



REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2024

INDICE

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

CAPITULO I

MARCO NORMATIVO

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

1. DEFINICIÓN
2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS
 - 2.1 Dignidad del ser humano
 - 2.2 Interés superior del niño, niña y adolescente
 - 2.3 No discriminación arbitraria
 - 2.4 Legalidad
 - 2.5 Justo y racional procedimiento
 - 2.6 Proporcionalidad
 - 2.7 Transparencia
 - 2.8 Autonomía y diversidad
 - 2.9 Responsabilidad
3. FUENTE LEGAL DEL REGLAMENTO
4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS CON EL REGLAMENTO INTERNO
5. CONTENIDOS MINIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS **Derechos y deberes de la comunidad educativa:**
 - 5.1 **Funcionamiento De Unidad Educativa Y Jornadas**
 - 5.2 La Escuela Federico Barnes Payne reconoce los siguientes derechos de los alumnos(as).
 - 5.3 De los deberes de los estudiantes.
 - 5.4 De los derechos de los padres y apoderados (as).
 - 5.5 De los deberes de los padres y apoderados (as).
 - 5.6 De los derechos de los profesionales de la educación de la unidad educativa.
 - 5.7 De los deberes de los profesionales de la educación de la unidad educativa.
 - 5.8 De las obligaciones generales del personal del establecimiento educacional.
 - 5.9 De las prohibiciones generales para el personal del establecimiento educacional.
 - 5.10 De los deberes del director.
 - 5.11 Deberes de la unidad técnica pedagógica.
 - 5.12 Deberes del jefe de la unidad técnica pedagógica.
 - 5.13 Derechos de los docentes.
 - 5.14 Aspectos Administrativos de la función docente.
 - 5.15 Aspectos Curriculares.
 - 5.16 De los derechos del personal asistente de la educación.
 - 5.17 De los deberes del personal asistente de la educación.
 - 5.18 De los deberes del personal de servicios menores.
6. **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (LEY 20.536)** 6.1 Sobre el trabajo del comité de convivencia escolar.
 - 6.2 Encargado de convivencia escolar.
 - 6.3 Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.
7. **NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES** 7.1 De la matrícula.
 - 7.2 De la asistencia.

7.2.1 De la justificación de las inasistencias.

- 7.3 De la puntualidad.
- 7.4 De la salida durante la jornada escolar.
- 7.5 Del uniforme escolar.
- 7.6 De la presentación personal.
- 7.7 De la agenda / cuaderno escolar.
- 7.8 De la disciplina de los estudiantes y la convivencia escolar al interior del establecimiento.

8. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

- 8.1 Comunidad Educativa.
- 8.2 Convivencia Escolar.
- 8.3 Maltrato Escolar.
- 8.4 Formas de Maltrato Escolar.
 - a) El acoso escolar.
 - b) Maltrato entre compañeros.
 - c) El maltrato de adulto a menor.
 - d) Maltrato de un padre y/o apoderado del colegio en contra de un funcionario del establecimiento escolar / maltrato de un funcionario a otro funcionario del establecimiento educacional.

9. DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES.

10. DESCRIPCION DE INSTRUMENTOS PARA REGISTRO DE FALTAS.

11. DE LAS FALTAS COMETIDAS POR PADRES Y APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO.

- 11.1 Denuncias en casos de violencia o agresión escolar.
- 11.2 Calificación de las faltas y sanciones.

ANEXOS

- **PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**
- **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- **PROTOCOLO PARA CASOS DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD**
- **PROTOCOLO DE MALTRATO DE FUNCIONARIO(A) A FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**
- **PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTES A PROFESOR/ADULTO DE LA COMUNIDAD**
- **PROTOCOLO DE MALTRATO DE PROFESORES O CUALQUIER ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONTRA ALGÚN ESTUDIANTE**
- **PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ENFRENTAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**
- **PROTOCOLO DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**
- **PROTOCOLO EN CASO DE DETECTAR IDEACIÓN SUICIDA EN ALGÚN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO**
- **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**
- **PROTOCOLO QUE GARANTIZA LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**
- **PROTOCOLO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**
- **PROTOCOLO SOBRE LA INCLUSIÓN ESCOLAR**
- **PLAN INTEGRAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR (DEYSE)**

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ESCUELA FEDERICO BARNES PAYNE
RBD	680-7
SECTOR	Urbano
DIRECCIÓN	Ruta 41 km 32 Marquesa
COMUNA	Localidad de Marquesa- Vicuña
PROVINCIA	Elqui
REGIÓN	Coquimbo
DIRECTOR	María Alejandra Zúñiga Peña y Lillo
FONO	
EMAIL	federicobarnes@educacionvicuna.cl
EDUCACIÓN QUE IMPARTE	EDUCACIÓN PREBÁSICA: Pre Kínder/ Kínder EDUCACIÓN BÁSICA: 1° a 8° año básico
MODALIDAD	Científico-Humanista
JORNADA	Jornada Escolar Completa en todos sus niveles.

CAPITULO I

1. MARCO NORMATIVO

PRESENTACIÓN

Nuestro Establecimiento Federico Barnes Payne, como Institución responsable de la educación, tiene como propósito ofrecer las mejores y adecuadas condiciones pedagógicas, culturales, materiales y espirituales para propender al desarrollo integral de sus alumnos y comunidad escolar en general. Durante el transcurso del proceso educativo, pretende estimular y fortalecer los valores de la convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad escolar, buscando afianzar la relación colegio-familia como el eje fundamental para el logro de los objetivos propuestos en el proceso enseñanza – aprendizaje.

En este contexto adquiere importancia fundamental el desenvolvimiento en el colegio en un sano ambiente de convivencia escolar definido **como el derecho que tienen todos los miembros de la Unidad Educativa a convivir en un ambiente seguro, tolerante y respetuoso de la individualidad de cada uno de ellos, donde, además, puedan ejercer sus derechos y deberes con total autonomía y responsabilidad.**

De acuerdo a lo anterior, este establecimiento educacional ha consensuado con los Padres y Apoderados su Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, considerándolo como un instrumento promovedor del crecimiento personal y social del estudiante, regulador del ambiente de las relaciones interpersonales entre todos los actores de la comunidad educativa y facilitador para el logro de los objetivos del proceso educativo.

El presente Reglamento ha sido actualizado conforme lo establece y considera la Ley de Inclusión N° 20.845 y la Ley N° 21128/2018, Aula Segura, la Circular N° de fecha 20 de junio de 2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado y el resto de la normativa incúmbete.

Sin perjuicio de lo anterior, se utilizaron las siguientes fuentes legales como bases del presente Reglamento Interno:

- 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 N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija 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 texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

- Decreto Supremo N° 315, de 201 O, 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 N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto Supremo N° 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.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

MISION DEL COLEGIO:

Lograr desarrollar competencias eficientes y de calidad, formando líderes exitosos con valores íntegros y capaces de propiciar el desarrollo sustentable de su comunidad.

VISION DEL COLEGIO:

Ser una escuela abierta e interactiva donde niños, niñas y adolescentes participen del aprendizaje colaborativo y contextualizado, todo bajo un marco valórico fundado en el respeto para sí mismo y para los demás.

OBJETIVOS GENERALES

- Favorecer el desarrollo de un ambiente de sana convivencia escolar para todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Propiciar un ambiente favorable para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, considerando al trabajo de los docentes y las actividades de los estudiantes, como también para el desarrollo de una sana convivencia escolar.
- Preparar a nuestros estudiantes para que enfrenten la vida como ciudadanos responsables y capaces de enfrentar y resolver sus problemas.
- Fomentar en los estudiantes el respeto a sus tradiciones; desarrollando sistemáticamente su interés por el arte, la ciencia, la cultura, dentro del desarrollo de una línea Mistraliana, junto a variados estímulos para la práctica de los deportes.
- Desarrollar las potencialidades de nuestros estudiantes, fortaleciendo sus aprendizajes y procurando lo anterior a través de altos niveles de exigencia.
- Fortalecer y fomentar el rol de la familia como el agente principal en la formación de sus hijos e hijas.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

1. DEFINICIÓN

El Reglamento Interno de la Escuela FEDERICO BARNES PAYNE es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar y constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa interna de nuestra institución educativa.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula los estatutos de la comunidad escolar, su organización interna, normativa, principios, derechos obligaciones y deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su hijo o hija; conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de las normas y obligaciones en él contenidas, aceptando que, al elegir este establecimiento, está en total y completamente de acuerdo con las normas que este reglamento establece. De esta misma manera, todo estudiante matriculado que asiste al colegio declara conocer, aceptar y respetar todas y cada una de las normas contenidas en el presente reglamento y en sus anexos.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

De esta misma manera es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, en su conjunto el conocer y acatar la normativa interna que regula nuestra institución, incluido este reglamento, para así garantizar se desarrolle una sana convivencia escolar y de resguardo de todos los derechos, deberes y obligaciones conferidos por las leyes que nos regulan.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

La Escuela Federico Barnes Payne es una institución destinada a impartir educación Pre Básica y Básica en la Localidad de Marquesa, Comuna de Vicuña de acuerdo a las políticas educacionales del Gobierno de Chile y conforme a la legislación vigente sobre esta materia, tiene como meta fortalecer los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación; siendo particularmente relevante los siguientes:

2.1. Dignidad del ser humano.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por lo mismo este reglamento deberá orientarse al desarrollo de y sentido de la dignidad, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de los diferentes estamentos educativos del colegio.

2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo,

intelectual, artístico y físico del estudiante. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

La protección de este principio, incumbe a todo el cuerpo educativo, debiendo ser los encargados de su cuidado y protección, cumpliendo con las normas establecidas por la autoridad y este reglamento, especialmente las que correspondientes a materias de seguridad, sanidad, número y competencia del personal y de efectiva supervisión de las niñas, niños y adolescentes.

2.3. No discriminación arbitraria.

En el ámbito educacional, el principio de no discriminación arbitraria se constituye a partir de los pilares de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Asimismo, la Ley General de Educación consagra los derechos de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohibiendo la discriminación arbitraria de los sostenedores respecto del trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

De la misma manera, se debe guardar especial relevancia la equidad de género, respecto de la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombre y mujeres, debiéndose eliminar cualquier discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en todos los planos educativos y de participación dentro del colegio.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, (como condición para impetrar el beneficio de la subvención) el cual vaya articulado con su Proyecto Educativo.

2.4. Legalidad.

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo instrumento.

2.5. Justo y racional procedimiento.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; se respete la presunción de inocencia del estudiante; se garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.6. Proporcionalidad.

Las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Cualquier aplicación de las medidas disciplinarias del establecimiento educacional deberán ser, por regla general, aplicados de manera gradual y progresiva, es decir, **procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas**. Con todo se deberán priorizar las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial.

2.7. Transparencia.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, suponiendo que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. De igual manera, deben ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento, reconociendo el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Siempre se deberá resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

2.8. Participación.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; de igual manera los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tendrán derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento"; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se podrá manifestar a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

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

Este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

2.9. 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 funcionamiento establecidas en este Reglamento Interno.



2.10. Responsabilidad.

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar este Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3. FUENTE LEGAL DEL REGLAMENTO.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijas las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS CON EL REGLAMENTO INTERNO.

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	CONTENIDO
	No discriminación	El sistema educacional 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.



<p>No ser discriminado arbitrariamente</p>	<p>Justo procedimiento</p>	<p>Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</p>
<p>Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo</p>	<p>Buena convivencia Escolar</p>	<p>Asegure un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</p>
<p>Expresar su opinión</p>	<p>Libertad de expresión</p>	<p>Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.</p>
<p>Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen</p>	<p>Libertad de enseñanza</p>	<p>La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.</p>

<p>Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva</p>	<p>Acceso y permanencia en el sistema educativo</p>	<p>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.</p>
	<p>Calidad del aprendizaje</p>	<p>Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</p>



Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán 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. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	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.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.



	Salud	Garantiza al o los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.	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.
Ser escuchados y participar del proceso educativo.		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.		
Recibir educación que Les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincular se deforma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Nuestra Escuela Federico Barnes Payne ha delimitado su accionar mediante la aplicación y cumplimiento de su Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y por norma general quedarán afectos a él, en sus respectivos roles, funciones, derechos y deberes, cada uno de los integrantes de los distintos estamentos que la componen.



5.1. FUNCIONAMIENTO DE UNIDAD EDUCATIVA Y JORNADAS

Régimen de trabajo

Semestral con Jornada Escolar Completa de 38 horas semanales.

Se entiende por jornada, al periodo de funcionamiento comprendido entre el inicio y el término de la jornada.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

De La Escuela

- A- lunes a jueves: de 08:00 a 18:00 horas
- B- viernes: de 08:00 a 14:00 horas.

Jornada de estudiantes 08:30 horas a 15:45 horas.

Educación Básica y Kinder:

Alumnos:

- 08:30 horas inicio de jornada.
- 15:45 horas, término de jornada, de lunes a viernes.
- 13:30 horas, término de jornada día viernes (Considera 1/2 hora de colación)

Recreos:

- 10:00 a 10:20 Horas
- 11:50 a 12:00 Horas
- 13:30 a 14:15 Horas

Desayuno Y Almuerzo

- Desayuno Básica: 08:20horas
- Almuerzo Básica: 13:30 Horas

Horario Docentes:

El horario de inicio y término de la jornada de los docentes de educación básica, será de acuerdo a la cantidad de horas que desempeña cada uno, según su contrato de trabajo y las disposiciones legales vigentes e inherentes a su función.

La jornada semanal de los docentes, se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades no lectivas, que se extenderán de lunes a viernes.

El personal asistente de la educación, cumplirá horario de trabajo de acuerdo a su contrato de trabajo, las disposiciones legales vigentes y las necesidades de la unidad educativa.

Los apoderados serán atendidos preferentemente en un horario que no interrumpa las clases, excepto reuniones de microcentro y otras de carácter especial.

Funcionamiento del establecimiento

1. Niveles de enseñanza y cursos por nivel que imparte el establecimiento

Niveles	Cursos	Cantidad de cursos por nivel
Educación Básica	1	1
	2	1
	3	1
	4	1
	5	1



	6	1
	7	1
	8	1
Educación pre Básica	PK /K	1

Atrasos

Las clases comienzan a las 8:30 hrs. y cada atraso se registrará en inspectoría.

Se considera atraso posterior a la hora de ingreso (8:30 hrs) y se aplicará el siguiente procedimiento: • el estudiante debe solicitar autorización para su ingreso en inspectoría, se registra el atraso en la agenda del estudiante y se ingresa en sistema de registro inspectoría.

- el estudiante ingresará al aula cuando se produzca el cambio de hora, mientras permanecerá en un espacio habilitado para tal efecto.
- Se podrá definir alguna estrategia pedagógica a cargo del encargado de convivencia Escolar, de tal forma que permita utilizar el tiempo de espera de los estudiantes, en actividad que contenga un componente pedagógico y/o formativo.

Suspensión de actividades

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender las clases o actividades escolares, o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza), o por disposición de la autoridad educacional (Ministerio de educación, Secretaria Regional Ministerial o dirección provincial de Educación). Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implicará modificar la estructura del calendario escolar del año respectivo.

La suspensión de clases será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de las clases no realizadas.

Los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación podrán autorizar la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudios de los establecimientos educacionales de su región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrán exceder del 15 de enero del año siguiente.

Los cambios de actividades son medidas administrativas y/o pedagógicas mediante las cuales las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo los cambios de actividades con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito, y ajustarse al procedimiento de salidas pedagógicas contenido en el presente reglamento interno.

Recreos y Almuerzos

El recreo es el espacio para jugar, descansar, socializar, manteniendo una conducta de permanente autocuidado. Es responsabilidad de cada estudiante hacer buen uso de este tiempo, evitando verse enfrentados/as a conflictos o riesgos que atenten contra su integridad física y/o psicológica. Para dar por finalizado este espacio los/as estudiantes deben respetar el toque de timbre para iniciar la clase respectiva.

Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados

La comunicación con los padres y/o apoderados se hará de la manera más expedita posible, optándose, en cada caso concreto, por aquellos medios que sean más coherentes con la realidad, oportunidad y recursos de la familia, tales como, llamada telefónica, agenda escolar, correo electrónico (en este caso, el apoderado deberá registrar su e-mail en el establecimiento educacional), paneles en espacios comunes del establecimiento.



5.2. Nuestra Escuela FBP reconoce los siguientes derechos de los estudiantes:

Los estudiantes como agente receptor principal del servicio educacional que presta el colegio tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

- Recibir una formación y educación de acuerdo a los que estipula la misión del colegio y el perfil del estudiante.
- Ser atendidos en un lugar físico que cumpla con todas las normas establecidas sobre higiene y seguridad.
- Ser escuchados y respetados por todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Recibir en forma oportuna, cualquier información relacionada con su actividad escolar, especialmente las que dicen relación con procedimientos de evaluación.
- Ser destacado públicamente cuando realice acciones o desarrolle comportamientos merecedores del reconocimiento de sus pares y profesores, previa consulta al apoderado y estudiante.
- Tener la oportunidad de participar en actividades complementarias al proceso educativo de su propia elección.
- Representar a su Escuela en certámenes y competencias de nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- Recibir todos los beneficios a que tienen derecho por su calidad de estudiante.
- Estar protegido por el Seguro Escolar.
- Ser atendidos en las situaciones individuales de carácter pedagógicas y personales que necesiten.
- Participar en actividades de convivencia escolar organizadas por la escuela de acuerdo a su programación anual: Concursos, competencias y certámenes artísticos, recreativos y deportivos, Día del Estudiante, Día de la Familia, Día del Niño, Aniversario del colegio, Trekking, Fiestas Patrias, Actividades de Finalización del Año Escolar, etc.

5.3. De los deberes de los estudiantes:

Para nuestra Escuela nuestros estudiantes son un agente principal de la comunidad educativa. En torno a su persona gira todo el sistema educativo que se genera en el establecimiento, por lo tanto, deberá cumplir estrictamente con los siguientes deberes, que considera el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- Los estudiantes de nuestra institución deben respetar y acatar las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y sus modificaciones.
- Respetar, sin distinción, a todos y cada uno los integrantes de la Unidad Educativa, tanto al interior del aula y fuera de ella.
- Los estudiantes de nuestra institución deben asistir a clases en forma regular debiendo, las inasistencias a clases, ser justificadas personalmente por su apoderado, en secretaría y en forma adicional ante su profesor jefe.
- Cumplir con las normas establecidas sobre el proceso educativo y rendimiento escolar.
- Cumplir con las normas sobre disciplina escolar establecidas en este Reglamento.



- Los estudiantes deberán denunciar cualquier indicio de agresión, ya sea física como psicológica, en su desmedro o en el de uno de sus pares, dentro o fuera del establecimiento educacional.
- Acatar las instrucciones impartidas por sus profesores y el cuerpo directivo del colegio.
- Los estudiantes de nuestra institución deben cuidar su presentación personal, la cual debe estar adecuada a la normativa establecida en este reglamento interno.
- Usar con corrección y civismo las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición para el desarrollo de las actividades educativas y extra programáticas.
- Participar en las actividades del colegio programadas hacia la comunidad.

5.4. De los derechos de los Padres y Apoderados (as):

Los apoderados de los estudiantes, y dentro de los límites señalados en este reglamento, tendrán como deberes:

- Podrán requerir información respecto del rendimiento y conductas de su pupilo(a)
- Los apoderados tienen derecho a participar de las instancias Institucionales organizadas que dispone el establecimiento, como por ejemplo Sub-centros o Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, entre otros.
- Ser tratados y atendidos con deferencia, amabilidad y respeto por los profesores del establecimiento, en horarios establecidos para dicha atención.
- Proponer ideas a los estamentos correspondientes, que tengan como finalidad mejorar y fortalecer el proceso educativo.
- Participar en las actividades de convivencia que se encuentren establecidas en la planificación anual del colegio.

5.5. De los deberes de los padres y apoderados (as):

Los padres y apoderados de los estudiantes, como cooperadores de la función educativa del colegio tendrán como deberes:

- Es deber de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo de nuestra escuela.
- Colaborar y participar en todas las actividades relacionadas con el quehacer educativo de sus hijos e hijas.
- Ser responsable de la presentación personal e higiene de sus hijos e hijas. - Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por el colegio, curso o centro de padres a que pertenezcan.
- Informarse y cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Escuela y sus modificaciones.
- Asistir a todas las reuniones convocadas o citadas por el Profesor jefe, por la Dirección del Colegio o por el Centro General de Padres y Apoderados, justificando personalmente o por escrito, ante quien corresponda, su inasistencia en caso de incurrir en ella.



- Solicitar por escrito los permisos de su pupilo.
- Asistir a las citaciones con el Profesor Jefe, el Profesor de Subsectores, Dirección, o Convivencia Escolar a las que se le pida su concurrencia.
- Concurrir al establecimiento a interiorizarse del rendimiento de sus hijos e hijas, respetando el horario establecido para ello por el colegio.
- Proporcionar toda la información relacionada con el alumno y que sea de real interés para el proceso educativo del mismo.
- Justificar por escrito o personalmente los motivos de atrasos e inasistencias de su pupilo (a).
- Dirigirse al personal del establecimiento con vocabulario adecuado y sin transgredir las normas básicas de respeto en el trato personal.

Se hace hincapié que los conductos regulares para la atención de cualquier situación relacionada con el aspecto pedagógico de un alumno son los siguientes: Profesor jefe, profesor de asignatura, encargado de Convivencia Escolar, Equipos PIE, Especialistas y Dirección.

