

Durante la tercera semana de noviembre, el Colegio comunicará vía correo electrónico a los padres el resultado del proceso de postulación de su hijo/a. No se dará información telefónica.

### **III.- VACANTES**

Las vacantes disponibles se publicarán en la página web.

### **IV.- DOCUMENTOS**

La documentación necesaria se encuentra detallada en el siguiente link: <http://dsvalpo.cl/admision/#1592273414374-17b32373-1f0a>

### **V.- MONTOS Y COBROS DEL PROCESO**

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

### **VI.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente link: [http://www.dsvalpo.cl/wp-content/uploads/2018/08/PEI\\_ES-1.pdf](http://www.dsvalpo.cl/wp-content/uploads/2018/08/PEI_ES-1.pdf)

### **VII.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Las modificaciones especificadas en el presente anexo, tienen vigencia para el proceso de Admisión 2022.

### **ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2022**

#### **Colegio**

El Equipo Admisión se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*
- Realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

## **Familia Postulante**

La Familia del postulante acepta:

Participar en el proceso de Admisión dispuesto por el Colegio Alemán de Valparaíso en su modalidad a distancia, que contempla las siguientes instancias:

- a) Entrevista videoconferencia *Meet*.
- b) Carta de presentación.
- c) Vídeos de actividades.

La Familia del postulante se compromete a:

- No grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
- Intervenir solo cuando sea estrictamente necesario o cuando le sea indicado.
- Realizar la entrevista y el video en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Ser puntual, conectándose en el horario que fue citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y material audiovisual requerido en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, enviando a [admision@dsvapo.cl](mailto:admision@dsvapo.cl) el siguiente texto:

**Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a KG 2, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022.**

## **REGLAMENTO DEL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL INGRESO DESDE 2° BÁSICO A IV MEDIO 2022**

### **ADMISIÓN A DISTANCIA**

Como consecuencia de las circunstancias de pandemia COVID – 19 que vive el país, ha sido necesario generar el presente anexo para ajustar el proceso de postulación de ingreso de 2° Básico a IV° Medio 2022.

### **PROCESO DE POSTULACIÓN:**

**El proceso consta de 2 instancias:**

- a) Entrevista de apoderados del postulante con Dirección de Ciclo vía plataforma *Meet*. La invitación a la entrevista será enviada por el Director de Ciclo correspondiente y tendrán una duración de hasta 30 minutos.
- b) Examen de admisión.

De acuerdo al nivel, el postulante deberá rendir evaluaciones en las siguientes asignaturas:

Nivel	Asignaturas
2° a 4° Básico	- Lenguaje - Matemáticas - Alemán
5° Básico a IV° Medio	- Lenguaje - Matemáticas - Alemán - Inglés

**Modalidad de las evaluaciones:**

Se desarrollarán en forma escrita, oral o en una combinación de ambas. El profesor de asignatura enviará la invitación de la plataforma *Meet* al correo electrónico registrado en la ficha de postulación como apoderado académico.

**Requisitos para participar de la evaluación:**

- Acceso a internet.
- Computador con cámara y audio activados.
- Impresora y/o teléfono con cámara para enviar por scanner o por fotos, las respuestas.
- Estar en un lugar adecuado para rendir la prueba.
- En el caso de los postulantes de Enseñanza Básica, los padres sólo pueden intervenir en las fases de conectividad.

**Fechas de exámenes:**

Primera semana de noviembre 2022

**Vacantes disponibles:**

Las vacantes disponibles se encuentran publicadas en la página web.

**Resultados del proceso:**

Los resultados se comunicarán por correo electrónico durante la 3ª semana de noviembre. No se dará información telefónica.

**Montos y cobros del proceso:**

El proceso de admisión tiene un costo de inscripción por postulante que será informado al momento de publicar los cupos. En caso de que el postulante no sea seleccionado o retire la postulación, este no será reembolsado.

**Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

Para informarse del PEI se debe acceder al siguiente Link: <http://dsvalpo.cl/proyecto-educativo-institucional/>

## **Vigencia del reglamento**

En todo lo que no ha sido modificado por el presente anexo, se mantiene vigente y produce plenos efectos el “Reglamento del Colegio Alemán de Valparaíso de E. Básica y Media”, para el proceso de admisión 2022.

## **POLÍTICA DE ACUERDOS ENTRE FAMILIA POSTULANTE Y EL COLEGIO ALEMÁN DE VALPARAÍSO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Colegio**

1. El Colegio se compromete a no grabar y/o sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
2. El Colegio se compromete a realizar la entrevista en un ambiente de respeto y cordialidad.
3. El Colegio se compromete a ser puntual y cumplir con las fechas y plazos establecidos.