- Respetar la imagen de nuestro colegio, debiendo evitando comentarios y/o actitudes que la puedan llegar a perjudicar.
- Respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Para otras situaciones administrativas el conducto regular es concurrir a Secretaría, exponer su requerimiento, según sea el trámite que necesite resolver.
- Tienen el deber de respetar la jornada de clases, no pudiendo ingresar al establecimiento en los horarios de su funcionamiento, salvo que cuenten con una autorización o citación entregada por el Establecimiento o alguno de sus estamentos.

5.6. Derechos de los Docentes

- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un docente por parte de un padre o apoderado, alumno u otra persona dentro del establecimiento. Esta situación igual quedará registrada en el Acta de Consejo de Profesores donde se tomará conocimiento del hecho.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza, seguridad y sana convivencia.
- Recibir un trato respetuoso y acorde con sus cargos por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Ser escuchados y respetados por sus superiores y pares, según corresponda, y por los padres y apoderados.
- Respetar las decisiones disciplinarias que se tomen conforme a lo establecido en el presente reglamento interno y sus modificaciones.
- Gozar de autonomía en el ejercicio de la función docente directiva, técnica y de aula.
- Integrar y participar los Consejos de Profesores, Consejos Administrativos
- No ser interrumpidos en el desarrollo de sus labores profesionales habituales ni en los horarios correspondientes a actividades pedagógicas.



- Participar en las jornadas de convivencia contempladas en la Planificación Anual de la Escuela, tales como Día del Estudiante, Día de la Familia, Aniversario de la Escuela, Fiestas Patrias, Día de las y los Asistentes de la Educación, Día del Profesor y de la Profesora, Día del apoderado, Día de la Educadora y del Educador de Párvulos, Actividades de Finalización del Año Escolar.
- Proponer a sus superiores pedagógicos y directivos, las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, dentro de los canales establecidos en el presente reglamento.

5.7. De los deberes generales de los Docentes:

- Deberán ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Corresponderán que orienten a los alumnos a su cargo, respecto de los aspectos pedagógicos que correspondan, además de los aspectos vocacionales.
- Investigar, exponer y enseñar a los alumnos los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo de acuerdo a las bases curriculares y planes de estudios correspondientes.
- Actualizar sus conocimientos y permitir la evaluación a los mismos, en la forma y de acuerdo la normativa vigente y lo señalado en este reglamento.
- Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Generar un buen clima de convivencia escolar y afianzar el fortalecimiento de la identificación y compromiso de los alumnos con su colegio.
- Fomentar el aporte como componente de la familia como eje para el trabajo educativo de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas consignadas en el Calendario Anual del Establecimiento, a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine y a los talleres de capacitación internos y externos que el colegio proponga. - Utilizar correctamente el libro de Clases registrando atrasos, asistencia e inasistencia de sus estudiantes, mantener firmas y leccionarios con contenidos tratados al día, de acuerdo a los criterios establecidos. El uso del libro de clases debe estar siempre bajo la responsabilidad del profesor encargado.
- Registrar oportunamente evaluaciones de los estudiantes.
- Los Docentes deben revisar los cuadernos de los estudiantes en lo relacionado al orden, limpieza y registro de los contenidos tratados.
- Los Docentes deben asegurarse, antes de iniciar su clase, que estén dadas todas las condiciones para ello (sala ventilada, mobiliaria en orden y limpia), tener todo el material que necesitará y deberá exigir justificativos y pase de ingreso en caso de atraso en cualquier periodo de la jornada. - Permitir la incorporación a clases de estudiantes atrasados, con la autorización de la Inspectora de patio, con excepción de los estudiantes que viven fuera de la localidad de Marquesa, tales como "La Calera, El Molle, Puclaro, entre otras, los cuales podrán ingresar a medida que lleguen al colegio.
- El Docente no debe ausentarse jamás de la sala de clases, dejando a los estudiantes sin supervisión, debiendo solicitar ayuda a las Inspectoras.
- Todo Docente es responsable de velar por la disciplina de los estudiantes sin importar horario, curso o lugar.



- El profesor/a Jefe debe mantener una constante comunicación con Dirección, Equipo Gestión, estudiantes y Apoderados(as), a fin de proveer e informar cualquier situación de riesgo para los estudiantes y encaminar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.



-
El profesor/a no debe autorizar a los estudiantes para salir de su sala o permanecer fuera de ella; con excepción de situaciones de fuerza mayor, como uso de servicios higiénicos o por enfermedad del alumno.

- Los Docentes no serán interrumpidos en los horarios de descanso (recreos) para resolver situaciones relacionadas con la atención de apoderados (entrevistas personales y telefónicas), debiendo ser atendidos en los horarios destinados a esa acción. - Por ninguna causal los estudiantes pueden ser enviados fuera de la clase. (Sólo podrán salir de ella para realizar trabajo individual, el cual será supervisado y evaluado por el Profesor, o para ir en busca de material necesario para enriquecer el desarrollo de la clase.)
- Conocer y hacer cumplir el Reglamento Interno, tanto en los aspectos relacionados con los diferentes estamentos educativos, así como cumplir con el horario de clases asignado por Dirección.

Asimismo tendrán las siguientes obligaciones referidas específicamente al ámbito curricular:

- Planificar actividades docentes de acuerdo a pautas y criterios establecidos en el último Consejo de Profesores de cada año lectivo y que serán entregadas por el Equipo Gestión.
- Informar a los estudiantes respecto de todas las normativas institucionales establecidas en el reglamento interno y manual de convivencia, dejando registros en el libro de clases durante el primer mes de cada año escolar. - En lo posible integrar los contenidos y/o actividades de su asignatura con otras asignaturas, de forma sistemática y en concordancia con las condiciones curriculares existentes en el establecimiento.
- Derivar a la Convivencia Escolar a los estudiantes que presenten dificultades para integrarse en actividades grupales a fin que se adopten las medidas correspondientes.
- Citar a los apoderados de los niños(as) que presenten problemas de cumplimiento (materiales) y /o de conductas inapropiadas en el trabajo escolar, avisando en ambos casos al profesor jefe respectivo.
- Fomentar el desarrollo personal de los estudiantes a través de la formación de valores, hábitos y actitudes que favorezcan la relación armónica con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- Desarrollar actividades de colaboración, en conjunto con los demás docentes del establecimiento educacional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógicas impartidas por el MINEDUC y tramitadas por la Dirección del Establecimiento.
- Cuidar el buen uso de la infraestructura escolar y responsabilizarse del lugar y material entregado para el desarrollo de su trabajo.
- Mantener una actitud de comunicación asertiva y cordial hacia los estudiantes, padres y/o apoderados, colegas y personal en general.
- Demostrar una actitud de apertura hacia la supervisión de su labor docente y profesional por parte de los directivos o equipos de gestión que la Unidad Educativa destine para este propósito.



-

5.8. De las obligaciones generales del personal que trabaja en el establecimiento educacional:

- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y sostenedor, según corresponda.

Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a mejorar la marcha del proceso educacional del establecimiento.

- Guardar el debido respeto hacia el cuerpo educativo, los alumnos, los apoderados, el empleador o sus representantes.
- Dar aviso oportuno a su jefe directo, o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida correspondientes.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
- Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, debiendo efectuar sus labores procurando mantener los principios de probidad e eficiencia.

5.9. De los deberes del Director (a):

El director o directora es el Jefe (a) del Establecimiento Educacional, siendo responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el cumplimiento de sus funciones siempre deberá tener en consideración que el fin último del establecimiento es el de **ENSEÑAR**; por lo tanto deberá enfocar el funcionamiento de los diferentes estamentos para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Asimismo, corresponderá a la directora cumplir con las siguientes funciones:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración teniendo siempre presente que la principal función es la enseñanza.
- Administrar el Proyecto Educativo del Colegio.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Presidir los consejos y talleres de profesores y delegar esta función cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Mantener actualizada toda documentación e información requerida para el normal funcionamiento de la Unidad Educativa.
- Remitir a las autoridades competentes del Mineduc. y/o Departamento de Educación Municipal todas las actas, estadísticas y cualquier otro documento que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.



- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
 - En su ausencia, establecer cuál será su subrogancia y respecto de que actividades deberá ser ejercida la misma. - Determinar los objetivos propios del establecimiento en conjunto con los requerimientos de la comunidad escolar.
 - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- Procurar la existencia de material pedagógico y didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Efectuar la coordinación y comunicación del establecimiento con los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
 - Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
 - Plantear y promover el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógicos complementarios a la instrucción.
 - Estimular y fomentar la práctica de los deportes en los estamentos educacionales, especialmente en los estudiantes.
 - Poner en ejecución los protocolos de actuación sobre bullying, acoso escolar, agresiones sexuales, maltrato escolar, accidente escolar, sismos, situaciones relacionadas con drogas y alcohol y en general cualquier vulneración de derechos que sufran los estudiantes del establecimiento.
 - Actuar conforme lo establece la Ley N° 21.128 en lo que respecta al trato que deben recibir los miembros de la Unidad Educativa.

5.10. Funciones de la Unidad Técnica Pedagógica:

La U.T.P es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas, de orientación educacional y vocacional, la planificación curricular, la supervisión pedagógica, la evaluación de los aprendizajes y otras análogas.

La Unidad técnico Pedagógica tiene por finalidad lograr los objetivos educacionales establecidos por el mando directivo, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógico y constituirse en el principal soporte técnico que liderara los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Los objetivos de la U.T.P son:

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinado, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. - Apoyar técnicamente a la dirección y a los docentes en materias relacionadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología y evaluación.



5.11. Deberes del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinado, en función del logro de los objetivos educacionales planteados con anterioridad.
- Fortalecer y apoyar el trabajo de los docentes de aula, a través de asesorías directas, apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo docente en equipo, a través de la realización de diferentes actividades como talleres semanales.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo el desarrollo de la creatividad personal y académica con el fin de lograr los objetivos educacionales planteados.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Planificar, orientar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran para lograr los objetivos planteados.

- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan los aprendizajes efectivos de los alumnos del establecimiento.
- Propiciar y coordinar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo, integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. En esta instancia sus miembros expresarán su opinión profesional sobre las materias que sean de su competencia.

El consejo de profesores se reunirá durante el presente año, al menos dos veces al mes, el primer y último día martes del mes, entre las 16:10 y las 18:10 horas. Sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones, y debidamente firmada.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

El consejo de profesores podrá tener carácter resolutivo en aquellas materias técnicopedagógicas expresamente indicadas en el presente reglamento interno.

Las demás funciones y ámbito de acción del Consejo de Profesores están establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19.070/97 y sus respectivas modificaciones (Estatuto Docente).



CONSEJO ESCOLAR:

En este establecimiento, existirá un Consejo Escolar, que será un órgano integrado a lo menos por la directora del establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el presidente del centro de padres y apoderados, y el presidente del centro de alumnos, en caso de que este organismo este constituido en la escuela.

El Consejo Escolar podrá ser convocado por la Directora de la Escuela, o por la mayoría de sus miembros, indicando la citación al menos los temas a tratar, y la fecha y lugar de la reunión.

El Consejo deberá sesionar al menos a cuatro veces al año. La primera sesión del Consejo Escolar de cada año escolar será convocada por la directora de la Escuela, y se efectuará entre los meses de marzo y mayo. En esta reunión se constituirá formalmente el consejo escolar del año respectivo, se actualizarán a sus miembros (si correspondiese), y se acordarán los meses de realización de las restantes reuniones del año, y de ser posible, los temas a tratar en dichas reuniones. El quórum de funcionamiento del consejo escolar será la mayoría de sus miembros. El quórum para adoptar acuerdos, será la mayoría de los miembros del consejo escolar asistentes a la respectiva sesión.

En cada sesión, la directora realizará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, abordando cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo, de acuerdo al presente reglamento, y se levantará acta de los temas tratados y abordados en la reunión, con la firma de todos los miembros asistentes.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

Los logros de aprendizaje de los alumnos durante el año escolar respectivo.



- a) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación, y de la superintendencia de Educación, cuando corresponda.
- b) Los resultados de los concursos y/o nombramientos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos de la escuela.
- c) El presupuesto anual global de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento educacional.
- d) Conocer anualmente, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- e) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- f) Las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en lo referente a los siguientes asuntos:

- a) La actualización o modificación del proyecto educativo institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el director al sostenedor.
- e) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- f) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Estas observaciones deberán ser tomadas en cuenta por el equipo de gestión del establecimiento educacional, a la hora de elaborar o modificar el reglamento interno, pero no serán vinculantes para el establecimiento educacional. Conforme a lo anterior, no se requerirá de la aprobación del consejo escolar, para que las modificaciones o actualizaciones del reglamento escolar entren en vigencia.

Respecto de las materias consultadas en las letras e) y f) anteriores, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por la Directora, en un plazo máximo de treinta días hábiles.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

La Directora enviará al DAEM, para ser remitido al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar la que deberá indicar al menos lo siguiente:

- a) Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
- b) Integración del Consejo Escolar.
- c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- d) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad, de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento interno.

6. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (LEY 20.536)

Objetivos del Equipo Convivencia Escolar:

El objetivo del equipo de convivencia escolar es fomentar, generar y concretar instancias de participación de la Comunidad Educativa, promoviendo el buen trato escolar, a través de propuestas que permitan prevenir todo tipo de violencia.

Funciones del Equipo Convivencia Escolar.



El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar considera el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar el que estará constituido por representantes de los siguientes niveles de desempeño de la Escuela.

6.1. Responsabilidades del Comité de Convivencia Escolar

- Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Desarrollar, junto al equipo de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados.
- Contar con un registro de todas las acciones que realice el comité. - Realizar un diagnóstico sobre la convivencia escolar en el colegio, describiendo los elementos y causales que la favorecen o dificultan.
- Reunirse para el análisis de las situaciones de indisciplina de los alumnos y determinar sanciones que se podrían aplicar en cada caso.
- Proponer programas y normas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- Contribuir para que la Convivencia Escolar se fundamente en conductas orientadas por principios, desarrollando y fortaleciendo la autonomía para la reflexión sobre los valores que definen el perfil de nuestros alumnos y alumnas.
- Crear las condiciones que permitan que todos los estudiantes puedan alcanzar el éxito en sus experiencias de aprendizaje.
- Proponer a la Dirección del colegio el estímulo a los estudiantes, como también a las familias, que se destaquen por sus conductas y testimonios que promuevan la adecuada convivencia escolar.
- Proponer medidas de prevención y seguridad escolar.
- Establecer que los conflictos que se susciten en el ámbito escolar puedan solucionarse a través de métodos como la conciliación y la mediación.
- Otorgar las facilidades para que el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar esté en poder de cada uno de los integrantes del Comité **y en conocimiento de todos los actores de la comunidad escolar** y debidamente archivado como instrumento consultor de la Unidad Educativa.

6.2. Encargado de convivencia escolar

La Dirección procederá a designar al (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar e informar de esta designación a la totalidad de los integrantes del establecimiento, dejando constancia escrita en un acta de dicho nombramiento.

6.3. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.



- Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalecer y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PEI).
- Promover la participación de los distintos actores del establecimiento en la convivencia escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia escolar.
- Desarrollar junto al equipo de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes, a través de actas, evidencias, otro tipo de medios.

7. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es el instrumento que 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 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 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 y formativos:** Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa. Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar. Al término del año escolar el Comité de Buena Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinará las acciones requeridas para evaluar los resultados del plan.

8. NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del estudiante contenido en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a desarrollar un trabajo integral de su personalidad, inculcando valores mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

8.1. De la matrícula:

Todos los estudiantes del colegio deberán estar debidamente matriculados e inscritos en el Registro Escolar del establecimiento con todos los antecedentes y documentos requeridos. Al momento de la matrícula el padre, madre, apoderado o tutor deberá tomar conocimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y aceptar bajo su firma las normas que se



encuentran establecidas en dichos documentos. La escuela no podrá negar la matrícula a ningún niño en edad escolar que se lo solicite ya sea de la localidad de Marquesa o de la Comuna de Vicuña.

8.2. De la asistencia:

Los estudiantes deberán asistir regularmente a clases durante el año escolar. De acuerdo al Reglamento de Evaluación del establecimiento, el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% (ochenta y cinco por ciento) de asistencia anual como requisito de promoción. En situaciones puntuales este porcentaje podrá ser rebajado por determinación discrecional e informada por parte de la Dirección del establecimiento y con consulta al Consejo de Profesores.

Los estudiantes deberán asistir regularmente a las actividades programadas por el establecimiento, tengan el carácter de internas o externas. Respecto de estas actividades se informará a los padres y apoderados a través de comunicaciones escritas, efectuadas con la antelación correspondiente.

7.2.1 De la justificación de las inasistencias:

Las inasistencias deberán ser justificadas oportunamente por el apoderado y/o tutor del alumno, por escrito y/o en forma personal cuando así lo requiera el Profesor Jefe o la Dirección del establecimiento. Lo anterior deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones o entrega de trabajos y tareas programadas. A su reintegro, el estudiante, de común acuerdo con el profesor (a), deberá rendir las evaluaciones y presentará los trabajos y tareas pendientes. Sólo en caso de que la inasistencia no sea justificada permitirá al profesor (a) administrar la evaluación y solicitar los trabajos y tareas pendientes cuando lo estime conveniente.

8.3. De la puntualidad:

En el proceso formativo del niño (a), en su edad más temprana, la Escuela procurará despertar en él el sentido de responsabilidad, manifestándose éste en su disposición por cumplir con sus deberes escolares. Siendo esto así, uno de los primeros deberes a internalizar por los estudiantes es su respeto a la puntualidad y por ello este Reglamento lo considera como un factor clave en el desarrollo personal del estudiante. A este respecto es necesario establecer una serie de pautas que se señalan a continuación:

- Para el ingreso de los alumnos queda establecido que la puerta principal del colegio cerrará a las 08:45 AM.
- En caso de atrasos de los alumnos al inicio de la jornada, estos deberán esperar que la inspectora les entregue la autorización para ingresar a su sala de clases.
- Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante toda la jornada escolar.
- Los atrasos de estudiantes en el horario de inicio de la jornada y de las clases se registrará en el respectivo libro digital de clases.
- Los estudiantes con 5 atrasos registrados, deberán presentarse con su apoderado, con el fin que se justifique esta situación.
- Ante situaciones especiales, se podrá autorizar el ingreso al establecimiento después de la hora de inicio de clases, siempre que el estudiante sea portador de un justificativo por escrito de su apoderado o bien sea acompañado por éste.
- Los estudiantes deberán ser puntuales en todas las actividades programadas por el establecimiento, ya sean interna o externas.

8.4. De la salida durante la jornada escolar:



Como regla general, los alumnos del establecimiento, deberán respetar los horarios de entrada y salida del recinto escolar, siendo permitida ninguna salida fuera del recinto.

No obstante, lo anterior, se permitirá la salida de estudiantes durante y antes del término de la jornada diaria en las siguientes situaciones:

- A solicitud del apoderado, teniendo como causal la citación para atención médica del estudiante u otra de carácter excepcional, y siempre que dicha salida sea en compañía de un adulto responsable. (padre, madre, apoderado y/o tutor titular o suplente, debidamente acreditado y registrado por el funcionario encargado)
- Cuando los estudiantes deban representar al Establecimiento en actividades artísticas, deportivas y de otro tipo fuera de la localidad. En este caso deberán contar, además, con la correspondiente autorización, bajo firma, de su apoderado (a).
- En atención que el presente Reglamento pretende inculcar en los estudiantes hábitos de responsabilidad y compromiso permanente con su trabajo escolar no considera la salida de ellos (as) durante el transcurso de la jornada escolar para ir a sus hogares en búsqueda de libros, cuadernos, trabajos y/o materiales que hayan sido solicitados con anterioridad por los profesores, en tanto que dicha salida sea autorizada y/o en compañía de un adulto responsable. (padre, madre, apoderado y/o tutor titular o suplente, debidamente acreditado y registrado por el funcionario encargado)

8.5. Del uniforme escolar:

El uso del uniforme escolar por el presente año no será obligatorio en forma diaria, **según lo acordado por el Consejo Escolar del establecimiento y el Centro General de Padres y Apoderados**, como asimismo en aquellas actividades programadas hacia la comunidad.

7.6. De la presentación personal:

La totalidad de los estudiantes de nuestra Escuela deberá mantener una buena presentación personal en el recinto escolar y en las actividades que desarrolle el colegio, interna y externamente.

La presentación personal de los estudiantes deberá considerar:

- Aseo personal, ropa limpia y corrección en el vestir durante el transcurso de la jornada escolar.
- Uso de zapatos color negro.
- En las niñas el largo de la falda deberá ser hasta 5 cm, sobre la rodilla.
- Pelo limpio y ordenado.
- Pelo corto, en los varones, con las orejas y cuello a la vista, sin colas ni tinturas.
- Uñas cortas y limpias.
- No se permite de maquillaje y esmalte de uñas.
- La presentación personal de los estudiantes excluye expresamente todo tipo de aros, anillos, pulseras, "piercing" y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.
- La presentación personal deberá ser cumplida de manera particularmente rigurosa en las ceremonias oficiales del establecimiento (aniversario, licenciaturas, actos cívicos, entre otros.)

7.7. De la agenda / cuaderno escolar:



El estudiante deberá portar diariamente su agenda escolar o cuaderno, los que será exigible en todas las actividades escolares que el colegio programe. En ella se deberá registrar su identificación y la de su apoderado titular y suplente.

8 LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por lo anterior, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento tienen por finalidad que el estudiante desarrolle una disciplina interior, una personalidad equilibrada y el ejercicio ciudadano basado en principios como la tolerancia y el respeto hacia y por todos los miembros de la comunidad escolar. Ese es el sentido que las siguientes normas básicas deberán ser observadas, desarrolladas y respetadas por los estudiantes de la Escuela Federico Barnes Payne:

- Mantener respeto por sus profesores, compañeros y personal de la Escuela, tanto al interior del aula y del establecimiento como también fuera de él.
- Llegar al establecimiento puntualmente al inicio de la jornada escolar.
- Respetar el horario determinado para el inicio y desarrollo de las horas de clases y recreos.
- Mantener durante el transcurso de la jornada, una debida presentación personal.
- Asistir a clases con los materiales necesarios, de acuerdo a lo solicitado por los profesores.
- Cumplir oportunamente con el rendimiento de pruebas, de tareas y cualquier otro tipo de trabajos escolares encomendados.
- Utilizar lenguaje formal sin groserías.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educacional. - Mantener y cuidar el aseo de la sala de clases y del entorno.
- Acatar las normas impartidas sobre prevención de riesgos y seguridad.
- Acatar y respetar las normas impartidas por la Dirección y los Profesores.
- No portar elementos distractivos en la sala de clases que no permitan el correcto desarrollo de las mismas.
- No presentarse en el establecimiento bajo los efectos de la droga o alcohol.
- No portar, ingerir, aspirar o manipular dentro del establecimiento educacional sustancias nocivas para la salud: tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras.
- No portar elementos punzantes, cortantes y de otro tipo que se traduzcan en amenaza para la comunidad educativa.
- Actuar con respeto en las diversas manifestaciones de la sexualidad, evitando actitudes y conductas de cualquier tipo que violenten la sensibilidad o moral de los estudiantes.
- Respetar la prohibición de comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier tipo al interior del establecimiento.
- Respetar la diversidad de alumnos respecto de su situación social, económica, de discapacidad o cualquier otra condición, **valorando su esfuerzo y sentido de superación.**



9 DE LAS FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES

9.1 NORMAS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR:

CLASIFICACION DE LAS FALTAS:

<p><u>FALTAS LEVES:</u> Son comportamientos que alteran la convivencia escolar, perjudican el desarrollo de las clases, pero que no producen daño a otros miembros de la comunidad educativa. Comprenden cualquiera de las siguientes conductas:</p>	<p><u>FALTAS GRAVES:</u> Son comportamientos negativos que afecten la sana convivencia escolar y que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa. Comprenden las siguientes conductas:</p>	<p><u>FALTAS MUY GRAVES:</u> Son comportamientos negativos que atentan gravemente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativas, afectando la imagen del colegio, o los valores que deben guiar la conducta académica del estudiante. Comprenden las siguientes conductas:</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Presentarse sin el vestuario correspondiente a las actividades escolares. -Presentarse al establecimiento con un corte de pelo distinto a lo establecido por el colegio. -Ingresar sin autorización a una dependencia que no le corresponda. -Incumplimiento de tareas. - Atraso en la hora de llegada a clases. -Presentarse sin sus útiles escolares. -Burlarse o designar con apodos a otras personas. -Dañar plantas, arbustos o árboles del colegio. -Contestar de manera descortés a cualquier miembro del personal de 	<ul style="list-style-type: none"> -Repetir por tercera vez una falta leve. -Utilizar lenguaje soez o con groserías. -Destruir plantas, arbustos o árboles de la Escuela. -Entorpecer intencionadamente el normal desarrollo de una actividad escolar. -Negarse a realizar una actividad contemplada en la planificación de una clase aun cuando se le ofrezcan otras alternativas. -Destruir intencionadamente útiles o materiales propios, del Establecimiento o de otras personas. -Hurtar objetos del colegio o de otros compañeros. -Agredir verbalmente a un compañero(a) u otro integrante de 	<ul style="list-style-type: none"> -Cometer en el Colegio cualquier falta o delito penado por la ley, además: -Repetir por segunda vez una falta grave. -Fugarse del Colegio durante la realización de actividades escolares. -Agredir verbal o físicamente a cualquier adulto dentro o fuera del Establecimiento, durante el desarrollo de una actividad escolar. -Introducir en el Colegio, consumir, Intercambiar o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos, o cualquier sustancia dañina para la salud. -Introducir al colegio sustancias psicotrópicas, psicoactivas, sean éstas lícitas o ilícitas. -Usar cualquier medio de comunicación tecnológica para agredir, difamar o amenazar a



<p>la Unidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perjudicar el desarrollo de una situación de aprendizaje. -Interrumpir la clase con algún elemento no requerido para ella. Hacer mal uso de los alimentos del PAE. -Ausentarse de los lugares que corresponda por horario. -Hacer mal uso de los elementos y espacios físicos del colegio. - Cualquier otra falta que sea calificada como LEVE en el presente reglamento interno, o en sus anexos y protocolos. 	<p>la comunidad escolar, u otra persona externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desobedecer las instrucciones dadas por el personal del colegio. Dirigirse a un lugar distinto del Colegio, habiendo salido de su casa para concurrir a clases. -Uso inadecuado del celular (grabar, sacar fotografías, en evaluaciones no autorizadas, llamar en clases y por WhatsApp. - Cualquier otra falta que sea calificada como GRAVE en el presente reglamento interno, o en sus anexos y protocolos. 	<p>cualquier integrante de la comunidad escolar (ciberbullyng).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acoso cibernético -Agredir física y verbalmente a un compañero(a) u otro integrante de la comunidad escolar (peleas) -Calumniar, difamar u ofender a otras personas. -Utilizar o destruir documentos oficiales del Colegio. -Realizar acciones de connotación sexual. -Portar armas u objetos que puedan ser utilizados como tales. - Cualquier otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar al interior del establecimiento educacional, y que no sea calificada como infracción grave o muy grave. - Cualquier otra falta que sea calificada como MUY GRAVE en el presente reglamento interno, o en sus anexos y protocolos.
---	---	--

DESCRIPCION DE INSTRUMENTOS PARA REGISTRO DE FALTAS, Y COMUNICACIÓN AL APODERADO:

Este Reglamento considerará para el registro de las faltas cometidas por los estudiantes los siguientes instrumentos:

- Hoja Registro de desarrollo personal del estudiante del libro de clases.
- Hoja de Registro de entrevista del apoderado (a). - Hoja de Registro de entrevistas del estudiante.

Se dejará constancia de toda falta, sea cual sea su calificación, que el estudiante cometa y que afecten (o que no respeten) las normas básicas de disciplina que debe observar desarrollar y/o cumplir en cualquier dependencia o lugar del establecimiento. Sobre las anotaciones en el libro de clases por FALTAS LEVES, se **informará al apoderado en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima.**

La aplicación de cualquier medida disciplinaria, por la comisión de faltas GRAVES y faltas MUY GRAVES, **obligatoriamente, el apoderado deberá ser CITADO al establecimiento educacional, y puesto en conocimiento de ella a la brevedad, y con toma de conocimiento bajo firma en el Libro de Clases, Hoja de Registro de Entrevista, y/o Libro de Registro de entrevista del apoderado y del estudiante,** a más tardar dentro de las 48 horas de cometido el hecho. En caso de que por razones de fuerza mayor, o por acto de autoridad, no sea posible que el apoderado asista al establecimiento educacional, se remitirá al apoderado por **correo electrónico,** la constancia de la falta en la hoja de registro de desarrollo personal del estudiante, o en la hoja de registro de entrevista del apoderado que se genere para estos efectos, entendiéndose notificado el apoderado al día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

La **CITACIÓN DEL APODERADO** o envío del correo electrónico en su caso, no constituyen una medida disciplinaria, sino que será la forma de comunicar personalmente al apoderado, la comisión de una falta GRAVE o MUY GRAVE por parte del estudiante.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Todo estudiante responsable de ejecutar o participar en la ejecución de cualquier



infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este Reglamento, se hará merecedor (a) a alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación con constancia escrita en su Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante del Libro de Clases digital.
- Suspensión de clases de uno a cinco días hábiles.
- Expulsión y cancelación de matrícula, cumpliendo con el procedimiento dispuesto en el artículo 6° Letra d) de la Ley de Subvenciones, y en el presente reglamento.

El establecimiento educacional no podrá aplicar ninguna otra sanción o medida que las individualizadas precedentemente, sin perjuicio de poder aplicar, además, medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

RESTRICCIONES A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) Los sostenedores y/o directores NO podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.
- b) NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- c) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.
- d) Los sostenedores y/o directores NO podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Ante la existencia de un conflicto entre estudiantes, se efectuará un Diálogo personal pedagógico y correctivo entre los alumnos implicados, a través de un procedimiento de mediación o conciliación, que tienda al reconocimiento del conflicto, y a la búsqueda de acuerdos recíprocos, levantando acta del dialogo y de los acuerdos alcanzados.

El procedimiento de mediación o conciliación será llevado a cabo por el inspector general, encargado de convivencia escolar, psicólogo, profesor jefe, directora, o cualquier otro profesional encargado de activar y ejecutar el correspondiente protocolo de actuación, y en él participarán los alumnos involucrados, pudiendo participar también sus apoderados, a fin de fomentar la búsqueda de acuerdos recíprocos.

La instancia de mediación o conciliación escolar será previa al inicio del procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias, y será voluntaria para las partes involucradas (alumnos o apoderados).

Tratándose de faltas leves y graves, en caso de que se arribe a un acuerdo en mediación o conciliación entre ambas partes del conflicto (estudiante agredido y agresor), se suspenderá el proceso de aplicación de medidas disciplinarias, y los alumnos involucrados estarán exentos de toda sanción.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrán vigentes las medidas pedagógicas y psicosociales que recomiende el comité de buena convivencia escolar, para el alumno responsable de la infracción. Asimismo, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de contención y apoyo a la víctima que sean necesarias para resguardar su integridad física y psicológica, de acuerdo a lo señalado en el respectivo protocolo.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LAS FALTAS, SEGÚN SU GRAVEDAD:

Las faltas, de acuerdo a su gravedad, podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- A) **FALTAS LEVES:** Amonestación con constancia escrita en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases.
- B) **FALTAS GRAVES:** Suspensión de clases de uno a dos días hábiles, y constancia escrita en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante del Libro de Clases, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - B.1. **Falta grave aislada:** 1 (un) día de suspensión.
 - B.2. **Falta grave ejecutada en conjunto con otras faltas leves o graves:** 2 (dos) días de suspensión.
- C) **FALTAS MUY GRAVES:** Suspensión de clases de 3 (tres) a 5 (cinco) días hábiles con constancia escrita en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante del Libro de Clases, o medida de expulsión o cancelación de matrícula, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - C.1. **Falta muy grave aislada:** 3 (tres) días hábiles de suspensión, por regla general.
 - C.2. **Falta muy grave que involucre violencia física hacia otros miembros de la comunidad educativa:** 5 (cinco) días hábiles de suspensión, por regla general.
 - C.2. **Falta muy grave reiterada, o ejecutada en conjunto con otras faltas graves, o muy graves:** Expulsión o cancelación de matrícula, cumpliendo con el procedimiento dispuesto en el artículo 6° Letra d) de la Ley de Subvenciones, y en el presente reglamento.

Las medidas disciplinarias (a excepción de la medida disciplinaria de expulsión y cancelación de matrícula), irán siempre acompañadas de medidas de **apoyo pedagógico o psicosocial, esto es**, aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

El colegio a través de los funcionarios para aplicar medidas disciplinarias, determinará en cada caso, **medidas reparadoras, de apoyo pedagógico o psicosocial más idóneas**, que procuren cambiar la conducta del alumno(a). Estas medidas podrán ser cualquiera de las siguientes: a) Derivación psicosocial con terapia, ya sea personal, familiar, y/o grupal; b) talleres de reforzamiento educativo; c) Educación o Asistencia a charlas o talleres relativos a habilidades sociales, manejo y autocontrol del impulso agresivo, consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; d) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar, limpieza y hermoseamiento de espacios comunes entre otras iniciativas; e) Ayudantía a profesores, cuando muestre indicadores de mejoría notable; f) **Derivación a orientación para confección de otras estrategias de intervención pedagógica;** g) **Derivación a redes de apoyo especializado, tales como OPD, Programas de Salud, u otros de la red de protección;** h) **Las demás medidas idóneas que proponga el comité de convivencia escolar, o el consejo de profesores.**

Las medidas de apoyo pedagógico deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño(a) o pupilo(a), y se ejecutarán en un trabajo conjunto, entre los apoderados, estudiantes, Profesor Jefe, Encargado de convivencia y Profesionales de apoyo al trabajo educativo del Establecimiento.

AUTORIDADES QUE PUEDEN APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS:



Profesores de Aula y/o Profesores Jefes: Pueden aplicar medidas disciplinarias por faltas leves, y en caso de considerarlo necesario, determinar medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Directora/Encargado de Convivencia: Puede aplicar medidas disciplinarias por faltas leves, faltas menos graves, y faltas graves, y determinar medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A ESTUDIANTES:

Las medidas disciplinarias por las faltas cometidas por los estudiantes, se ajustarán al siguiente procedimiento de aplicación, el que regirá en carácter de SUPLETORIO de los protocolos de actuación establecidos en el presente reglamento interno:

A. EN CASO DE FALTAS LEVES:

- i. Antes de la aplicación de la Amonestación con constancia escrita en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases, el estudiante deberá ser atendido por el profesor de aula, su Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o Directora, según corresponda, para tratar sobre la falta cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**. Estos serán escuchados y sometidos a evaluación para determinar sobre la medida disciplinaria a aplicar o sobre el desistimiento de ella. El estudiante podrá pedir que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.
- ii. La amonestación se hará de forma verbal, dejando constancia escrita de ella en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases digital. Se registrará por escrito, la conducta que constituye la falta cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren. Asimismo, se dejará constancia de las medidas pedagógicas o psicosociales que la autoridad determine como adecuadas para corregir la conducta del alumno, y el plazo de su duración.
- iii. El estudiante y su apoderado, tendrán derecho a pedir se deje sin efecto la medida disciplinaria (anotación), en dos oportunidades: a) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la medida; o b) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la cual el apoderado tome conocimiento de la medida disciplinaria personalmente en la escuela, o en reunión de apoderados. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, acompañando los medios de prueba que estime necesarios, y presentarse ante el profesor Jefe del alumno, Encargado de Convivencia, o directora de la escuela, dejándose constancia de la fecha de recepción de la solicitud.
- iv. La solicitud será revisada por la directora, previo informe escrito del comité de convivencia escolar del colegio, conforme al cual deberá resolver la solicitud.
- v. La directora tendrá un plazo de 20 días hábiles para conocer y resolver la solicitud de revisión. Su decisión deberá contenerse en un documento escrito, debidamente firmando por ella, que deberá ser notificado al apoderado(a) por correo electrónico, o personalmente en la escuela, si el apoderado(a) lo solicitase.
- vi. En caso de acogerse la solicitud de revisión de la sanción, se dejará sin efecto la anotación en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases, dejando constancia de ello en el mismo libro de clases, indicando que se deja sin efecto, bajo la firma de la directora.

B. EN CASO DE FALTAS GRAVES Y FALTAS MUY GRAVES (SIN EXPULSIÓN):

- i. Antes de la aplicación de la Suspensión de clases de uno a dos días hábiles, y constancia escrita en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante del Libro de Clases, el estudiante deberá ser entrevistado por el inspector general, o Directora, según corresponda, para tratar e indagar mayores detalles sobre la falta cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**, o que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.



- ii. Se levantará un **acta escrita de la entrevista**, indicando la conducta que constituye la falta cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubiere, además de las sanciones que arriesga el alumno, y se **procederá a citar al apoderado**.
- iii. **Antes del día y hora en que se haya citado al apoderado**, se reunirá el **comité de convivencia escolar**, para discutir y analizar el caso, la falta cometida, las pruebas existentes que demuestran la ejecución de la falta y la responsabilidad del alumno, la medida disciplinaria a aplicar al alumno que resulte más adecuada, y las medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial que se requieran, así como su duración (tiempo). El comité de convivencia escolar levantará un acta de la reunión de análisis del caso, proponiendo a la Directora responsable del proceso, la aplicación de una medida disciplinaria proporcional a la falta cometida, y medidas pedagógicas y de apoyo idóneas, y de una duración adecuada.
- iv. La **Directora**, aplicarán las medidas disciplinarias, pedagógicas o de apoyo psicosocial propuesta por el comité de convivencia escolar. Únicamente podrán modificar las medidas disciplinarias propuestas por el comité reduciendo su magnitud, pero nunca agravándolas. Igualmente podrán disponer de medidas pedagógicas y de apoyo adicionales a las propuestas por el comité, respetando en todo caso las propuestas por este organismo.
- v. Una vez que concurra el **apoderado a la citación**, se entregará **copia del acta de entrevista del alumno**, como del **acta del comité de convivencia con su propuesta**, y en su presencia y bajo su firma, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente, y se organizará lo que corresponda para el inicio de las acciones pedagógicas o de apoyo psicosocial que procedan. La suspensión de clases comenzará a correr al día siguiente de la concurrencia del apoderado a la citación, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar provisoriamente la medida antes de su notificación al apoderado, de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento interno.
- vi. El estudiante y su apoderado, tendrán derecho a pedir se revise y deje sin efecto la medida disciplinaria (Apelación), desde el momento mismo de su aplicación, y hasta 2 días hábiles después de dicha fecha. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, acompañando los medios de prueba que estime necesarios, y presentarse ante el inspector general, o directora de la escuela, dejándose constancia de la fecha de recepción de la solicitud.
- vii. La solicitud será revisada por la **directora**, previo informe escrito del comité de convivencia escolar del colegio, conforme al cual deberá resolver la solicitud.
- viii. La **directora** tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles desde la solicitud escrita, para conocerla y resolver sobre ella. Su decisión deberá contenerse en un documento escrito, debidamente firmando, que deberá ser notificado al apoderada(a) por correo electrónico, o personalmente en la escuela, si el apoderado(a) lo solicitase.
- ix. En caso de acogerse la solicitud de revisión de la sanción, se dejará inmediatamente sin efecto la medida de suspensión ordenada, y además se dejará sin efecto la anotación en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases, dejando constancia de ello en el mismo libro de clases, indicando que se deja sin efecto, bajo la firma de la directora.
- x. **En todos los casos, las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial se mantendrán vigentes, por el plazo que haya propuesto el comité de convivencia escolar en el acta respectiva.**

C. EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES QUE AMERITEN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL ALUMNO(A):



- i. Antes de la aplicación de la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, el estudiante deberá ser entrevistado por la Directora, según corresponda, para tratar e indagar mayores detalles sobre la falta cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**, o que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.
- ii. Se levantará un **acta escrita de la entrevista**, indicando la conducta que constituye la falta cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren, se indicará que la falta por su gravedad y magnitud puede dar lugar a la cancelación de matrícula o expulsión del alumno, y se **procederá a citar al apoderado**.
- iii. **Antes del día y hora en que se haya citado al apoderado**, se reunirá el **comité de convivencia escolar**, para discutir y analizar el caso, la falta cometida, las pruebas existentes que demuestran la ejecución de la falta y la responsabilidad del alumno. En esta reunión el comité de convivencia escolar deberá revisar el resultado de las medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial que se hubiesen aplicado al alumno con anterioridad a esta falta. De acuerdo a ello, el comité de convivencia escolar deberá elaborar un **PLAN DE INTERVENCIÓN**, con nuevas medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial para que el estudiante enmiende su conducta, por un tiempo mínimo adecuado, nunca inferior a dos semanas. Se levantará un acta de la reunión de análisis del caso, y del **PLAN DE INTERVENCIÓN** propuesto, y se entregará a la directora para su aplicación.
- iv. Una vez que concurra el **apoderado a la citación**, la directora, entregará al apoderado(a) tanto **copia del acta de entrevista del alumno**, como del **acta del comité de convivencia con su propuesta**, y una copia del **PLAN DE INTERVENCIÓN**, con nuevas medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial para que el estudiante enmiende su conducta. En la citación del apoderado, se levantará un acta en la cual este se comprometerá a realizar todas las acciones que la escuela le solicite para una exitosa aplicación del plan de intervención. De ser posible, se organizará inmediatamente lo que corresponda para el inicio inmediato del **PLAN DE INTERVENCIÓN**, y de las acciones pedagógicas o de apoyo psicosocial que procedan.
- v. Mientras se aplique el **PLAN DE INTERVENCIÓN**, el alumno(a) continuará asistiendo normalmente al establecimiento educacional, debiendo colaborar y cumplir tanto él como su apoderado, con las acciones contenidas en dicho plan.
- vi. Excepcionalmente, y como medida cautelar, la directora tendrá la facultad de suspender al alumno(a) por 5 (cinco) días hábiles, mientras se comienza a aplicar el plan de intervención, cuando el alumno hubiere incurrido en una falta calificada por el presente reglamento como MUY GRAVE, que afecte gravemente la convivencia escolar por constituir atentados a la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Luego del plazo de Suspensión, el alumno se incorporará al aula normalmente, debiendo cumplir el plan de intervención elaborado por la escuela.
- vii. **Si el alumno y su apoderado(a) cumplen con el PLAN DE INTERVENCIÓN elaborado por el colegio, sin incurrir en nuevas faltas durante el plazo de vigencia de este plan**, se reunirá el **comité de convivencia escolar** para evaluar nuevamente el caso, y si se han cumplido los objetivos del plan, se dará por superada la falta del alumno, de lo que se dejará constancia en el acta del comité de convivencia, y se solicitará a la directora que deje constancia en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases digital, del cumplimiento satisfactorio del plan, como una observación positiva.
- viii. **Si durante el plazo de vigencia del PLAN DE INTERVENCIÓN, el alumno incurriere nuevamente en cualquier FALTA GRAVE, o MUY GRAVE**, la Directora inmediatamente citará al apoderado del alumno para la fecha más próxima, para informarle el inicio del **PROCESO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA DEL ALUMNO**. Este proceso se sujetará a las reglas siguientes:



- a. El estudiante será entrevistado por la Directora, conjuntamente para dejar constancia sobre la nueva falta grave cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**, o que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.
- b. Se levantará un **acta escrita de la entrevista**, indicando la conducta que constituye la nueva falta grave cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren, además se le informará al alumno que se **dará inicio al proceso de cancelación de su matrícula**, y se **procederá a citar al apoderado dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes**.
- c. **Antes del día y hora en que se haya citado al apoderado**, se reunirá extraordinariamente el **comité de convivencia escolar**, para discutir y analizar el caso, la nueva falta grave cometida, las pruebas existentes que demuestran la ejecución de la falta y la responsabilidad del alumno, y se evaluará el cumplimiento o adherencia del alumno al **PLAN DE INTERVENCIÓN** elaborado anteriormente por el comité. Conforme a ello, se someterá a votación de sus miembros la decisión de expulsar y cancelar la matrícula al alumno. Esta decisión **Sólo podrá adoptarse por unanimidad y con el voto favorable de la totalidad de los miembros del comité de convivencia escolar, y cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el artículo 6° letra d) del D.F.L. N°2 de 1998, Ley de Subvenciones y en el presente reglamento interno**.
- d. El comité de convivencia escolar levantará un acta de la reunión de análisis del caso, informando a la directora el resultado de la votación, y la **decisión de cancelar la matrícula y de expulsar al alumno(a) infractor**.
- e. En caso de que en la votación no exista unanimidad por aplicar la medida de cancelación de matrícula, se aplicará la máxima sanción a la nueva falta cometida por el alumno, y se elaborará un nuevo **PLAN DE INTERVENCIÓN** con medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial para el alumno, de acuerdo a lo indicado en los apartados y siguientes de este apartado.
- f. Una vez que concurra el **apoderado a la citación**, el inspector general y la directora, entregarán al apoderado(a) tanto **copia del acta de entrevista del alumno por la nueva falta grave cometida**, como **copia del acta del comité de convivencia en la cual se votó la decisión de expulsar al alumno (a)**, y en su presencia y bajo su firma, se aplicará la **cancelación de la matrícula del alumno**.
- g. El estudiante y su apoderado, tendrán derecho a pedir se revise y deje sin efecto la **cancelación de matrícula** (Apelación), desde el momento mismo de su citación y notificación, y hasta 15 (quince) días hábiles después de dicha fecha. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, acompañando los medios de prueba que estime necesarios, y presentarse ante la directora de la escuela, dejándose constancia de la fecha de recepción de la solicitud. **Transcurrido el plazo de 15 días hábiles sin que se haya reclamado de la medida, la directora aplicará la sanción**.
- h. La solicitud será revisada por la **Directora, previa consulta al consejo de profesores**, teniendo a la vista los informes y actas del comité de convivencia escolar, previo informe escrito tanto de la directora, como del **consejo de profesores**, conforme al cual deberá resolver la solicitud. Deberá verificar además el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6° letra d) del D.F.L. N°2 de 1998, Ley de Subvenciones.
- i. La **Directora** tendrá un plazo máximo de **10 (diez) días hábiles** desde la solicitud escrita, para conocerla y resolver sobre ella. Su decisión deberá contenerse en un documento escrito, debidamente firmando, que deberá ser



notificado al apoderada(a) por correo electrónico, o personalmente en la escuela, si el apoderado(a) lo solicitase. En caso de acogerse la solicitud de revisión, se elaborará un nuevo plan de intervención para el alumno, se continuará de acuerdo a lo indicado en los puntos iii y siguientes del presente apartado.

REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 6° letra d) D.F.L. N°2 de 1998, Ley de Subvenciones):

a) Tratándose de conductas que NO ATENTEN contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa:

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá informar por escrito a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, e implementado a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

NUNCA podrá aplicarse directamente la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, pudiendo aplicarse esta medida solo después de elaborar un PLAN DE INTERVENCIÓN, con la aplicación de medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno:

b) Tratándose de conductas que ATENTAN contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa:

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores**. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista la o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director tendrá la facultad de suspender, como **medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio**, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa **consulta al Consejo de Profesores**, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el



procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

DE LAS FALTAS COMETIDAS POR PADRES Y APODERADOS A OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Denuncias en casos de violencia o agresión escolar

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, las situaciones de violencia física o psicológica u otra agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento o en el cese del período escolar y de las cuales estén en conocimiento conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

El funcionario del establecimiento que tuviese en conocimiento de que un apoderado o miembro del establecimiento esté incurriendo en alguna manifestación de agresión en cualquiera de sus tipos hacia un integrante del establecimiento deberá informar en forma inmediata, de manera escrita, al Encargado de Convivencia.

Calificación de las faltas y sanciones

Faltas leves: Serán aquellas que se consideren de menor intencionalidad, como molestar, ser impertinente, desobediente o intolerante con los funcionarios y/o estudiantes del establecimiento.

Sanciones:

- Disculpas al funcionario (a) afectado (a) en presencia de un integrante del Comité de Convivencia Escolar.
- Amonestación escrita si no manifiesta disposición para ofrecer disculpas.

Faltas graves: Serán aquellas que impidan el normal desarrollo y buen funcionamiento del establecimiento y que afecten el clima de convivencia escolar. Entre otras se considerarán las siguientes faltas: calumniar, denigrar, insultar, injuriar, amenazar, faltar el respeto a otros miembros de la comunidad educativa, o alterar el desarrollo normal de las actividades escolares.

Sanciones:

- Prohibición del ingreso a la Escuela de quien haya cometido la falta.
- Disculpas al funcionario (a) afectado (a) en presencia de un integrante del Comité de Convivencia Escolar.
- Determinar la condicionalidad a su función como apoderado.
- Solicitar cambio de apoderado.

Faltas gravísimas: Serán aquellas que atenten moral, físicamente y/ psicológicamente contra algún miembro de la comunidad educativa, y/o contra la infraestructura o bienes del colegio, sean o no constitutivas de delito.

**Sanciones:**

- Denuncia a Carabineros.
- Prohibición del ingreso a la Escuela de quien haya cometido la falta.
- Pierde la calidad de apoderado, debiendo solicitarse su cambio a otro adulto responsable.

La aplicación de sanciones a apoderados será acordada por la mayoría de los miembros del Comité de convivencia Escolar. Las sanciones a padres y apoderados se aplicarán conforme al siguiente procedimiento:

Procedimiento para aplicación de sanciones a apoderados:

- i. Antes de la aplicación de la sanción el apoderado deberá ser atendido por el encargado de convivencia, o Directora, según corresponda, para tratar sobre la falta cometida, **otorgándole al apoderado la oportunidad de hacer sus descargos y/o de presentar sus disculpas**. Estos serán escuchados y sometidos a evaluación para determinar sobre la medida disciplinaria a aplicar o sobre el desistimiento de ella. El apoderado podrá pedir que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.
- ii. Se levantará un **acta escrita de la entrevista**, indicando la conducta que constituye la falta cometida, los descargos efectuados por el apoderado, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren, además de las sanciones que arriesga el apoderado. En caso de existir reconocimiento de la falta por el apoderado, y disculpas, se levanta acta dejando constancia, terminando el procedimiento en ese acto. En caso contrario, se le entregará copia del acta con la descripción de la falta cometida al apoderado.
- iii. **Si el hecho es constitutivo de delito, haya ocurrido dentro de la escuela o fuera de ella, la directora, deberá hacer la denuncia ante carabineros de Chile, a más tardar dentro de las 48 horas hábiles de ocurridos los hechos.**
- iv. El apoderado, tendrá derecho a presentar sus descargos, desde el momento de esta entrevista, y hasta por 5 días hábiles después de dicha fecha. Los descargos deberán hacerse por escrito, acompañando los medios de prueba que estime necesarios, y presentarse ante la directora de la escuela, dejándose constancia de la fecha de recepción de la solicitud.
- v. Con los descargos del Apoderado, o sin ellos, se reunirá el **comité de convivencia escolar**, para discutir y analizar el caso, la falta cometida, las pruebas existentes que demuestran la ejecución de la falta y la responsabilidad del apoderado, y en caso de comprobarse esta última, y mediante el voto de la mayoría de sus miembros, aplicará la sanción que resulte más adecuada. El comité de convivencia escolar levantará un acta de la reunión, y de aplicación de la sanción, la que será entregada al **encargado de convivencia, o la Directora**, para su notificación al apoderado mediante correo electrónico, o personalmente si el apoderado se apersonare a la escuela voluntariamente a recibirla.
- vi. El apoderado podrá apelar de la sanción ante **la directora** de la escuela, y el consejo de profesores, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación por correo electrónico, o personalmente, de la resolución sancionatoria.
- vii. La solicitud será revisada por **la directora**, previo informe escrito o acuerdo del consejo de profesores, conforme al cual deberá resolver la solicitud.



- viii. **La directora** tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud escrita, para conocerla y resolver sobre ella. Su decisión deberá contenerse en un documento escrito, debidamente firmando, que deberá ser notificado al apoderada(o) por correo electrónico, o personalmente en la escuela, si el apoderado(a) lo solicitase.

10 DE LAS FALTAS COMETIDAS POR PADRES Y APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO

10.1 Denuncias en casos de violencia o agresión escolar

- a. Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, cualquier situación de violencia física o psicológica u otra agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento o en el cese del período escolar y de las cuales estén en conocimiento conforme a lo establecido en este Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
- b. El funcionario del establecimiento que tuviese en conocimiento de que un apoderado o miembro del establecimiento esté incurriendo en alguna manifestación de agresión en cualquiera de sus tipos hacia un integrante del establecimiento deberá informar en forma inmediata, de manera oral o escrita, al Encargado de Convivencia.

11.2. Calificación de las faltas y sanciones

- a. **Faltas leves:** Serán aquellas que se consideren de menor intencionalidad, como dificultar las tareas del personal del establecimiento o los alumnos, ser impertinente, desobediente o intolerante con los funcionarios y/o estudiantes del establecimiento.

Sanciones:

- Disculpas al funcionario (a) afectado (a) en presencia de un integrante del Comité de Convivencia Escolar
- Amonestación escrita si no manifiesta disposición para ofrecer disculpas.

- b. **Faltas graves:** Serán aquellas que impidan el normal desarrollo y buen funcionamiento del establecimiento y que afecten el clima de convivencia escolar y lleguen a alterar el desarrollo normal de las actividades escolares.

Sanciones

- Prohibición del ingreso a la Escuela de la o las personas que haya cometido la falta.
- Disculpas públicas al funcionario (a) afectado (a) en presencia del Comité de Convivencia Escolar.
- -Determinar la condicionalidad a su función como apoderado.
- -Solicitar cambio de apoderado.

- c. **Faltas gravísimas:** Serán aquellas que atenten física y/ psicológicamente contra algún miembro y bienes del colegio o que afecten de manera permanente el clima de convivencia escolar o alteren de manera grave el desarrollo normal de las actividades escolares.

Sanciones

- Denuncia a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones en tanto puedan constituir a hechos de carácter delictual.



- La aplicación de sanciones a apoderados se deberá determinar por el Comité de Convivencia Escolar.

PROTOCOLOS

El sistema educativo contempla un marco legal sustentado en la protección de los derechos, deberes y libertades fundamentales, orientado al desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes.

Para alcanzar este propósito, la normativa educacional vigente estipula que todo establecimiento que cuente con reconocimiento oficial, debe disponer de un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, considerando para ello medidas preventivas destinadas a garantizar una convivencia basada en el respeto, el buen trato y la participación que contribuyan al bienestar y desarrollo de todos.

En este sentido, se establecen herramientas para la mejora de la convivencia escolar denominados **protocolos de actuación**, los cuales indican acciones a realizar acorde a las características de la circunstancia de riesgo y/o vulneración, definen los responsables de la activación, proporcionan pautas y criterios objetivos ante situaciones que puedan exponer y/o dañar la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

¿Cuáles son los protocolos de actuación que debe contemplar el establecimiento educacional?

El establecimiento debe contar con protocolos de actuación frente a:

- Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes.
- Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento.
- Accidentes escolares.
- Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- En relación con la idealización suicida y acciones de este carácter • Medidas para garantizar la higiene en el establecimiento educacional
- Protocolo de Educación Parvularia.

¿Qué función tienen los protocolos de actuación?

Los protocolos definen y regulan los siguientes elementos mínimos:

- Los procedimientos para resolver situaciones que busquen regular los protocolos de actuación respecto de la comunidad educativa.
- Quienes son los responsables de la activación del protocolo, de acciones a realizar y de plazos para resolución y pronunciamiento.
- Medidas formativas, y/o de apoyo psicosocial, de contención y reparación, que deberán aplicarse conforme a la gravedad del caso, debiendo ser proporcionales a la edad, madurez y características de los estudiantes relacionados con los hechos.
- Acciones para el resguardo de la identidad e intimidad de los estudiantes involucrados.
- Información sobre redes de apoyo, y/o derivación a organismos competentes, en los casos que se requiera.



- Los procedimientos para recibir y resolver denuncias o situaciones relacionadas con los hechos, entre comunidad educativa en su conjunto.
- Los medios a utilizar por el establecimiento para comunicarse con los estudiantes afectados y sus apoderados.
- Los procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento, de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos a un estudiante; o, en caso de hechos que podrían constituir delito, la denuncia ante Ministerio Público.
- Indicar los mecanismos de coordinación y comunicación efectiva entre y con el Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y/o Consejo Escolar.
- Establecer los conductos regulares para que todos los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

¿Qué aspectos es importante que los establecimientos consideren para complementar y reforzar la aplicación de los protocolos de actuación?

Los protocolos de actuación deben complementarse con acciones de promoción de la convivencia escolar y prevención de diversas situaciones que alteran o afectan la convivencia escolar.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa educacional vigente, es fundamental la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la construcción y seguimiento de la correcta aplicación de estas herramientas de resguardo y protección.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES

El objetivo de este protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y los criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los niños y adolescentes.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, independiente del estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

En Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (N° 16.618), la Ley que crea los Tribunales de Familia (N° 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar (N°20.066); además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito y los otros cuerpos legales que tratan la materia.

Asimismo, la UNICEF (2006) señala que *“La población víctima de maltrato y abandono es aquel segmento conformado por niños, niñas y adolescentes hasta los 18 años que sufren ocasional o habitualmente, actos de violencia física, sexual y/o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o trasgresión de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.”*

Vulneración de derechos del niño:



Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
 - No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
 - No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
 - No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo:

- a. Negligencia parental y abandono: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.
- b. Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
- c. Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o al alumno. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

¿Cómo definimos la complejidad del maltrato?

Para definir la complejidad de cada caso, se realiza un cruce entre tres variables, las cuales son: el tipo de maltrato, la intensidad y la temporalidad. Para su mayor comprensión, se definirán estos dos últimos criterios.

- **Intensidad**: Se refiere al nivel del daño o impacto producido por la vulneración, ya sea por la acción u omisión de los adultos responsables del NNA
- **Temporalidad**: Se refiere a cuánto tiempo o periodicidad lleva presente la vulneración (a mayor tiempo, mayor complejidad).

¿Cuáles son los niveles de complejidad?

Una vez cruzadas las tres variables anteriormente señaladas, la complejidad está dada por tres tipos de niveles:

- **Alta complejidad**: Situaciones y/o conductas de alta intensidad de vulneración, que provocan un grave daño a la integridad física o psicológica del NNA, pudiendo estar en riesgo la vida y seguridad del mismo.



- **Mediana Complejidad:** Situaciones y/o conductas que constituyan evidentes señales de alerta de temporalidad de vulneraciones que provocan daño y/o amenazan a sus derechos y que se manifiestan en diferentes ámbitos de la vida de estos, ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario.
- **Baja Complejidad:** Situaciones y/o conductas que se constituyan en señales de alerta, pero que no provocan un daño evidente en los NNA, en cuanto al ejercicio de sus derechos.

¿Cómo detectamos una situación de maltrato?

Es importante destacar que los signos o conductas anteriormente indicadas que no son determinantes, sin embargo, siempre es importante tener presente que estos permitirían denunciar, con el fin que se pueda realizar una investigación por parte de los organismos correspondientes; en atención a que siempre se debe velar por el bienestar superior de los niños, niñas y adolescentes.

Algunos de estas señales, conductas o signos en los cuales un NNA podría estar sufriendo una situación de maltrato serían los siguientes:

- | físicos | <u>Maltrato Físico</u> Signos |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en la piel (Magulladuras, moretones, Señales de mordeduras humanas, Quemaduras) • Fracturas en diversas fases • Heridas o hemorragias • Retraso en el crecimiento • Intoxicaciones • Entre otros |
| | <p><u>Signos comportamentales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cautelosos en el contacto físico con adultos • Aprensivos, desconfiados cuando otros niños/as lloran • Conductas extremas (agresividad o rechazo) • Miedo de sus padres o de volver a clases • Informa que padres le han causado alguna lesión Trastornos del sueño y/o alimentación |
| | <p><u>Maltrato Psicológico</u> Signos Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retraso en el crecimiento • Trastorno de la alimentación, sueño y control de esfínteres. |
| | <p><u>Signos comportamentales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Excesivamente complaciente • Retraído y tímido • Agresivo, muy exigente, rabioso. • Conductas extremadamente adultas o por el contrario, conductas extremadamente infantiles • Intentos de suicidio |
| | <p><u>Negligencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se les ve constantemente sucios, hambrientos o mal vestidos • Sufre de reiterados accidentes en el hogar. |



- Pasa largos períodos del día sin supervisión de un adulto.
- Necesidades médicas no atendidas, ausencia a controles médicos y no suministro de medicamentos solicitados.
- Sufre intoxicaciones recurrentes.
- Inasistencia repetida y no justificadas.

En base a lo anterior, consideramos importante que todos y todas las funcionarias (os) del Establecimiento Federico Barnes Payne manejemos elementos de detección que nos permitan identificar indicadores de Maltrato Infantil, de manera tal que tengamos mejores herramientas para observar y actuar frente a situaciones que puedan estar afectando el bienestar de los niños, niñas y adolescentes con que trabajamos.

Se Activa Este Protocolo Cuando:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de vulneración de un párvulo o alumno.
- Se recibe el aviso por parte de otro párvulo o alumno del Colegio de una situación de vulneración de un párvulo o alumno del establecimiento.

Denuncia Obligatoria

El Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que 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.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM2

Estrategias Y Medidas De Prevención De Vulneración De Derechos

Considerando que el resguardo de los derechos de los niños y alumnos del colegio requiere de la adopción de medidas preventivas, se realizarán las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras con la finalidad de brindar protección a los derechos de los alumnos y anticipar estrategias para abordar posibles situaciones de vulneración de derechos.

Medidas preventivas

a. Medidas preventivas de gestión escolar:

- Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de unidades de convivencia y Jefaturas de curso.
- Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados, niños y alumnos.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

b. Medidas de Información y capacitación:

- Implementación de un Programa de “desarrollo personal y social” en que se abordan temáticas de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades sociales y emocionales, entre otras, que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales.

Protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos

Consideraciones previas



En el caso de que un niño o alumno entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo al encargado de activar este protocolo de modo inmediato.

En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el niño o alumno producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el subdirector de ciclo o la persona que este designe, debe trasladar al niño o al alumno a un centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos públicos externos. Si el hecho de la vulneración es constitutivo de eventual delito y se requiere realizar la denuncia, el Colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño o alumno (registros consignados en la Hoja del Vida del Libro de Clases, entrevistas con el Profesor Jefe y/o de asignatura u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El subdirector de ciclo será el encargado de reunir y entregar los antecedentes. Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los tribunales de Justicia.

De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar. En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente delicadas, el Colegio informará a los apoderados. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, cartas, correo institucional y/o circulares informativas. Tanto la activación del presente protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados descritos en cada recuadro), se considerarán los siguientes aspectos:

A. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Se adoptarán diversas modalidades de entrevistas que involucren a los apoderados, entre otras la entrevista de información; para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno; para informar medidas de resguardo al niño o alumno; con equipo de apoyo y de seguimiento.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias -teléfono del apoderado informado al Colegio, agenda escolar o correo institucional, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información, y respaldando la información en caso de ser necesario. Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por Correo electrónico.

B. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones: - Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar (ej. psicólogo), evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.



- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.

C. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños y alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Son acciones que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta.

Estas medidas no constituyen sanción y son acordadas con los alumnos a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Tales medidas son, entre otras:

Diálogo formativo: conversación del alumno con aquellos adultos responsables directos de su formación acerca de lo ocurrido, indagando los motivos que provocaron que se cometiera una falta y la toma de conciencia de las consecuencias de esta.