### **Familia Postulante**

1. Como apoderado postulante, me comprometo a no grabar y sacar fotos durante la sesión de entrevista *Meet*.
2. En la evaluación, me comprometo a intervenir sólo cuando sea estrictamente necesario dar apoyo con el soporte técnico.
3. Acepto la modalidad de evaluación a distancia utilizada (*Google Meet*) en tiempos de emergencia sanitaria en la cual participará mi hijo/a.
4. Asumo que es mi responsabilidad contar con conexión óptima de internet para efectos de poder desarrollar adecuadamente las sesiones *Meet*.
5. Me comprometo a ser puntual conectándome en el horario que fui citado/a, así como cumplir con los plazos y fechas indicadas para la entrega de la documentación y actividades requeridas en el proceso de admisión.

Para formalizar el proceso, es indispensable que la familia postulante acuse conformidad de los términos detallados en el presente anexo, dentro de los 5 días posteriores a la recepción del mismo, enviando al correo electrónico [admission@dsvalpo.cl](mailto:admission@dsvalpo.cl) el siguiente texto:

**Yo padre/madre de (nombre del postulante), postulante a \_\_\_\_, estoy de acuerdo con los términos del proceso de Admisión 2022**

## **Anexo 8 PROTOCOLO CAMBIO DE MUDA PARA CICLO INICIAL**

### **1. Protocolo cambio de muda para ciclo inicial**

La presente regulación tendrá aplicación al tenor de los requerimientos de cada alumno, por lo que a través de esta pauta el Colegio Alemán de Valparaíso procede a señalar el procedimiento para cambiar la ropa o mudar a un alumno dentro del Colegio, previa autorización por escrito y firmada por el apoderado.

El propósito de este procedimiento es resguardar las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal de nuestros alumnos, con el objeto de que éstas sean cubiertas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal. De conformidad a lo anterior, se debe tomar especial atención a la necesidad de mantener la privacidad en torno al cuerpo del menor.

### **2. Medidas Preventivas para el proceso de hábitos higiénicos y muda.**

1. Es necesario que los baños estén siempre limpios, secos y ventilados, todo con el objeto de evitar caídas, infecciones y malos olores.
2. El baño donde se proceda a la muda debe estar libre de elementos ajenos, tales como carteras, adornos, material didáctico, etc.
3. Los pasillos de acceso y circulación del baño deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los alumnos.
4. Las Educadoras deben guiar a los alumnos para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
5. La Educadora debe orientar a los alumnos para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso, con la finalidad de evitar caídas.
6. La Educadora debe siempre iniciar esta actividad con el correcto lavado de manos (Más información en el numeral 6.1.1 del capítulo “Normas generales de funcionamiento del colegio”).
7. Antes de la muda, se deberá preparar las pertenencias del alumno junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, dejándolas al alcance de su mano.
8. Los alumnos siempre deberán permanecer acompañados por dos Educadoras.

### **3. Procedimiento de Muda.**

Partiendo la base de la autonomía y desarrollo de los niveles medios y de transición de la educación parvularia, los alumnos pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, las Educadoras son las encargadas de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar cualquier tipo de infección o enfermedad.

Una vez destacado lo anterior, se procederá a señalar las siguientes etapas del procedimiento de muda:

### 3.1. Procedimiento de muda con autorización

- La Educadora llamará telefónicamente a la madre, padre o apoderado, para informar lo acontecido y proceder a realizar la muda.
- El alumno (a) debe ser llevado al baño de niños (as), dejando expresamente estipulado que no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio. -Siempre debe haber dos Educadoras en el baño durante el procedimiento.
- Con el objeto de velar por la autonomía de nuestros alumnos, en el caso de que éstos puedan cambiarse de ropa por sí solos podrán hacerlo. Por lo tanto, sólo en el caso de que el alumno requiera ayuda, las Educadoras realizarán el cambio de ropa en el lugar designado para ello (baño).
- El alumno siempre deberá ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene, por lo que, aun cuando sea el propio alumno quien cambie su ropa, será de exclusiva responsabilidad de las Educadoras velar por ello.
- En el caso de que el alumno deba ser lavado, se debe deslizar al niño suavemente hasta la tineta y lavarlo solo con agua, desde arriba hacia abajo. Una vez realizada esta actividad, se debe deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
- La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se informará al apoderado del procedimiento vía cuaderno, señalando las Educadoras que lo realizaron, la fecha y la hora. Además, se deberá dejar registro en el Libro de Clases.

### 3.2. Procedimiento de muda sin autorización

La Educadora llamará telefónicamente a la madre, padre o apoderado, para informar lo acontecido y solicitar que acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa al alumno. En caso de que la madre, el padre o el apoderado (a) no pueda asistir personalmente al Colegio, la Educadora o la asistente solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo del alumno a efectuar el cambio de ropa.