Acuerdos escritos del alumno con el Profesor jefe, coordinador de convivencia y otros agentes educativos: cuando las conductas que afectan la buena convivencia son reiterativas, el Profesor Jefe y/o coordinador de convivencia, junto con el alumno, acuerdan estrategias para reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

Entrevistas de reflexión: con los padres o apoderados y/o el alumno con su Profesor Jefe o profesionales de apoyo del ciclo, con el fin de reflexionar sobre alguna situación específica, cuando el alumno mantiene conductas que afectan la sana convivencia y/o los padres o apoderados no cumplen con sus deberes de acuerdo con el presente Reglamento. Las entrevistas permiten generar estrategias compartidas entre el Colegio y la familia para abordar situaciones emocionales, conductuales y/o académicas que favorezcan un cambio de conducta.

Reflexión mediada: instrumento para la reflexión y el compromiso que se aplicará desde PreKínder a 8vo año y operará frente a faltas graves o al incumplimiento de compromisos asumidos con los padres y/o apoderados de los alumnos. Su objetivo es motivar la reflexión respecto de las acciones de los alumnos y/o la de sus padres y/o apoderados. Dependiendo al caso y de quien corresponda, se verá la manera de reparar la falta, reformulando la forma de enfrentar la situación en el futuro. Este documento deberá ser firmado por los padres y/o apoderados del alumno y posteriormente archivado en la Carpeta del alumno.

Plan de trabajo personal: este plan se aplicará por los profesores jefes desde Primero Básico hasta 8vo año y su objetivo es elaborar e implementar herramientas y estrategias que le permitan al alumno identificar, desarrollar y optimizar aquellas áreas en las cuales se encuentra más descendido, tanto en lo académico como en lo formativo conductual. Este plan deberá ser elaborado en forma conjunta con su familia y en él se deben definir metas, medios y plazos para su logro. Los padres y/o apoderados, en conjunto con el Profesor Jefe, serán los responsables de hacer el seguimiento del plan de manera sistemática, con el fin de evaluar los avances o eventuales retrocesos y reformular las estrategias para su logro. Los profesores jefes y/o los educadores designados por el ciclo que corresponda, acompañarán este proceso a través de reuniones de seguimiento con el alumno para verificar los avances declarados en la revisión familiar y orientar los ajustes propuestos por el grupo familiar.

Derivación interna a equipo de apoyo de los ciclos: los profesores jefes, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, realizan una derivación interna a los profesionales del equipo de apoyo de los ciclos, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor Jefe y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos, descrito en el punto 6 de las medidas pedagógico formativas.

Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: luego de efectuadas algunas de las medidas pedagógicas descritas y en concordancia con las necesidades y circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.

Servicio comunitario: considerando que dentro de nuestro PEI el servicio es un valor que significa a quien lo realiza, se establece esta medida formativa. Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de



las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Será acordado con el alumno previa información al apoderado sobre el tipo de servicio, tiempo y modo en que se ejecutará.

Algunos de los servicios que se podrá acordar son los siguientes:

- Recolectar o elaborar material para alumnos de cursos inferiores al suyo.
- Ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus habilidades.
- Clasificar textos en biblioteca según su contenido y/o apoyar a alumnos menores en sus tareas escolares.
- Ayudar en la organización de una actividad de convivencia escolar.
- Apoyo proyecto de reciclaje del colegio.
- Apoyo en campañas sociales que responden a distintas contingencias.
- Apoyo trabajo en el huerto y vivero del Colegio.
- Clasificación y selección de ropa perdida.
- Otros.

Instancia de Reflexión: reunión con el/los alumnos/s, de forma individual o grupal, con uno o más funcionarios del Colegio, designados por el director correspondiente, con la finalidad de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores y principios institucionales.

Medidas de Apoyo Psicosocial:

Son aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

El Colegio brindará todas las acciones de las medidas de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes, desde una perspectiva psicológica, de salud y social a los estudiantes, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales afectivas, educacionales y sociales.

Para ello realizarán derivaciones al:

- Psicólogo del Colegio u otros profesionales externos.
- Activación de redes, tales como:
 - Familiares
 - Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD),
 - Centros de Salud Familiar (CESFAM/ POSTA RURAL),
 - Programas de alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos, -
 - Otros.

Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas y se dejará registro en la carpeta del alumno.

D. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o alumno.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del menor.

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de vulneración de derechos, se presenta el protocolo según cada caso.

Negligencia Parental

Activación

Quien detecte la situación informará al encargado de convivencia para que active el protocolo, quien como responsable deberá informar de estas situaciones tan pronto se tome conocimiento del hecho

Indagación



El encargado de convivencia iniciará la investigación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al Profesor jefe. Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del niño o alumno, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias. Se citará al apoderado a través de la agenda/vía WhatsApp, a entrevista con el encargado de convivencia. Si no asiste sin justo motivo, el encargado de convivencia llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.

El encargado de convivencia, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el encargado de convivencia. La primera entrevista se efectuará dentro de las 24 horas siguientes a la que tome conocimiento del hecho. En caso de una segunda citación se deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Se considera que en todos los ciclos, las ausencias e inasistencias reiteradas del niño o alumno representan una responsabilidad primordial del apoderado. Lo anterior, se torna en una interferencia al aprendizaje y eventualmente en una interferencia al desarrollo general formativo del niño y alumno.

En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el tribunal de Familia u organismos competentes.

Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes.

Si el niño o alumno presenta alguna necesidad de salud u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el encargado de convivencia, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del menor y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente.

Cualquiera de las acciones que aparecen señaladas anteriormente deberán efectuarse dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.

Cierre del proceso

Pasados entre 30 a 60 días desde el inicio del procedimiento y verificado el progreso del niño o alumno y ante la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, encargado de convivencia procederá a cerrar el caso, sin perjuicio de que deba informar previamente al director. Lo anterior sin perjuicio que se pueda mantener un seguimiento del caso.

Infantil Y Violencia Intrafamiliar

Detección

Si un niño o alumno llega al Establecimiento con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del Colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al encargado de convivencia para que se active el protocolo.

Se deberá dejar por escrito la situación, señalando nombre del niño o alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al encargado de convivencia. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o alumno. Se deberá informar de estas situaciones tan pronto se tome conocimiento del hecho

Activación

En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o alumno, signos evidentes de maltrato) se presentara denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del menor (OPD y/o Tribunal de Familia), todo lo anterior dentro del plazo de 24 horas desde la activación de este protocolo.

Se informará de los hechos de inmediato al apoderado o tutor del alumno (a) por parte del Encargado de convivencia.

Cuando haya señales físicas de posible agresión es necesario constatar lesiones, el encargado de convivencia escolar a deberá acompañar al alumno al centro asistencial más



cercano. En este caso se comunicará al apoderado del niño o alumno y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.

Seguimiento

Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, y dentro de un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho, el encargado de convivencia lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se dejara constancia por escrito en la carpeta del niño o alumno (a) de los compromisos adquiridos. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o alumno (a):

- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al niño o alumno y al curso, según necesidad.
- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los educadores del niño o alumno con la finalidad de activar estrategias, de prevención y de protección.
- Acompañamiento psicológico a través de derivación interna.

De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.

Durante las siguientes semanas, el subdirector de ciclo deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas por el encargado de convivencia del establecimiento.

El encargado de convivencia deberá realizar un seguimiento al caso de entre 2 a 4 semanas desde activación del protocolo, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o alumno(a). Respecto de la situación del alumno, se deberá informar a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del niño o alumno(a).

Cierre del proceso

Pasados entre 30 a 60 días desde el inicio del procedimiento y verificado el progreso del niño o alumno y ante la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, encargado de convivencia procederá a cerrar el caso, sin perjuicio de que deba informar previamente al director. Lo anterior sin perjuicio que se pueda mantener un seguimiento del caso.

Maltrato escolar por otro alumno del Colegio, por un funcionario o por un apoderado del Colegio En estos tres casos mencionados se aplicará el Protocolo de agresiones generales.

Instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección del menor

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, es necesario concurrir o comunicarse con:

- Retenes o comisaría de la comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- OPD de la Comuna de Vicuña.

Difusión Del Protocolo

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad escolar para su conocimiento a través del reglamento interno del colegio.

Es responsabilidad del encargado de convivencia escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y nivel de enseñanza.

Junto con ello, se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del Profesor Jefe; a los niños y alumnos, en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reuniones que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.



PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Con el fin de garantizar que los alumnos y alumnas se encuentren en un ambiente protector, es que la Escuela Federico Barnes Payne se establece los procedimientos que protejan a los menores en situación de abuso. Lo anterior, permitirá al establecimiento tomar medidas y orientar en términos de procedimientos, de manera que los adultos a cargo estén informados en cómo detectar y proceder en caso de abuso o agresión sexual a un estudiante.

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio incluyendo los digitales, como internet, (ej redes sociales, etc).- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención de los encargados del colegio. Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales como en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; indicando que se trataría de acciones que impongan a un niño, niña o adolescente una actividad sexualizada en que



el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Medidas Preventivas Específicas.

La Escuela asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Para tal efecto el Colegio realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar, y otras, con la finalidad de resguardar los derechos de los niños y alumnos y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

Medidas preventivas de gestión escolar

- a. Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a NNA.
- b. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio

Se abordará al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal por parte del cuerpo directivo, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, informando sobre los protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

Medidas de información y capacitación

- Implementación de un Programa de educación que desarrolle temas como la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de las agresiones en la escuela.

El propósito de este documento es entregar criterios a las y los adultos de la comunidad educativa de la Escuela Ríos de Elqui, para actuar frente a la situación de maltrato y abuso sexual infantil en la institución, incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas.

Consideraciones previas a su aplicación

En el caso de que un niño o alumno entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo al encargado (a) de convivencia.

En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia y propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el menor. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el encargado (a) de convivencia, deberá trasladar al niño o alumno al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Conceptualización

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. El Abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras:

- Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o adolescente.
- Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.



- Incitación por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.
- Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones

Responsable de procedimiento

En primera instancia, será el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento. Si en alguna circunstancia este no se encuentra será la Dirección quien tome el lugar.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Corresponsables:

- Profesor(a) Jefe, quien avisará oportunamente al encargado de convivencia escolar durante la misma jornada.
- Cualquier persona adulta que se desempeñe en el establecimiento que conozca situaciones relacionadas que esté sucediendo o haya ocurrido dentro fuera de la Escuela. Esta persona deberá dar aviso al Encargado de Convivencia Escolar lo antes posible, lo que significa dentro del mismo día o en su defecto dentro de 24 horas.

Se debe enseñar a los estudiantes que ellos también son responsables de informar de situaciones que vean o que sepan que estén ocurriendo que se relacionen con actitudes de violencia y agresión que lo estén afectando o estén interfiriendo en la convivencia sana de sus compañeros y la comunidad educativa.

Procedimiento:

1. Ante la detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil se debe informar al responsable, en este caso al Encargado de Convivencia Escolar, ante la eventualidad de que este funcionario no se encuentre, se debe informar a quien lo subrogue.
2. El encargado es quien activa y ejecuta este protocolo y debe informar directamente al Director en todos los casos.
3. El responsable reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la información, revisa el libro de clases, entrevista al profesor jefe, y cualquier otro funcionario que pueda entregar información clara.
4. Se puede realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados.
5. El encargado se comunica con la familia y/o apoderado y/o adulto protector, en primera instancia vía telefónica, si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria para entregar la información.
6. Si existe la certeza de abuso y maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
7. Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se realizará una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Sename, centros de salud, etc.
8. Si se trata de una certeza (el niño llega con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, abusado sexualmente, la agresión fue



presenciada por un tercero, etc.), se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia, quien derivará el caso si corresponde a algún centro especializado.

9. Ante las situaciones de sospecha y certeza, se deben tener a disposición de los alumnos afectados medidas pedagógicas que mitiguen los efectos que podría acarrear este proceso en el niño a nivel de rendimiento académico.
10. El encargado del proceso deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas.
11. El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores y adoptar las medidas pertinentes, sin perjuicio del seguimiento que se debe realizar al caso y que tendrá una duración de 30 o más días, de acuerdo a la gravedad de a la situación.
12. Toda resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.
13. No se entregará ningún antecedente a medios de comunicación que puedan afectar o exponer a una posible víctima o menor de edad involucrado en algún caso.

Consideraciones:

- Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
- Se debe actuar como si fuera un accidente escolar, debido ser informada la familia.
- Podrá efectuarse un requerimiento de protección dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la inquietud en el colegio; siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño.
- La denuncia debe ser efectuada obligatoriamente por el director (a) del colegio ante Carabineros, PDI, o Ministerio Público. A falta de estos actores cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

Las medidas de resguardo dirigidas a los niños o alumnos afectados Se consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del niño o alumno, según la gravedad del caso, dentro de las que se considera la eventual separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación, de acuerdo a lo señalado por el sostenedor.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños o alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Son acciones que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción y son acordadas con los alumnos a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Tales medidas son, entre otras:

Diálogo formativo: conversación del alumno con aquellos adultos responsables directos de su formación acerca de lo ocurrido, indagando los motivos que provocaron que se cometiera una falta y la toma de conciencia de las consecuencias de esta.

Acuerdos escritos del alumno con el Profesor jefe, coordinador de convivencia y otros agentes educativos: cuando las conductas que afectan la buena convivencia son reiterativas, el Profesor jefe y/o encargado de convivencia, junto con el alumno, acuerdan estrategias para reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

Entrevistas de reflexión: con los padres o apoderados y/o el alumno con su Profesor jefe o profesionales de apoyo del ciclo, con el fin de reflexionar sobre alguna situación específica, cuando el alumno mantiene conductas que afectan la sana convivencia y/o los padres o apoderados no cumplen con sus deberes de acuerdo con el presente protocolo.



Las entrevistas permiten generar estrategias compartidas entre el Colegio y la familia para abordar situaciones emocionales, conductuales y/o académicas que favorezcan un cambio de conducta. Derivación interna a equipo de apoyo de los ciclos: los profesores jefes, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, realizan una derivación interna a los profesionales del equipo de apoyo de los ciclos, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor Jefe y/o familias en el acompañamiento.

Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: Luego de efectuadas algunas de las medidas pedagógicas descritas y en concordancia con las necesidades y circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.

Instancia de Reflexión: reunión con el/los alumno/s, de forma individual o grupal, con uno o más funcionarios del Colegio, designados por el encargado de convivencia correspondiente, con la finalidad de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores y principios institucionales.

Medidas de Apoyo Psicosocial:

Son aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión. El Colegio brindará todas las acciones de las medidas de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes, desde una perspectiva psicológica, de salud y social a los estudiantes, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales afectivas, educacionales y sociales. Para ello realizarán derivaciones al:

- Psicólogo del Colegio u otros profesionales externos.
- Familiares
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD),
- Centros de Salud Familiar (CESFAM),
- Programas de alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos, -
Otros.

Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas y se dejará registro en la carpeta del alumno.

Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal al Ministerio Público o policías de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o alumno.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el colegio deberá comunicar dicha situación al Ministerio Público, las policías o Tribunales de familia a través del medio más expedito, pudiendo, en el caso de ser necesario, solicitar una medida de protección a favor del menor.

Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardarla identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En septiembre del 2011, por medio del Ministerio de Educación, se promulga la Ley sobre Violencia Escolar; Ley 20.536 en nuestro país. Esta ley aborda las temáticas de Violencia Escolar, Bullying, Maltrato Escolar, Convivencia Escolar y Acoso Escolar. Esta normativa tiene como



finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional.

El objetivo de este protocolo será establecer el cómo se procederá toda vez que se vea vulnerada la buena convivencia escolar (Ley N° 20.536) y las medidas pedagógicas a tomar. En virtud de esto, La Escuela Federico Barnes Payne (FBP) rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general. Por lo anterior, dispondrá de todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

Dicho lo anterior, se entenderá por **acoso escolar** (Artículo 16 B.) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Revestirá especial gravedad 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, 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. (Artículo 16 D.)

A. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR / BULLYING

ETAPAS DEL PROTOCOLO:

- 1. Detección**
- 2. Responsables**
- 3. Acciones**
- 4. Investigación**
- 5. Plazos**
- 6. Seguimiento**

1. Denuncia o detección

- El funcionario que recepcione o detecta el acoso escolar, deberá informar a la brevedad al encargado de convivencia escolar quién liderará la investigación, y deberá velar por que todo el procedimiento se lleve a cabo en forma completa, oportuna y adecuada.
- El encargado de Convivencia Escolar o directivo que se encuentre a cargo informará la situación al o los Profesores (as) Jefes que corresponda y junto a ellos se informará sobre la situación acontecida a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados, quienes serán citados a entrevista, debiendo quedar constancia de ella en la hoja de vida del Estudiante.

2. Responsables:

Los encargados de informar oportunamente de la situación que sufre el nna, es quién detecte en primera fuente, o quien se dé por enterado (a) de la vulneración, debiendo informar al **encargado de convivencia escolar**, director o quién se encuentre a cargo en ese momento.



Se deberá entregar la mayor cantidad de antecedentes del nna al momento de informar sobre el supuesto acoso: datos de identificación, identificación del adulto responsable y/o apoderado titular, el contexto familiar del nna, los indicadores observados, los supuestos riesgos a los que se vería expuesto el nna, y cualquier otro antecedente que permita aportar mayor información al respecto.

El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar una vez en conocimiento de los hechos deberá citar a una entrevista al apoderado del estudiante afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del presente Protocolo. En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación; debiendo tener presente que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

3. Acciones:

- **El encargado de Convivencia Escolar o directivo que se encuentre a cargo** derivará a aquellos involucrados en el acto de acoso escolar, tanto víctima(s) como victimario(s), para que sean atendidas por la profesional Psicóloga del Establecimiento (Dupla), para que puedan realizar una intervención en la temática identificada.
- **Si el hecho investigado por el Establecimiento constituye delito**, la Escuela deberá denunciar a la Fiscalía correspondiente el hecho (Art. 175 e del Código Procesal Penal). Esto es así cuando existe porte de arma blanca o de fuego, amenazas graves contra la integridad de una persona, estupro y otros delitos sexuales, lesiones leves y lesiones graves producto de una riña.

Asimismo la encargada de convivencia escolar deberá adoptar las siguientes medidas protectoras para los involucrados en los hechos:

- a) Vigilar que no se repitan esas situaciones entre los involucrados.
- b) Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad física y psicológica de la o el estudiante afectado; sin culpabilizar ni estigmatizar al o los presuntos agresores.
- c) Es imprescindible tener en cuenta que la forma de intervenir varía según la historia personal y familiar y debe responder al debido proceso.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

4. Investigación.

El Encargado de Convivencia Escolar o Directivo que se encuentre a cargo, junto a la Psicóloga del Colegio, comenzarán a recabar la información de los actores involucrados en el hecho entrevistando a las partes, solicitando información a terceros, al Profesor Jefe y a distintos integrantes del curso, revisión de carpetas personales y/o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria con el máximo rigor posible. Lo anterior deberá efectuarse con el fin de formarse una idea de dónde, cómo, y cuándo sucedieron los hechos, debiendo reunir todos los antecedentes necesarios para tener la mayor claridad que sea posible, acerca de lo que sucedió y quién (es) estuvo o estuvieron involucrado(s), para así llegar al mayor esclarecimiento de los hechos.



Deberá quedar constancia escrita de cada una de las entrevistas realizadas en cualquiera de las etapas, ya sea con estudiantes, profesores, apoderados o testigos. También deben registrarse las reuniones sostenidas, sus participantes y las decisiones tomadas.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá citar y presentar un informe ante el Comité de Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, con el fin de analizar la situación y determinar las estrategias más pertinentes que corresponda adoptar en conformidad con el reglamento interno y manual de convivencia escolar.

5. Plazos

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación y la entrega del informe al Comité de Convivencia y la resolución de este no será superior de 15 días hábiles, y en caso de ameritar el caso, se podría extender por 5 días hábiles más.

6. Resolución

Una vez presentados todos los antecedentes a la Dirección por la Encargada del Comité de Convivencia, este se deberá determinar si las acciones investigadas cumplen con los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. En el primer caso se deberán determinar los responsables, la gravedad y la toma de decisiones con respecto al hecho acusado.

El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar entre los estudiantes involucrados, y conjuntamente la posibilidad de aplicar algún tipo de sanciones reguladas a través del procedimiento establecido en el reglamento interno de nuestro colegio.

Algunos de las acciones y mecanismos que se podrán implementar respecto de estas situaciones y hechos podrían ser:

- Medidas de acompañamiento y formación, que estarán orientadas al fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto, facilitando la toma de conciencia de las consecuencias que los actos individuales o grupales tienen en la comunidad, intervención de estudiantes, intervención de comunidades de curso, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- Estas medidas pueden ser: mediación, facilitación del diálogo entre las partes, participación en una tarea que beneficie a la comunidad curso o colegio, como tutorías, diseño e implementación de actividades recreativas de recreo, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine, etc.
- Fomentar la responsabilidad de él o los estudiantes agresores y sus familias de reparar el daño. Para esto el establecimiento puede exigir apoyo psicológico, o dependiendo del caso derivaciones institucionales.
- Trabajar con la comunidad de curso completa en el grado de responsabilidad que le corresponde a cada uno para impedir que estos hechos vuelvan a suceder acordando estrategias que les permitan abordar y resolver conflictos de forma adecuada en compañía cercana y permanente de su profesor jefe y autoridades del ciclo.
- Enfatizar que el rol de primer plano que desempeñan los padres de los estudiantes con el fin de evitar que su hijo/a sea víctima o autor de agresiones.

1. Seguimiento

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la dirección, citará a los apoderados, junto con el/la estudiante, para entregar la información recabada e informar y analizar en conjunto el plan que deberá seguir para la resolución del conflicto, independiente de las sanciones impuestas por el procedimiento señalado en el reglamento interno.



Una vez que haya pasado un mes de haber informado a los apoderados acerca de la situación, las resoluciones y el plan de acción, el/la Profesor(a) Jefe(a) y el Encargado de Convivencia Escolar, citarán nuevamente a los apoderados y el o los alumnos involucrados para revisar los avances del plan de acción. Se mantendrá un seguimiento del caso el tiempo que se estime necesario para asegurar el bienestar de la víctima y victimario

B. PROTOCOLO PARA CASOS DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD

Este protocolo se aplica en los casos de agresión entre adultos que integren la comunidad educativa de la Escuela Federico Barnes Payne, tanto dentro del establecimiento como en actividades organizadas formalmente por éste, en el ámbito presencial o virtual.

Los casos de agresión que se den en instancias externas a la Escuela, deben ser solucionados entre los adultos, buscando las soluciones que permitan una buena convivencia.

Maltrato entre apoderados (as) y de apoderado (a) a funcionaria (o) del establecimiento

Se entenderá por maltrato entre apoderados y de apoderado (a) a funcionario (a), cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, manifestada por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) de la escuela, en tanto esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus hijas (os).

ETAPAS DEL PROTOCOLO:

- 1. Detección**
- 2. Acciones**
- 3. Investigación**
- 4. Responsables**
- 5. Plazos**
- 6. Resolución**
- 7. Seguimiento**

1. Denuncia o detección

Quien tome conocimiento de los hechos, sea la persona afectada o un testigo, deberá informar a la brevedad a el Encargado de Convivencia escolar de esta situación, deberá quedar constancia expresa y formal, informando a la Directora del establecimiento por medio de documento escrito o por correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos acusados y cualquier otra(s) circunstancia(s) de las agresiones que se visualizaron.

2. Acciones a seguir:

- El Encargado de Convivencia, citará a entrevista o se comunica telefónicamente (en el caso de no poder acercarse al colegio) con ambos involucrados (as) en dicho maltrato, y dejará registro de lo conversado.
- En caso de ser un funcionario(a) quien fuera agredido(a), el Encargado de Convivencia Escolar dejará por escrito la entrevista con la narración de los hechos sucedidos.
- Si es que existieran testigos de primera fuente del hecho (no de oídas), también se realizará el mismo procedimiento. En todo momento han de respetarse los



principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia.

- Si el hecho investigado por el Establecimiento constituye delito, la Escuela deberá denunciar a la Fiscalía correspondiente el hecho (Art. 175 e del Código Procesal Penal).

3. Investigación

- El encargado de convivencia deberá recabar todos los antecedentes correspondientes a los hechos señalados, además de los ya entregados por los intervinientes de los hechos
- Deberá citar al adulto afectado (apoderado o funcionario), con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado. Si se trata de un apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por cualquier otro medio idóneo para su comunicación; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.
- Se deberá entrevistar al apoderado denunciado, citándolo a entrevista en los mismos términos señalados anteriormente.
- Se podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

4. Responsables

Los encargados de informar oportunamente de la situación que sufre el adulto víctima, es quién detecte en primera fuente, o quien se dé por enterado (a) de la vulneración, debiendo informar a **al encargado de convivencia escolar**, director o quién se encuentre a cargo en ese momento.

Se deberá entregar la mayor cantidad de antecedentes del adulto afectado al momento de informar sobre las agresiones: datos de identificación y cualquier otro antecedente que permita aportar mayor información al respecto.

El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.

5. Plazos

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación y la entrega del informe al Comité de Convivencia y la resolución de este no será superior de 15 días hábiles, y en caso de ameritar el caso, se podría extender por 5 días hábiles más.

6. Resolución

Una vez presentados todos los antecedentes a la Dirección por el Encargado del Comité de Convivencia, este se deberá determinar si las acciones investigadas cumplen con los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Con la información recogida, se resolverá qué medidas tomar. Sin perjuicio de lo anterior, se espera que los adultos involucrados en esta situación puedan resolver sus diferencias de forma pacífica, así como también reparar el daño causado.

Dependiendo de la gravedad de la situación y el daño causado, se podrán evaluar las acciones a seguir respecto de los hechos acontecidos pudiendo tomar como algunas medidas tales como realizar advertencia por escrito al adulto victimario, **petición de cambio de apoderado**, entre otras. En todo caso, ante la posibilidad de efectuar algún tipo de descargo respecto de este tópico, se seguirán los procedimientos señalados en el reglamento interno.



7. Seguimiento

En cualquiera de los casos mencionados con anterioridad, el Encargado de Convivencia Escolar o directivo a cargo, realizará un seguimiento de la situación de la víctima y victimario con el objetivo de que el hecho no vuelva ocurrir por ningún motivo en el establecimiento educacional, debiendo constatar este hecho a través de un informe.

C. PROTOCOLO DE MALTRATO DE FUNCIONARIA(O) A FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se entenderá por “maltrato de funcionaria(o) hacia funcionaria(o) del Establecimiento” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario de la Escuela, la cual pueda producir:

- El temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales al funcionario;
- Fomentar y/o crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño, afectivo, moral, intelectual o físico y las relaciones interpersonales de la comunidad escolar.

ETAPAS DEL PROTOCOLO:

1. **Detección**
2. **Acciones**
3. **Investigación**
4. **Responsables:**
5. **Plazos**
6. **Resolución**
7. **Seguimiento**

1. Denuncia o detección

Quien tome conocimiento de los hechos, sea la persona afectada o un testigo, deberá informar a la brevedad al Encargado de Convivencia escolar de esta situación, deberá quedar constancia expresa y formal, informando a la Directora del establecimiento por medio de documento escrito o por correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos acusados y cualquier otra(s) circunstancia(s) de las que permitan visualizar el o los hechos acusados.

2. Acciones a seguir:

- El Encargado de Convivencia, citará a entrevista o se comunica telefónicamente (en el caso de no poder acercarse al colegio) con el funcionario víctima (as) involucrados (as) en dicho maltrato, y dejará registro de lo conversado.
- En caso de ser un funcionario(a) quien fuera agredido(a), la Encargada de Convivencia Escolar dejará por escrito la entrevista con la narración de los hechos sucedidos.
- Si es que existieran testigos de primera fuente del hecho (no de oídas), también se realizará el mismo procedimiento. En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia.



- Si el hecho investigado por el Establecimiento constituye delito, la Escuela deberá denunciar a la Fiscalía correspondiente el hecho (Art. 175 e del Código Procesal Penal).

3. Investigación

- el encargado de convivencia deberá recabar todos los antecedentes correspondientes a los hechos señalados, además de los ya entregados por los intervinientes de los hechos
- Deberá citar a funcionario afectado, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, de forma escrita.
- Se deberá entrevistar al funcionario denunciado, citándolo a entrevista en los mismos términos señalados anteriormente.
- Se podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

4. Responsables

Los encargados de informar oportunamente de la situación que sufre el adulto víctima, es quién detecte en primera fuente, o quien se dé por enterado (a) de la vulneración, debiendo informar al **encargado de convivencia escolar**, director o quién se encuentre a cargo en ese momento.

Se deberá entregar la mayor cantidad de antecedentes del adulto afectado al momento de informar sobre las agresiones: datos de identificación y cualquier otro antecedente que permita aportar mayor información al respecto.

El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.

5. Plazos

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación y la entrega del informe al Comité de Convivencia y la resolución de este no será superior de 15 días hábiles, y en caso de ameritar el caso, se podría extender por 5 días hábiles más.

6. Resolución

Una vez presentados todos los antecedentes a la Dirección por la Encargada del Comité de Convivencia, este se deberá determinar si las acciones investigadas cumplen con los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Con la información recogida, se resolverá qué medidas tomar. Sin perjuicio de lo anterior, se espera que los funcionarios involucrados en esta situación puedan resolver sus diferencias de forma pacífica, así como también reparar el daño causado.

En caso del funcionario quien ejerce la agresión: Ser le solicitara que pida disculpas públicas en una mediación con el Encargado de Convivencia Escolar y el /la funcionaria(o) agredido (a). En caso que no esté dispuesto a realizar esta medida o la agresión es reiterativa se entregarán los antecedentes a la Directora quien deberá remitirlos al sostenedor con el fin que para que tome medidas correspondientes.

En caso del funcionario(a) quien es agredido(a): Se prestará el apoyo psicológico necesario para el afrontar el proceso vivido, para realizar una reparación del maltrato denunciado.

7. Seguimiento

En cualquiera de los casos mencionados con anterioridad, el Encargado de Convivencia Escolar o directivo a cargo, realizará un seguimiento de la situación de la víctima y victimario con el objetivo de que el hecho no vuelva ocurrir por ningún motivo en el establecimiento educacional, debiendo constatar este hecho a través de un informe escrito entregado a la directora y archivado en la carpeta de personal de los funcionarios.



D. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTES A PROFESORES/ADULTO DE LA COMUNIDAD

La Ley General de la Educación, artículo 10, letra c), señala: “*Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológico y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa*”.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra los profesionales de la educación

ETAPAS DEL PROTOCOLO:

- 1. Detección**
- 2. Acciones**
- 3. Investigación**
- 4. Responsables**
- 5. Plazos**
- 6. Resolución**
- 7. Seguimiento**

1. Denuncia o detección

Quien tome conocimiento de los hechos, sea la persona afectada o un testigo, deberá informar a la brevedad a el Encargado de Convivencia escolar de esta situación, deberá quedar constancia expresa y formal, informando a la Directora del establecimiento por medio de documento escrito o por correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos acusados y cualquier otra(s) circunstancia(s) de las que permitan visualizar el o los hechos acusados.

El Encargado de Convivencia junto a la Directora o Profesor/a Jefe (siempre que no esté involucrado/a en dicha agresión) informará a los padres del estudiante involucrado y se citará, dejando registro escrita de la reunión.

2. Acciones a seguir:

- El Encargado de Convivencia, citará a entrevista o se comunica telefónicamente (en el caso de no poder acercarse al colegio) con ambos involucrados (as) en dicho maltrato, y dejará registro de lo conversado.
- El Encargado de Convivencia junto a la Directora o Profesor/a Jefe (siempre que no esté involucrado/a en dicha agresión) informará a los padres del estudiante involucrado y se citará, dejando registro escrita de la reunión.
- Si es que existieran testigos de primera fuente del hecho (no de oídas), también se realizará el mismo procedimiento. En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia.
- Si el hecho investigado por el Establecimiento constituye delito, la Escuela deberá denunciar a la Fiscalía correspondiente el hecho (Art. 175 e del Código Procesal Penal).

3. Investigación

- El encargado de convivencia deberá recabar todos los antecedentes correspondientes a los hechos señalados, además de los ya entregados por los intervinientes de los hechos



- Deberá citar al docente afectado, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, debiendo quedar este registro en forma escrita.
- Se deberá entrevistar al funcionario denunciado, citándolo a entrevista en los mismos términos señalados anteriormente.
- Se podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

4. Responsables

Los encargados de informar oportunamente de la situación que sufre el adulto víctima, es quién detecte en primera fuente, o quien se dé por enterado (a) de la vulneración, debiendo informar al **encargado de convivencia escolar**, director o quién se encuentre a cargo en ese momento.

Se deberá entregar la mayor cantidad de antecedentes al momento de informar sobre la situación acontecida: datos de identificación, identificación del adulto responsable y/o apoderado titular, el contexto familiar del nna, los indicadores observados, los supuestos riesgos a los que se ve expuesto el nna, y cualquier otro antecedente que permita aportar mayor información al respecto..

El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.

5. Plazos

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación y la entrega del informe al Comité de Convivencia y la resolución de este no será superior de 7 días hábiles, y en caso de ameritar el caso, se podría extender por 3 días hábiles más.

6. Resolución

- Una vez presentados todos los antecedentes a la Dirección por el Encargado del Comité de Convivencia, esta se deberá determinar si las acciones investigadas cumplen con los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Con la información recogida, se resolverá qué medidas tomar, debiendo seguir el Reglamento.
- El Encargado de Convivencia Escolar o la Directora, generaran una instancia de mediación para la solución pacífica bajo acuerdos y compromisos entre las partes involucradas, por lo que se le solicitará al estudiante remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al adulto afectado, quedando registro de este hecho por vía formal escrita.
- La familia debe comprometerse a seguir las acciones remediales, de apoyo externo y acatar las sanciones correspondientes, mediante compromiso suscrito por escrito.
- **En caso del funcionario(a) quien es agredido(a):** Se prestará el apoyo psicológico necesario para el afrontar el proceso vivido, para realizar una reparación del maltrato denunciado.

7. Seguimiento

En cualquiera de los casos mencionados con anterioridad, el Encargado de Convivencia Escolar o directivo a cargo, realizará un seguimiento de la situación de los involucrados con el objetivo de que el hecho no vuelva ocurrir por ningún motivo en el establecimiento educacional,



debiendo constatar este hecho a través de un informe escrito entregado a la directora y archivado en la carpeta de personal de los funcionarios.

E. PROTOCOLO DE MALTRATO DE PROFESORES O CUALQUIER ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONTRA ALGÚN ESTUDIANTE

El Establecimiento rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante.

En esa misma línea, la Ley General de la Educación, en su artículo 16 D, establece que: *“Revestirá especial gravedad 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/a, Profesor/a, 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.”*

Se entenderá para este protocolo, por maltrato adulto-estudiante, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- Produzca un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, o en otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; que dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Alguno de estos ejemplos de conductas que se consideran maltrato de un adulto a estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir o golpear o ejercer algún tipo de violencia física en contra de un estudiante.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a través de redes sociales (WhatsApp, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, etc) foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Discriminar a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio, físico o cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para el caso de abuso sexual).
- Intimidar a los estudiantes con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

ETAPAS DEL PROTOCOLO:



1. Detección

2. Responsables: funcionarios (as) que detecta o recibe denuncia de acoso escolar, Directora del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar y/o Directivo a cargo. **3. Plazos**

4. Acciones

5. Investigación

6. Resolución

7. Seguimiento

1. Denuncia o detección

La Ley General de la Educación sobre Violencia Escolar; Ley 20536 establece la obligación de Padres, Madres, Apoderados, Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los Equipos Docentes y Directivos de los establecimientos educacionales, de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante, conforme al reglamento interno del establecimiento.

Quien tome conocimiento de los hechos, sea la persona afectada o un testigo y, más aún cuando sea un educador quien reciba la acusación, deberá informar a la brevedad a la Encargada de Convivencia Escolar, de dicha situación, deberá quedar constancia expresa y formal, informando a la directora del establecimiento, en el cual se detalle claramente el o los hechos acusados, recogiendo el relato de los involucrados de forma separada.

2. Responsables

- Los encargados de informar oportunamente de la situación que sufre el nna, es quién detecte en primera fuente, o quien se dé por enterado (a) de la vulneración, debiendo informar al **encargado de convivencia escolar**, director o quién se encuentre a cargo en ese momento.
- Se deberá entregar la mayor cantidad de antecedentes del nna al momento de informar sobre la agresión sufrida: datos de identificación, identificación del adulto responsable y/o apoderado titular, el contexto familiar del nna, los indicadores observados, lo supuestos riesgos a los que se vería expuesto el nna, y cualquier otro antecedente que permita aportar mayor información al respecto.
- El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.

3. Plazos

Dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que es recibida la información, al encargado de convivencia escolar junto a la Directora, la Psicóloga perteneciente a la dupla psicosocial del establecimiento o Directivos a cargo, citarán al apoderado del/os estudiante/s afectado/s, para dar a conocer la situación, y el protocolo de acción.

4. Acciones a seguir:

- **El encargado de Convivencia Escolar o directivo que se encuentre a cargo** derivará a aquellos involucrados en el acto de agresión, tanto víctima(s) como victimario(s), para que sean atendidas por la profesional Psicóloga del Establecimiento (Dupla), para que pueda realizar una intervención en la temática identificada.
- **Si el hecho investigado por el Establecimiento constituye delito**, la Escuela deberá denunciar a la Fiscalía correspondiente el hecho (Art. 175 e del Código Procesal Penal). Esto es así cuando existe porte de arma blanca o de fuego, amenazas graves contra la integridad de una persona, lesiones leves y lesiones graves.



Asimismo el encargado de convivencia escolar deberá adoptar las siguientes medidas protectoras para los involucrados en los hechos:

- a) Vigilar que no se repitan la situación entre el adulto y/o docente y el alumno involucrado.
- b) Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad física y psicológica de la o el estudiante afectado.
- c) Es imprescindible tener en cuenta que la forma de intervenir varía según la historia personal y familiar y debe responder al debido proceso.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

5. Investigación

- El Encargado de Convivencia, citará a entrevista inicial o se comunicará telefónicamente (en el caso de no encontrarse en el colegio) con los/las involucrados(as), y dejará registro de lo conversado.
- El Encargado de Convivencia junto a la Directora o Profesor/a Jefe (siempre que no esté involucrado/a en dicha agresión) informará a los padres del estudiante involucrado y se citará, dejando registro escrita de la reunión.
- Si es que existieran testigos de primera fuente del hecho (no de oídas), también se realizará el mismo procedimiento.
- En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno por parte de un docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Establecimiento, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, se procederá a entregar los antecedentes al sostenedor con el fin que tome las medidas correspondientes.

6. Resolución

Una vez presentados todos los antecedentes a la Dirección por el Encargado del Comité de Convivencia, esta deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados junto con la Encargada de Convivencia Escolar donde se comunicará el procedimiento realizado y las medidas adoptadas.

Si el agresor es un adulto apoderado de la Escuela, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa formal, dirigida al estudiante afectado quien estará acompañado por un adulto autoridad del Establecimiento (Profesor Jefe, Directora, Encargada de Convivencia Escolar) o sus padres o apoderados, según el caso, en una entrevista o de manera formal y por escrito, quedando constancia escrita en las actas y carpeta del caso en registros escolares que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar.

Si el acusado fuese un Educador o Asistente de la Educación, u otro funcionario de la Escuela, como Auxiliar o Administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno y a la familia de éste, en forma escrita; el funcionario acusado deberá firmar el registro de entrevista donde se evidencie la toma de conciencia de lo sucedido a la Directora del establecimiento. El funcionario, a nivel administrativo recibirá una amonestación escrita, la cual queda incorporada en su hoja de vida como antecedente relevante para la toma de decisiones internas del Establecimiento acorde a la Ley Laboral y/o Estatuto Docente; además de incorporar el informe final de la investigación efectuada.

7. Seguimiento

Una vez realizada la reparación por parte del adulto y/o funcionario del establecimiento, se le entregará al estudiante apoyo a nivel individual por parte de la Psicóloga del establecimiento, por el tiempo que se considere necesario.



El Encargado de Convivencia Escolar será la encargada de informar al Profesor Jefe y a la familia del o los estudiantes de todo el proceso, para que éste ponga especial atención al/os estudiante(s) involucrados en este hecho.

La Escuela deberá realizar el acompañamiento necesario, utilizando los recursos humanos y materiales disponibles, con el fin de resguardar los procesos de formación social y emocional de todos los involucrados.

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ENFRENTAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Objetivo del protocolo

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales del mismo.

Estrategias de prevención



Considerando que las acciones que se requieren implementar dicen relación con la información y la capacitación de los miembros de la comunidad del Colegio para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos y/o funcionarios, se establecen las siguientes estrategias que se explican a continuación.

- 1.- Activar la comunicación con las familias a través de reuniones de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales, con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- 2.- Acompañamiento y apoyo de parte del Profesor Jefe y grupos de apoyo de conductas de riesgo para orientar a los alumnos en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
- 3.- Constante monitoreo a las actividades que realizan los alumnos en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte y el compañerismo.
- 4.- Capacitación a los profesores en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
- 5.- Realización de por lo menos, 2 charlas anuales con los alumnos del establecimiento, por nivel, sobre la toma de conciencia y prevención en el consumo de alcohol y drogas.

Definiciones

Para todos los efectos del presente protocolo, se entenderá como:

- 1.- **Droga:** entendemos por droga, cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.
Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).
2. **Microtráfico:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas, comete el delito de microtráfico *“El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro”*.
3. **Consumo de Alcohol:** Es el hecho de beber alcohol, particularmente a través de patrones de uso intenso (3 o más tragos en una sola ocasión), que llevan a convertirse en un factor de riesgo de accidentes, violencia y otras conductas potencialmente riesgosas para las personas.

Acciones que se consideran dentro de este protocolo

- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).
- Porte de drogas o alcohol.
- Distribución o tráfico: Existe tráfico de drogas ilícitas no solo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
 - Se distribuye, regala o permuta (se cambia por otra cosa).
 - Guarde o lleva consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Ámbito de aplicación del presente protocolo



Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y/o cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el Colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.
- Presencia de funcionarios, alumnos o apoderados al interior del colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Establecimiento

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros alumnos en proceso de desarrollo, tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo, además, el consumo de alcohol.

Situación del párvulo y/o alumno en tratamiento con fármacos

Los párvulos y/o alumnos que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, deberán hacerlo en las dependencias designadas por el colegio para tal efecto. Para ello, se solicitará a apoderado que entregue al profesor en jefe y a la dirección el certificado médico en que conste tanto la enfermedad como la duración de dicho tratamiento. Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

Procedimientos

A. Alumno que consume alcohol, porta, prepara o consume drogas en el colegio o fuera de este, en el marco de una actividad formativa institucional.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Activación	El alumno que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el Colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto, se informará vía teléfono y se solicitará al padre o apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique. Si el hecho ocurre en alguna	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo al encargado de convivencia, quien a su vez, informará a Director (a)	De inmediato.