Si la respuesta de los padres o apoderados es negativa, señalando que ni ellos ni algún familiar directo podrán concurrir al establecimiento, la Educadora, estando debidamente autorizada por los padres, procederá inmediatamente a realizar el cambio de ropa al alumno, realizando el "Procedimiento de muda con autorización".

En caso de que el estudiante con control de esfínter con deposiciones no sepa limpiarse las zonas íntimas por sí solo, y requiera de ayuda para hacerlo, las Educadoras procederán a auxiliarlo en dicha instancia, siempre y cuando cuente con la autorización respectiva. De lo contrario se llamará de igual forma al apoderado para informar lo acontecido, solicitando que concurra de forma urgente al Establecimiento.

## 4. Autorización expresa del apoderado

Si bien se señaló en su oportunidad, recalcamos que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado (a) no pueda asistir al Establecimiento y haya firmado la autorización correspondiente.

Cada apoderado (a) recibirá un documento en relación al cambio de ropa-muda por medio del cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalar por escrito en el mismo documento, el que deberá ser entregado firmado a la Educadora del nivel, según corresponda, y se verá en la obligación de acudir al establecimiento educacional cada vez que se le llame informando que su hijo (a) necesita que se le cambie su vestuario o muda.

De no poder acudir la madre o el padre, podrá mandar a algún familiar directo del niño (a), siempre y cuando haya sido previamente autorizado y notificado al Establecimiento educacional.

Es importante señalar que, en caso de cambio de muda de ropa, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan al menor, para sí velar en conjunto por el bienestar y comodidad del niño (a). Es por este motivo que, independiente de que exista una autorización para tales efectos, se les llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento. Si la respuesta de los padres es favorable e indican que asistirán al colegio, la Educadora o asistente esperará un margen de 20 minutos. Si transcurrido este tiempo la familia no ha llegado al Colegio, las Educadoras procederán igualmente con el cambio de ropa, pues se privilegiará expresamente el resguardo del menor junto al interés superior del niño. Este último punto también se aplicará en los casos en que los apoderados no autoricen a las Educadoras a cambiar de ropa o muda.

### 5. Consideraciones generales.

a) Se solicitará a los padres que envíen una muda de ropa completa, incluyendo zapatos y toalla, la que debe ser entregada a principios de año para poder sortear cualquier emergencia que se pueda presentar, la cual deberá ser renovada en caso de uso.

b) Por ningún motivo razón o circunstancia se utilizará el vestuario de otro alumno, por lo que es deber y responsabilidad del apoderado enviar las mudas de ropa solicitadas.

c) El cambio de ropa a los alumnos que lo necesiten se realizará en el baño de uso exclusivo de los alumnos de Ciclo Inicial.

### 6. Formulario de autorización

Todo apoderado (a) que permita el cambio de muda o ropa a la Educadora encargada, deberá firmar al inicio del año escolar la siguiente solicitud:

<b>AUTORIZACIÓN</b>			
Yo.....	Cedula	nacional	de identidad
n°.....	apoderado(a)		del
alumnos(a).....que cursa el nivel.....del Ciclo Inicial del			
Colegio Alemán de Valparaíso, autorizo a las Educadoras..... y			
a efectuar el cambio de vestuario a mi hijo			
(a) en caso necesario, siempre y cuando yo no pueda asistir a las dependencias del			
establecimiento educacional o demore más del tiempo establecido en el presente			
protocolo			
Si Autorizo:_____		No Autorizo:_____	
Se extiende la presente autorización a solicitud del Colegio Alemán de Valparaíso, para			
proceder a activar protocolo de cambio de muda y de ropa presente en el Reglamento			
Interno de Convivencia Escolar.			
Firma Apoderado			

## Anexo 9. Procedimientos para higienizar espacios Educación Ciclo Educacional

ESPACIO	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	MATERIALES A UTILIZAR
Baño	<p>Limpieza General Botar papeles Limpiar espejos y artefactos. trapear</p> <p>Limpieza Profunda (al final del día) Limpiar y despejar muebles Poner cloro en wc, lavamanos y tineta. Lavar basureros, escobas, palas y traperos.</p> <p>Las tinetas y muebles deberán contener solo lo que corresponda. No se podrá almacenar otro tipo de elementos</p>	<p>Limpieza General 3 veces al día</p> <p>Limpieza Profunda 1 vez al día limpieza</p>	<p>Cloro gel Clorinda Limpia vidrios sucitesa toalla de papel elite Traperos virutex Guantes virutex Limpia pisos virutex Escobillón virutex bolsas de aseo, Palas virutex basureros Escobillas para baños. virutex Paños de celulosa. No se utiliza</p>
Sala de actividades	<p>Preferentemente se realizará cuando los niños estén el patio y después de la ingesta. Se deberá barrer, correr muebles, despejar repisas y closet, botar basurero, limpiar mesas, sillas, espejos y artefactos eléctricos.</p> <p>1 vez que se termine el aseo de la sala se deberá rociar el desodorante en aerosol. Los muebles y repisas deberán contener solo lo que corresponda. No se podrá almacenar otro tipo de elementos</p>	<p>2 veces al día de manera general 1 vez de manera profunda</p>	<p>Escoba virutex , pala virutex , cif, virginia o sucitesa Lavalozas sucitesa limpia vidrio sucitesa , limpia piso, sucitesa bolsa de basura, virutex cloro gel, clorinda desinfectante ambiental en aerosol. (lysoform)</p> <p>El limpia pisos concentrado se deberá diluir según las indicaciones del producto. Maraca sucitesa</p>
Patios y escaleras	Se deberán barrer a primera hora de la jornada. Vaciar tachos de basura, revisar maleza, ordenar juguetes	1 vez al día	<p>Escoba.virutex Pala. Virutex bolsas de basura virutex</p>
Bodegas	Revisar material y descartar lo que no sirve. Ventilar y barrer.	Cada 2 meses, se realizará revisión	<p>Escobas virutex Basurero virutex o marca propia bolsas de basura virutex pala. virutex</p>
Pasillos	Barrer y trapear al final de la jornada.	1 vez al día	<p>Escoba multiuso virutex Trapero virutex Pala virutex</p>

Vidrios	Rociar vidrios con líquido y limpiar. Pasar plumilla	1 vez a la semana	Toalla de papel elite Limpiavidrios sucitesa liquido Plumilla sucitesa Rociador sucitesa
Canaletas	Personal de mantención	2 veces al año Mayo y septiembre	2 veces al año con apoyo de personal de mantención.
Sala de basura	Esta se realizará una vez que el camión municipal retire la basura. Se deberá lavar basureros y paredes con agua con cloro diluido según indique el producto.	1 vez a la semana (miércoles)	Guantes virutex Cloro Clorinda Escoba municipal sin marca Manguera sin marca
Oficina y recepción	Barrer, sacudir, correr muebles y trapear o encerar.	diaria	Escoba virutex Trapero Paño virutex
Espacios Educativos anexos	Correr muebles, barrer, botar elementos en mal estado. Poner insecticida en aerosol mata araña. Biblioteca (responsable auxiliar primer piso) Disfraces (responsable auxiliar sala cuna naranja) Vida practica (responsable auxiliar responsable auxiliar jardín verde) Montessori responsable auxiliar (jardín verde) Club científico. (responsable auxiliar jardín verde) Salón de actos y gimnasio (responsable auxiliar según requerimiento)	1 vez a la semana	Insecticida raid todo insecto Escoba virutex Pala virutex Trapero virutex Cloro gel Clorinda Desinfectante aerosol lysoform Limpia pisos sucitesa.

ELEMENTO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	PROCEDIMIENTO
<b>JUGUETES</b>	15 días	La educadora determinara un grupo de juguetes para que sean lavados por la auxiliar de servicios. Cloro gel Clorinda.

## Anexo 10. CONSEJOS PRACTICOS PARA CONSIDERAR AL USAR WHATSAPP

### Algunos consejos prácticos para considerar, para padres y apoderados...

#### 1. No seas la agenda de tu hijo



Ayúdalo a asumir sus responsabilidades, no resuelvas tú lo que le corresponde a él. Fomenta su autonomía.



#### 2. Información Sí, rumores No



Intercambia información verdadera sobre el curso o el colegio que sea un aporte a todo el grupo. Los rumores de todo tipo déjalos fuera.



#### 3. No escribas lo que no dirías en persona



Cuida la convivencia del grupo, ten en cuenta que la palabra escrita puede ser malinterpretada.



#### 4. No critiques al profesor públicamente



Si tienes alguna duda o dificultad háblalo con él para considerar sus argumentos.



#### 5. Respeta la privacidad



No compartas contenidos que vulneren la vida privada de otros.



#### 6. No permitas a tu hijo hacer uso de tu Whatsapp



Delimita los espacios de los niños. En el grupo de apoderados participan adultos, no niños.



#### 7. Participa según tu propio criterio.



Lee, evalúa y expresa tu opinión y si planteas tu disconformidad respecto a un tema, hazlo de manera positiva.



#### 8. No toques temas personales.

Asegúrate que los temas que trates sean de interés de todo el curso.



#### 9. Participa de manera positiva.



Preocúpate de aportar al buen clima y convivencia del curso.



#### 10. No satures el chat.



Escribe solo si es necesario hacerlo en el chat del curso y, si es necesario, contesta en privado.



Diseño:  [www.massdesign.cl](http://www.massdesign.cl)