	<p>actividad del Colegio fuera del recinto, se informará vía teléfono y se solicitará al apoderado para que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique.</p> <p>Si no es posible el pronto retiro del alumno por su apoderado, el profesor responsable de la actividad y, previa consulta telefónica a la dirección, puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio, o, en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, solicitar autorización al apoderado para devolver al alumno al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno.</p> <p>Si el profesor o adulto a cargo del grupo considera que el alumno no se encuentra en condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando a cargo de un funcionario del colegio.</p> <p>Se deberá dar aviso inmediato al encargado de convivencia y a Director del hecho y las solicitudes correspondientes.</p> <p>Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno, permitiendo que en todo momento se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición con la comunicad educacional.</p>		
--	---	--	--



Indagación	El Director, junto con el encargado de convivencia, citará al apoderado del alumno para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. Se procederá a realizar entrevistas al alumno, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. Asimismo, se podrá entrevistar a testigos y	Encargado de convivencia. En caso de realizar denuncia será presentada por el encargado de convivencia escolar y el director.	Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo
------------	--	---	---



	<p>recabar información relevante sobre la situación de consumo, procurando en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado a consumo, el director hará la denuncia correspondiente. En caso contrario, y tratándose solo de un caso aislado de consumo, el director determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y/o en el Colegio. Se analizara la situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el reglamento interno. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el Colegio mantiene contacto. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. - Información a todos los profesores del alumno y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 		<p>indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p>
--	---	--	--



Seguimiento	<p>Durante las siguientes semanas, el Profesor Jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno y del curso.</p> <p>De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.</p> <p>Asimismo, el Profesor Jefe activará acciones en la hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y</p>	Encargado de convivencia y profesor jefe	Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.
	<p>alcohol en adolescentes. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a la familia involucrada, procurando mantener una constante comunicación. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno, de los acuerdos tanto con el estudiante como con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p>		
Cierre	<p>Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo, el encargado de convivencia, con la autorización del director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.</p>	Encargado de convivencia.	De 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata primeramente de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

B. Alumno con signos de consumo fuera del Colegio

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
-------	----------	-------------	-------



<p>Detección</p>	<p>Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al director y coordinador de convivencia de ciclo para que se active el protocolo de consumo. El encargado de convivencia deberá dejar constancia por escrito de la situación, señalando nombre del alumno, día y hora, situación evidenciada y entregar el documento al subdirector de ciclo.</p>	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo al encargado de convivencia, quien a su vez, informará a Director.</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al alumno en enfermería y/o oficina del subdirector para evitar su exposición a la comunidad.</p>
<p>Activación</p>	<p>El Encargado de convivencia informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitándole su presencia en el Colegio. Una vez que el apoderado llegue al Colegio, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas de las que no se tiene conocimiento en el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios</p>	<p>Encargado de convivencia</p>	<p>Dentro del día en que ocurre el suceso y hasta las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>
	<p>para derivarlos a enfermería. Junto con ello, se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del alumno. En caso de que la entrevista con el alumno y/o el apoderado se observe un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a la dirección para que realice la denuncia correspondiente. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del alumno, permitiendo que se encuentre acompañado, referentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad. Se evitará en todo momento someter al alumno a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos</p>		



<p>Seguimiento</p>	<p>Entrevista con el apoderado. Se citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno, de los acuerdos y de la fecha de nueva entrevista para analizar progresos. Medidas de formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el Colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad (apoyo psicosocial y académico). - Informar, procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir al apoderado las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el Colegio. En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las 	<p>Encargado de convivencia y profesor jefe</p>	<p>Plazo del entrevista: dentro plazo de 10 días desde que se tomó conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según del estado alumno.</p>
	<p>instituciones de derivación. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a la familia del estudiante, procurando mantener una constante comunicación.</p>		



Cierre	<p>El Profesor Jefe y/o encargado de convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará al apoderado y se dejará constancia en la carpeta del alumno.</p> <p>Asimismo, el Profesor Jefe activará acciones en la hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo, el encargado de convivencia, con la autorización del director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.</p>	Encargado de convivencia	De 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
--------	---	--------------------------	---

C. Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Activación	<p>Se deberá informar al director y al encargado de convivencia con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho.</p> <p>Se debe Informar al apoderado de la activación del presente protocolo, solicitando su presencia en el colegio.</p> <p>Asimismo se solicitara la presencia de carabineros y se denunciara, dentro de plazo, al Ministerio Público o a las policías. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de</p>	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo al profesor jefe y/o encargado de convivencia, quien a su vez, informará a Director.</p>	<p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>



	<p>acompañamiento al alumno durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio, evitando cualquier tipo de exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos</p>		
<p>Indagación y seguimiento</p>	<p>El Director, con la información recopilada, analizará la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno Se citación al apoderado para informar de las medidas resueltas. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a la familia del estudiante procurando mantener una constante comunicación. En caso de que la familia decida una derivación externa, se le solicitará mantener la información sobre el seguimiento y el registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. Asimismo se activarán acciones de prevención con el grupo curso y se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al alumno la continuidad de su proceso escolar.</p>	<p>Encargado de convivencia</p>	<p>Plazo seguimiento y acompañamiento: dos a cuatro semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p>



Cierre	Verificado el proceso judicial del alumno, si lo hubo, o el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de convivencia, con la autorización del director, procederá a cerrar la carpeta del alumno (a)	Encargado de convivencia	De 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
--------	---	--------------------------	---

D. Tráfico y micro-tráfico y porte fuera del ámbito del consumo personal, fuera del Colegio, en el marco de una actividad formativa.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
-------	----------	-------------	-------



<p>Activación</p>	<p>El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la dirección, para que se deje registro interno del hecho. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico, con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. También se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la policía. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del establecimiento, evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. Se informará al apoderado de la activación del presente protocolo y se le citará para el día siguiente al colegio. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento psicosocial y pedagógico al alumno durante el período de investigación.</p>	<p>Profesor a cargo de la actividad, encargado de convivencia, quien también se encargará de presentar denuncia correspondiente.</p>	<p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>
<p>Indagación y seguimiento</p>	<p>El director, con la información recopilada,</p>	<p>Encargado de convivencia.</p>	<p>Plazo seguimiento</p>



	<p>analizará la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno, si corresponden.</p> <p>Se citación al apoderado para informar de las medidas resueltas. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a la familia del estudiante procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>En caso de que la familia decida una derivación externa, se le solicitará mantener la información sobre el seguimiento y el registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. Asimismo se activarán acciones de prevención con el grupo curso y se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al alumno la continuidad de su proceso escolar.</p>		<p>y acompañamiento: dos a cuatro semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p>
Cierre	<p>Verificado el proceso judicial del alumno, si lo hubo, o el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de convivencia, con la autorización del director, procederá a cerrar la carpeta del alumno (a)</p>	Encargado de convivencia.	De 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Criterios generales

Tanto la activación del presente protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados (etapas, acciones, responsables y plazos) considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias, reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.



La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, y entrevistas.

2. Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga).
- Evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- Recalendarización de trabajos y evaluaciones,
- Otras.

También se evaluará, junto a los padres y apoderados, la conveniencia de la derivación del alumno/a las instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna.

3. Mecanismos de apoyo que deben ser activados en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales Estas medidas serán acordadas con la familia y el colegio prestará la asesoría necesaria desde sus equipos de apoyo

4. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumno/s involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del Colegio (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno.

Consumo por un funcionario y/o docente del Colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio.

En caso de que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico, se informará inmediatamente a la dirección, quien deberá realizar las siguientes acciones:

- Entrevistar al involucrado, resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- El director del colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- En caso de que se trate de consumo o porte de sustancias ilícitas el hecho deberá ser informado de inmediato al sostener a fin que tome las medidas correspondientes.

Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo con las reglas generales. Podrá adoptarse, además, la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Este Protocolo debe ser conocido por la comunidad escolar completa y ésta deberá subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

La ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar puede suceder al interior del Establecimiento o en el trayecto al hogar, desde o hacia el colegio.

De acuerdo a la normativa establecida en el Decreto N°313 en su artículo 3; se entiende por accidente *toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en caso de docentes y funcionarios, de la realización de su trabajo, práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte*. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Así el seguro escolar cubre la atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los/as estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

El seguro no cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

Para efectos del presente protocolo, el establecimiento educacional llevará un registro actualizado del nombre, números de teléfonos y correos electrónicos de los padres, madres, apoderados y adultos responsables, de los estudiantes y párvulos del establecimiento educacional, el que estará a cargo de la encargada de accidentes escolares de la escuela, debiendo consignarse al menos 2 (dos) números de contacto distintos, en caso de accidentes, emergencias, o urgencias.

Los accidentes pueden clasificarse como leves, moderados y graves

A. ACCIDENTE LEVE:

Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden o presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el/la estudiante será asistido por el adulto responsable profesor, asistente de sala, etc. Si el accidente ocurre en los lugares comunes como: patios, comedor, pasillos, etc. el adulto que se encuentre más cercano lo asistirá e informará de lo ocurrido al Profesor Jefe, quien evaluará la situación e informará si es necesario por escrito o vía telefónica a su apoderado

Se le proporcionará al estudiante, los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el estudiante prosigue con sus actividades normales. Dicho lo anterior es primordial dar aviso a sus padres o apoderados, para que sepan de la situación ocurrida y hacer un seguimiento del estudiante en el caso de que siga su jornada escolar con normalidad. Esta comunicación deberá realizarse dentro de las dos horas siguientes a ocurrido el accidente leve. Se dejará constancia escrita en un registro, de la fecha, hora, número de teléfono y contenido del llamado telefónico realizado, así como la persona que efectuó el llamado, y del adulto responsable que atendió el llamado.

B. ACCIDENTE MODERADO:

Se considera accidente moderado aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Por lo que requiere tratamiento médico en algún servicio médico.

De ocurrir al interior de una sala de clases, el adulto responsable comunicará de inmediato al encargado de Convivencia o cualquier Directivo de la escuela, el que coordinará el traslado del/la estudiante la Posta local de Marquesa, con su póliza de seguro correspondiente. El Encargado de accidentes de la Escuela tomará contacto telefónico con su Apoderado, en el plazo máximo de 1 hora de ocurrido el accidente, informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar. El apoderado deberá asistir al establecimiento



para trasladar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el establecimiento quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado. El o la encargada de convivencia deberá realizar un seguimiento del estudiante en el caso respecto de su estado de salud en los días posteriores al accidente, informado al profesor jefe y directora de su recuperación. Se dejará constancia escrita en un registro, de la fecha, hora, número de teléfono y contenido de los llamados telefónicos realizados, así como la persona que efectuó el llamado, y del adulto responsable que atendió el llamado.

C. ACCIDENTE GRAVE:

Se considera accidente grave aquellas lesiones que pueden o presentan fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento, shock anafiláctico, etc.

El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera contención al/la estudiante. Al mismo tiempo, se dará aviso a alguno de los encargados designados frente a estas situaciones y preparados para enfrentar casos de primeros auxilios con el fin que se acerquen al sitio y se ejecuten las medidas necesarias así, se esperará a la ambulancia el tiempo que sea necesario. El encargada de accidentes tomará contacto telefónico con su Apoderado, a la mayor brevedad posible, en el plazo máximo de 1 hora de ocurrido el accidente, informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. Al momento del traslado, el/la estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario de la escuela, el que permanecerá con él hasta la llegada del padre o apoderado, quien es el único autorizado para tomar decisiones respecto de procedimientos médicos específicos y en los cuales los miembros de la escuela no tienen injerencia legal. Se dejará constancia escrita en un registro, de la fecha, hora, número de teléfono y contenido del llamado telefónico realizado, así como la persona que efectuó el llamado, y del adulto responsable que atendió el llamado.

Procedimiento en caso de accidentes escolares fuera del establecimiento educacional:

- Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, tales como salidas pedagógicas, o giras de estudio, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Acciones inmediatas:

- a. Ocurrido el accidente, el profesor o asistente de la educación asistente a la actividad que tenga conocimiento o nociones de primeros auxilios, deberá prestar la ayuda inmediata y urgente que requiera el(la) niño(a) accidentado(a), manteniéndolo estable.
- b. El docente encargado de la actividad llamará inmediatamente de manera telefónica al número de emergencias – ambulancia - SAMU (Fono 131), informando lo ocurrido, consultando por posibilidad de traslado en ambulancia al centro de salud más cercano, o solicitando instrucciones para traslado.
- c. De manera paralela, el docente encargado de la actividad se comunicará a la secretaría o inspectoría del Establecimiento Educacional, a objeto de que ésta elabore el formulario del seguro escolar, y comunique lo ocurrido por el medio más expedito (telefónicamente o por whatsapp), al padre, madre, apoderado o adulto responsable. El establecimiento deberá tomar contacto con el padre, madre, apoderado o adulto responsable, en el plazo máximo de una hora de ocurrido el accidente escolar.

2. Traslado a centro asistencial y atención médica:

- a. Si el accidente fuese grave, de acuerdo a lo informado telefónicamente por el servicio SAMU, y existiendo disponibilidad, el el(la) niño(a) accidentado(a) será trasladado en ambulancia al centro de salud más cercano.
- b. En caso de no ser posible el traslado del alumno en ambulancia, por no existir disponibilidad de vehículo, o en caso de no existir comunicación telefónica con el servicio de emergencia (Fono 131), y en el caso de accidentes menos graves y leves, el docente encargado, en compañía de un asistente de la educación o apoderado asistente a la



actividad, trasladarán a el(la) niño(a) accidentado(a) al centro de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente, y lo acompañarán en el recinto asistencial hasta que este último sea atendido y dado de alta del recinto asistencial, o hasta que los padres, apoderados o adulto responsable del niño, concurran al establecimiento de salud, para asumir el cuidado del(la) niño(a) accidentado(a).

3. Cuidado de los restantes niños:

a. Mientras se sigue el procedimiento, los(as) restantes niños(as) quedarán a cargo del personal docente, asistente de la educación, y apoderados que estén presente en la actividad. En caso de ser posible, continuarán con el desarrollo de la actividad, o en caso contrario, retornarán al establecimiento educacional.

4. Si el accidente fuera un accidente de trayecto: Si este es directo, de ida o regreso, entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) a la Posta local, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**Procedimiento ante Accidentes de Párvulos:****Procedimiento ante accidentes escolares de párvulos, ocurridos fuera del establecimiento educacional:****A. Accidentes Leves:**

Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el/la párvulo será asistido por la educadora o asistente de párvulos. Si el accidente ocurre en los lugares comunes como patio de juegos, pasillo, etc., será asistido por el adulto que se encuentre más cerca, informando de lo ocurrido a su educadora de nivel.

Se le proporcionarán al párvulo los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego de aquello, y en el plazo máximo de 2 horas de ocurrido el accidente leve, la educadora encargada informará por escrito o vía telefónica al apoderado o adulto responsable, quienes de acuerdo a las circunstancias decidirán si el párvulo se mantiene en el establecimiento educacional, con sus actividades normales o si será retirado de la escuela.

Asimismo, y en caso de que los padres lo requieran, el párvulo podrá ser derivado al centro de salud más cercano, en cuyo caso la educadora encargada solicitará a la Directora, la confección del formulario de accidente escolar correspondiente, siendo llevado por la encargada de accidentes de la escuela, a la Posta local de Marquesa, o por los padres, apoderado o adulto responsable del párvulo, si así lo solicitaren.

En caso de que el párvulo sea llevado al centro asistencial por los padres, apoderado o adulto responsable, se dejará constancia del retiro y entrega del formulario de accidente escolar, en el registro de salida de alumnos, bajo firma del adulto que retire al párvulo.

B. Accidentes Moderados:

De ocurrir un accidente escolar moderado que afecte a un párvulo, al interior de la sala de clases, y que requiera de tratamiento médico, la educadora encargada comunicará de inmediato al encargado de Convivencia o cualquier Directivo de la escuela, el que coordinará el traslado inmediato del/la párvulo a la Posta local de Marquesa, con el formulario de accidente escolar correspondiente.

Para estos efectos, el encargado de accidentes de la Escuela llenará el formulario del seguro escolar, y tomará contacto telefónico inmediato con su padre, madre, apoderado o adulto encargado, informando lo sucedido, en el plazo máximo de 1 hora de ocurrido el accidente. El adulto responsable deberá asistir al establecimiento para trasladar por sí mismo al párvulo al Servicio de Urgencia. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, o cuando así lo solicite el padre, madre, apoderado o adulto responsable, será el establecimiento educacional quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre, apoderado o adulto responsable. El encargado de convivencia deberá realizar un seguimiento diario al estado de salud del párvulo accidentado, informado a la educadora encargada y directora de su recuperación.

C. Accidentes graves:

De ocurrir un accidente escolar grave que afecte a un párvulo, al interior de la sala de clases, y que requiera de tratamiento médico inmediato, el adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y a brindarle la primera contención. El adulto responsable dará aviso a alguno de los encargados designados frente a estas situaciones y preparados para enfrentar casos de primeros auxilios con el fin que se acerquen al sitio y se ejecuten las medidas necesarias.

El encargado de accidentes escolares llamará inmediatamente de manera telefónica al número de emergencias – ambulancia - SAMU (Fono 131), informando lo ocurrido, consultando por posibilidad de traslado en ambulancia al centro de salud más cercano, o solicitando instrucciones para el traslado inmediato. Se esperará a la ambulancia el tiempo que sea necesario.

De manera paralela, el encargado de Convivencia, o cualquier Directivo de la escuela, confeccionarán de manera inmediata el formulario de accidente escolar correspondiente, y en caso de que no exista disponibilidad de ambulancia, realizarán el traslado inmediato del/la párvulo a la Posta local de Marquesa, o al hospital de Vicuña, de acuerdo a la gravedad de las lesiones.



Una vez asegurado el traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente, la Encargada de accidentes tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, lo que deberá realizarse en el plazo máximo de 1 hora de ocurrido el accidente. Al momento del traslado, el/la párvulo será acompañado en todo momento por un(a) funcionario(a) del establecimiento educacional, quién permanecerá con él hasta que sea atendido y se le extienda el alta médica, o hasta la llegada del padre, madre, apoderado, o adulto responsable, quien es el único autorizado para tomar decisiones respecto de procedimientos médicos específicos y en los cuales los miembros de la escuela no tienen injerencia legal.

Procedimiento ante accidentes escolares de párvulos, ocurridos fuera del establecimiento educacional:

- Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, tales como salidas pedagógicas, o giras de estudio, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Acciones inmediatas:

- a. Ocurrido el accidente, la educadora o asistente de párvulos que participe en la actividad que tenga conocimiento o nociones de primeros auxilios, deberá prestar la ayuda inmediata y urgente que requiera el(la) parvulo accidentado(a), manteniéndolo(a) estable.
- b. La educadora encargada de la actividad llamará inmediatamente de manera telefónica al número de emergencias – ambulancia - SAMU (Fono 131), informando lo ocurrido, consultando por posibilidad de traslado en ambulancia al centro de salud más cercano, o solicitando instrucciones para traslado.
- c. De manera paralela, la educadora encargada de la actividad se comunicará a la secretaría o inspectoría del Establecimiento Educacional, a objeto de que ésta elabore el formulario del seguro escolar, y comunique lo ocurrido por el medio más expedito (telefónicamente o por whatsapp), al padre, madre, apoderado o adulto responsable.

2. Traslado a centro asistencial y atención médica:

- a. Si el accidente fuese grave, de acuerdo a lo informado telefónicamente por el servicio SAMU, y existiendo disponibilidad, el el(la) párvulo accidentado(a) será trasladado en ambulancia al centro de salud más cercano al lugar del accidente.
- b. En caso de no ser posible el traslado del alumno en ambulancia, por no existir disponibilidad de vehículo, o en caso de no existir comunicación telefónica con el servicio de emergencia (Fono 131), y en el caso de accidentes menos graves y leves, la educadora encargada, en compañía de otro adulto responsable asistente a la actividad, trasladarán a el(la) párvulo accidentado(a) al centro de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente, y lo acompañarán en el recinto asistencial hasta que este último sea atendido y dado de alta del recinto asistencial, o hasta que los padres, apoderados o adulto responsable del párvulo, concurran al establecimiento de salud, para asumir el cuidado del(la) párvulo accidentado(a).

3. Cuidado de los restantes párvulos:

- a. Mientras se sigue el procedimiento, los(as) restantes párvulos quedarán a cargo de la asistente de párvulos, y apoderados que estén presente en la actividad. En caso de ser posible, continuarán con el desarrollo de la actividad, o en caso contrario, retornarán al establecimiento educacional.

4. Si el accidente fuera un accidente de trayecto: Si este es directo, de ida o regreso, entre el domicilio del párvulo y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) a la Posta local, lo que deberán comunicar al



Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

NUMEROS DE EMERGENCIA DE SALUD:

- **Posta Local:** Estación Médico Rural de Marquesa.
- **Paramédico:** Hugo Palma Cortés
- **Fono Emergencia:** +569 61245809

- **Recinto Hospitalario más cercano:** Hospital de Vicuña
- **Dirección:** Prat N°591, Vicuña.
- **Fono Hospital:** +5651 2333140 – 2333160.



PROTOCOLO DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Desde la perspectiva sociocultural, la adolescente embarazada limita sus oportunidades de estudio y trabajo, puesto que la mayoría de ellas se ve obligada a desertar del sistema escolar, quedando la adolescente con un nivel de escolaridad muy bajo que no le permite acceder a un trabajo digno que le permita satisfacer sus necesidades básicas. Esta situación se ve agravada por la condición de madre soltera en que queda la mayoría de estas adolescentes, debido a que la pareja es generalmente un adolescente o joven que no asume su responsabilidad paterna, provocando una situación de abandono afectivo, económico y social en la madre y el niño.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

ETAPAS DEL PROTOCOLO:

- 1. Criterios a considerar.**
- 2. Acciones**
- 3. Seguimiento**

1. Criterios A Considerar:

- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud, así como la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna. Las Funciones del tutor consistirán en ser un intermediario entre la alumna y los profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- Establecer claramente el sistema de evaluación en el reglamento de evaluación, al que él o la estudiante pueden acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a la escuela.
- Establecer criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas/os estudiantes, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización. Asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.



- Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- La estudiante podrá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario. Después del parto, será suspendida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por la o el médico tratante, podrá excluirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.
- Señalar que el/la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

2. Acciones

- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta .
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director (a) del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad

- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.
- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La directora o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.



- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

3. Seguimiento

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: Acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.



PROTOCOLO EN CASO DE DETECTAR IDEACIÓN SUICIDA EN ALGÚN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

Protocolo Prevención Suicidio Escolar

Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo, siendo el espacio escolar donde ocurre gran parte de estas vivencias. El contexto educativo es un factor protector que favorece el desarrollo del estudiante y su salud mental, entregándole recursos para su bienestar. Por tanto, es muy importante que el/la estudiante configure su experiencia escolar como positiva, ya que de lo contrario podría afectar su salud mental, impactando sus aprendizajes, trayectoria educativa y desarrollo biopsicosocial. La familia, primera responsable de la educación social y psico-emocional, debe, por su parte, estar permanentemente ocupada de cualquier situación que alerte un factor de riesgo.

En este contexto, es que se hace relevante que los colegios aborden las problemáticas de salud mental, y creen protocolos de acción. Por tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser trabajada de manera particular.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.

- a) **Ideación suicida:** Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- b) **El intento de suicidio:** Se entiende como una acción o comportamiento no moral e implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- c) **Suicidio Consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de riesgo suicida en la infancia

- Presencia de enfermedad mental en los padres.
- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos severos del control de impulsos en el niño/a.
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos, que asumen el papel de víctima.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, perfeccionistas.
- Niños/as con extrema timidez, con pobre autoestima.
- Existencia de amigos que han hecho intentos de suicidio.
- Factores de riesgo suicida en la adolescencia □ Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.



- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas
- deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes,
- violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.
- Compañeros de estudio con intento de suicidio.
- Dificultades socioeconómicas severas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego.
- Aparición de enfermedad mental especialmente trastorno del humor y esquizofrenia.
- Pertenecer a un grupo en riesgo; estudiantes LGTB, pueblos originarios.

Señales de alerta directa habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o suicidarse (o amenaza con herirse o suicidarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que - sucede.
- Busca modos para suicidarse:
- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida:
- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Señales de alerta indirecta
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, - muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.



Medidas preventivas sobre ideación suicida

Podremos visualizar las excelentes oportunidades que existen dentro del establecimiento para:

- Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- Detectar precozmente a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.
- Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

Estrategias de prevención del Establecimiento respecto de la ideación suicida

- Promoción y prevención en salud mental, a través de inclusión de tema dentro de actividades curriculares y extracurriculares.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (ej. bullying, exigencias académicas).
- Efectuar charlas y capacitación a adultos claves, profesores jefes y a los alumnos de acuerdo a su nivel, para la identificación de estudiantes en riesgo, debiendo fomentar la capacitación en dicho tema. (mínimo 2 capacitaciones y/o charlas anuales)
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los estudiantes.
- Restringir el acceso a medios potencialmente letales presentes en el establecimiento: acceso a techados y ventanas, sustancias peligrosas, espacios sin vigilancia, etc.

A continuación se detallarán los pasos a seguir en distintas situaciones relacionadas con el suicidio:

I. Identificación de estudiantes con riesgo de suicidio

a) Recepción de la información y derivación

La información puede ser entregada por compañeros/as, apoderado (a), docente o asistente de la educación que hayan detectado ideas o conductas preocupantes en algún otro compañero/a, o por el/la estudiante afectado/a.

La persona que reciba la información debe mantener la calma tanto en su lenguaje verbal como corporal, mostrar una actitud contenedora y comprensiva, no enjuiciar ni sermonear al estudiante.

Debe agradecer la confianza del/la estudiante, preguntarle si ha hablado con alguien más sobre el tema, y si se encuentra en tratamiento con especialista externo por algún motivo. Además, se le debe decir al/la estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario solicitar ayuda de un especialista, por lo que se debe informar al encargado de convivencia del colegio para que brinde su apoyo y orientación. Si el/la estudiante solicita que se guarde el secreto, es necesario explicarle que no es posible porque hay que resguardar su seguridad.

Posteriormente, el adulto que recibe la información debe poner en conocimiento al encargado de convivencia y dupla psicosocial del colegio y efectuar la derivación formal del/la estudiante el mismo día que recibe la información. A la vez debe informar al profesor jefe y a la dirección.

b) Entrevista psicológica

La especialista entrevista al/la estudiante, le explica que el objetivo es apoyar y orientar para pensar en otras soluciones, y pedir la ayuda necesaria. La especialista debe indagar mediante diversas preguntas el grado de riesgo en el que se encuentra el/la estudiante.

c) Procedimiento según nivel de riesgo

Luego de la entrevista, la especialista completará la ficha de "evaluación y manejo del riesgo suicida" para determinar el grado de riesgo, el proceder con el/la estudiante, y la información al apoderado.



- Riesgo bajo:

Si las respuestas del/la estudiante apunta a que está en riesgo se informará al apoderado de la situación y se le sugerirá consultar especialista externo (psicólogo o psiquiatra).

Además, se le entregará una ficha de derivación para presentar al especialista, la cual detallará el motivo de la sugerencia. Posteriormente, se realizará seguimiento de la situación entrevistando nuevamente a la estudiante, y consultando a los padres sobre el procedimiento que siguieron.

Por su parte, se entregará esta información a profesor jefe, encargado de convivencia o dirección.

- Riesgo medio:

Si las respuestas del/la estudiante apunta a que está en riesgo medio se informará al apoderado el mismo día, y se les entrevistará lo antes posible para solicitar consulta con especialista externo (psicólogo y/o psiquiatra) con un plazo de máximo de una semana. Se les entregará la ficha de derivación para especialista, la cual detallará el motivo de la solicitud de atención. Además, se le recomendarán medidas de seguridad en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana.

Posteriormente, se realizará seguimiento del caso asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Además, se alertará a los adultos que se relacionan con el/la estudiante al interior de la comunidad a estar atentos ante cualquier señal. También, se contactará a especialista externo y se seguirán las recomendaciones que se estimen convenientes para apoyar al/la estudiante. Se mantendrá contacto directo con los padres y el/la estudiante para evaluar su proceso.

- Riesgo alto

Si las respuestas del estudiante apuntan a que está en riesgo alto se citará al apoderado el mismo día, y se le solicitará que concurran a especialista externo (psicólogo y/o psiquiatra) con el/la estudiante el mismo día. En caso de encontrarse fuera de atención el centro de salud, deben acercarse al servicio de urgencia más cercano. Se les entregará la ficha de derivación para especialista, la cual detallará el motivo de la solicitud de atención.

Por su parte, el colegio y el apoderado deben tomar medidas de precaución en relación a no dejar nunca solo al/la estudiante, y eliminar medios letales del entorno.

Posteriormente, se realizará seguimiento del caso asegurándose que el/la estudiante haya recibido la atención necesaria. Además, se alertará a los adultos que se relacionan con el/la estudiante a estar atentos ante cualquier señal. También, se contactará a especialista externo y se seguirán las recomendaciones que se estimen convenientes para apoyar al/la estudiante. Se mantendrá contacto directo con los padres y el/la estudiante para evaluar su proceso.

Por su parte, se entregará esta información al profesor jefe, encargado de convivencia o dirección.

II. Estudiantes que presentan intentos de suicidio dentro del establecimiento escolar

a) Intervención en crisis

La persona que detecte la situación de un/una estudiante intentando suicidarse debe quedarse con el/la estudiante, no dejarlo (a) solo (a), y debe enviar a otra persona a buscar a la psicóloga y/o encargado de convivencia para que realice una intervención en crisis, dando aviso a Inspectoría General o dirección.

Se sugiere seguir las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

b) Traslado al centro asistencial

Paralelamente a la intervención en crisis, se debe solicitar ayuda de forma inmediata al Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Además, se debe dar aviso al apoderado o algún familiar que pueda acudir al establecimiento o centro de salud de traslado.

Por su parte, si el estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.



c) Intervención grupal de contención en aula

Dependiendo de la situación particular y la necesidad de los demás estudiantes, encargado de convivencia junto con el profesor jefe, podrían realizar una intervención grupal con el curso del estudiante afectado. Esta intervención estaría enfocada en canalizar las emociones de los demás estudiantes y reflexionar sobre la temática, de este modo se podría generar una consciencia colectiva que podría servir de protección para el grupo. Es importante consultarle al/la estudiante afectado/a si quiere o no participar de esta instancia.

III. Estudiantes que presentan intentos de suicidio fuera del establecimiento escolar

a) Informe al establecimiento escolar

El apoderado del/la estudiante debe dar aviso al establecimiento educacional lo antes posible sobre el intento de suicidio realizado por el/la estudiante. Se sugiere que en esa reunión esté presente Dirección, el encargado de convivencia y/o la Psicóloga y el profesor jefe.

Si el/la estudiante no se encuentra en tratamiento externo, el establecimiento solicitará atención psiquiátrica y psicológica de manera inmediata. Además, se solicitarán documentos que acrediten dicho tratamiento y que se encuentra en condiciones psicológicas para incorporarse a clases. b) Reincorporación del estudiante al establecimiento

Cuando el/la estudiante se reincorpore, la psicóloga y/o encargado de convivencia realizará seguimiento del caso asegurándose que el/la estudiante esté en tratamiento externo. Además, se alertará a los adultos que se relacionan con él/ella a estar atentos ante cualquier señal. También, se tratará de contactar a especialista externo y se seguirán las recomendaciones que se estimen convenientes para apoyar al/la estudiante. Se mantendrá contacto directo con los padres y el/la estudiante para evaluar su proceso.

c) Intervención grupal de contención en aula

Dependiendo de la situación particular y la necesidad de los demás estudiantes, el encargado de convivencia junto con el profesor jefe, podrían realizar una intervención grupal con el curso del estudiante afectado. Esta intervención estaría enfocada en canalizar las emociones de los demás estudiantes y reflexionar sobre la temática, de este modo se podría generar una consciencia colectiva que podría servir de protección para el grupo. Es importante consultarle al/la estudiante afectado/a si quiere o no participar de esta instancia.

Los padres y apoderados deben seguir indicaciones otorgadas por el especialista del colegio y directivos, así como cumplir con tratamientos, sesiones, medicamentos, etc. que determine el médico tratante (especialista externo). Todo estudiante que presente riesgo suicida, independiente del grado, debe, al momento de incorporarse a clases, asistir con el documento de especialista externo que indique expresamente que se encuentra en condiciones para incorporarse.

Criterio Importantes: En cualquiera de estos casos, el encargado del caso dentro del establecimiento deberá poner a disposición y remitir los antecedentes que posea, a algún organismo de apoyo y ayuda que establezca el estado, como OPD de la comuna en donde viva el alumno, o algún otro que se disponga y que se tenga conocimiento.

Seguimiento

La/El Psicólogo/a (Dupla) del Establecimiento hará seguimiento con la familia del estudiante y del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas para las medidas que hay que adoptar en el establecimiento para el apoyo e intervención del estudiante afectado.



PROTOCOLO PARA DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

- 1.- La organización de las responsabilidades de los adultos.
- 2.- La entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
- 3.- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y Dirección del establecimiento educacional.
- 4.- Personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido

Con 30 días de antelación al viaje, el profesor a cargo de la salida, deberá entregar a la dirección del colegio un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán. Asimismo, debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días. Este mismo cronograma deberá ser entregado a los apoderados de los alumnos que participaran de la salida pedagógica, con a lo menos una semana de anticipación a la salida

Junto con el cronograma antes señalado, se le remitirá al apoderado del alumno (a) el formato de la autorización respectiva.

Ningún alumno (a) saldrá del colegio sin la autorización firmada por el apoderado. En caso de no tener la autorización, el alumno permanecerá en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual integrándose a otro curso del nivel o realizando actividades especiales que deberán ser proporcionadas por el encargado de la salida. No se aceptarán mensajes de ningún tipo ni correos electrónicos como autorización por parte del apoderado.

Las autorizaciones a los alumnos para asistir a la actividad y el formato utilizado pueden variar, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- Individualización del apoderado y estudiante (curso o nivel)
- Individualización del lugar de la salida. (Con teléfonos de contacto) • Fecha de la salida y retorno al establecimiento (con los horarios)
- Individualización docente encargado de la salida. • Firma del apoderado a) del alumno
- Teléfono de contacto de apoderado.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar la calidad de la salida y la seguridad de los alumnos. En ciclo inicial y primer ciclo básico la proporción podrá ser de un adulto por cada 6 a 8 alumnos. En segundo ciclo básico serán de un adulto por cada 20 alumnos.

En el caso de las actividades deportivas y/o extraprogramáticas, si son salidas por más de un día, deben ser acompañadas por dos adultos, lo anterior en atención a los probables requerimientos que pueda llegar a presentar la actividad que se realizara. Los adultos que acompañan las salidas son principalmente funcionarios del colegio y, en ciertas ocasiones, se les pide el apoyo a los apoderados. Sin perjuicio de lo anterior, se velará porque, en Educación básica, los alumnos salgan acompañados del profesor responsable de la actividad y con a lo menos 2 adultos del curso respectivo.

Los adultos responsables del viaje, verificar que se cumpla el objetivo y condiciones de la salida. Asimismo, deberá Tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los alumnos. Dentro de las medidas de seguridad están las siguientes: Distribuir a los alumnos en grupos a cargo de los adultos responsables.

- Cada adulto deberá contar con una lista de los alumnos a su cargo.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir, a la salida y al regreso.
- Pasar lista cada vez que sea necesario, obligatoriamente al salir del Colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento para envío de información oficial a los apoderados acerca de la demora.



Los estudiantes deben usar, en todas las actividades fuera del establecimiento, el uniforme completo o si la actividad lo amerita la indumentaria deportiva de la Escuela.

En caso que se produzca algún accidente en el trayecto y/o en la actividad misma, será cubierto por el seguro escolar.

Giras de Estudios y paseos

El Presente apartado tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos. Solo se registrarán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficialmente y expresamente por el Establecimiento. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos. En relación a las actividades:

- Los paseos de curso, son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- Los paseos de curso, podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento. Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. Solo a estas se aplica el presente protocolo.
- Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad "privada" no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. Estas actividades no se rigen por el presente protocolo.
- La gira de estudio, es parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los alumnos de 7º y 8º año básico y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este contexto, las giras de estudio, también se registrarán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.

Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Colegio. Por esta razón, las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas de la Escuela, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

1. Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
2. En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
3. Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entendiéndose licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo. (se sugiere corroborar datos de movilización y chófer en página del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, [www. Fiscalización.cl](http://www.Fiscalización.cl), con al menos 15 días de anticipación, se puede solicitar también en el mismo portal la fiscalización en terreno del vehículo a utilizar)
4. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo.



5. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a su domicilio, costo que deberá asumir la familia.
6. Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
7. En dependencias de la escuela, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
8. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
9. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
10. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
11. En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección de la Escuela con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje.
12. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
13. Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Establecimiento o quien la represente en el viaje.
14. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.



PROTOCOLO QUE GARANTIZA LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

SERVICIOS HIGIÉNICOS Y BAÑOS

El establecimiento cuenta con la infraestructura, artefactos e instalaciones necesarias para poder proporcionar la muda y el cambio de ropa de los niños y niñas en caso de ser necesario. En este sentido, el establecimiento cuenta con WC para evacuación de deposiciones y red de agua para niños y niñas. Para los niveles medios existe la sala de hábitos higiénicos con los artefactos de lavamanos y WC adaptados para el tamaño de los párvulos y una tineta dotada de red de agua para utilizarse en caso de ser necesario. Para los niños y niñas de 1° a 8° existen baños con lavamanos diferenciados para hombres y mujeres, también cuentan con camarines y duchas con red de agua caliente.

HIGIENE Y SEGURIDAD AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN

Este período es para satisfacer las necesidades de alimentación, bienestar y socialización de los niños y niñas, respetando sus ritmos de ingesta, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar. Es muy importante asegurar las condiciones del ambiente donde se alimentará a los niños, para lo cual se preparará previamente el comedor ventilándolo y asegurándose de que las superficies donde se pondrán los alimentos estén limpias, disponiendo el mobiliario necesario. Una vez terminada la alimentación, ventilar y asear los ambientes.

DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

El personal debe portar, cofia y pechera especial para el momento de la alimentación. Debe cautelar una adecuada limpieza de manos para la manipulación de los alimentos de los niños y niñas. El familiar o apoderado que quiera cooperar en la entrega de la alimentación, también deberá seguir las instrucciones de higiene entregadas por la educadora y debe alimentar sólo a su niño/a. Un familiar o apoderado no debe alimentar a otros niños del nivel.

DE LOS UTENSILIOS

Los jarros y cubiertos que usarán los niños y niñas serán de tamaño adecuado a sus necesidades y con los bordes redondeados. Se usarán cucharas de tamaño de té y de postre. Las bandejas y los cubiertos son de uso personal e intransferible mientras dure el período de alimentación.

DE LOS ALIMENTOS

Revisar la temperatura de los alimentos antes de ser consumidos por los niños y niñas para evitar quemaduras. Para evaluar la temperatura debe utilizar una cuchara distinta a la que utilizara el niño. Si aún está caliente esperar unos minutos para que entibie antes de distribuirla en mesas. La educadora y/o técnico no debe soplar la comida. Una vez que se encuentren todos sentados, se procede a la distribución de las bandejas de alimentación. Así también, se debe evitar que los niños y niñas se levanten de la mesa y corran con alimentos en su boca. Los alimentos se ofrecerán en trozos pequeños y se estimulará a los niños y niñas coman solos. Una vez terminado cualquier momento de ingesta, el adulto debe preocuparse que los niños y niñas laven las manos caras y dientes.

RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL

Se debe comunicar y entregar a la encargada PAE, los certificados médicos aportados por la familia, para su administración y gestión.

MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS RECINTOS

Se deben asear; muros, puertas, ventanas, lavamanos, WC, y pisos

- Se debe limpiar de la zona limpia a lo contaminado o sucio.
- Se debe partir limpiando los muros (baño) con desinfectante a diluir.
- Los muros se deben limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- El aseo de muros debe realizarse de manera periódica o cuando tengan suciedad visible.



○ Aseo Del Piso

Primero barrer y recoger la basura con una pala, luego ocupar trapero con desinfectante a diluir, poner preocupación en las esquinas y junturas de los muros, luego se enjuaga y se estruja el trapero en un "balde" NO en lavamanos.

○ Aseo De Inodoros

- Hacer funcionar la cadena.
- Desinfectar con solución diluida y enjuagar el inodoro.
- El inodoro se debe limpiar mínimo 2 veces (mañana y tarde) siempre y cuando no necesite otra limpieza.



O Aseo De Lavamanos

- Se deben considerar las llaves y lavamanos.
- Se debe usar limpia baño y paño de color que lo identifique (nunca mezclar los paños) y luego dejar secando para que no se llenen de hongos. Luego desinfectar con el rociador que contiene cloro diluido y enjuagar.

DEL PERSONAL DE ASEO

El personal encargado del aseo de la escuela debe obligatoriamente usar su delantal o cotona institucional para proteger su vestuario.

- Uñas cortas, limpias y sin pintura.
- No debe usar anillos en la jornada de trabajo.
- Debe usar guantes protectores
- No dejar elementos de aseo al alcance de los niños: Traperos, hisopos, escobas, detergentes, etc.

Al término de la jornada y luego de haber limpiado todo, debe desinfectar el balde, los traperos y los guantes de goma, dejando secar traperos y guantes en un lugar poco visible, no accesible a menores.

LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

- Después de terminar el aseo
- Antes de consumir alimentos
- Después de usar el servicio higiénico.

VENTILACIÓN DE RECINTOS

Se debe mantener los recintos ventilados, aún los días de inviernos debe existir ventilación en las salas de actividades estando los niños y niñas dentro. Cada vez que los niños salgan de salas se debe ventilar las salas de clase y baños, abriendo ventanas y puertas.

DES RATIZACIÓN Y FUMIGACIÓN

Anualmente se solicitará al Departamento de Administración de Educación de la Municipalidad que se efectúen quienes entregarán la programación anual de Fumigaciones y desratizaciones, existiendo la posibilidad de solicitar medidas excepcionales en caso de ser necesario.



PROTOCOLO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

FUENTES NORMATIVAS.

En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

DEBERES Y DERECHOS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Educadora De Párvulos Derechos:

- Derecho a recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a estar en situación contractual acorde a la ley.
- Derecho a contar con un lugar adecuado, materiales y recursos tecnológicos para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Derecho a ser escuchada en sus demandas y propuestas por su director/a.
- Derecho a solicitar permisos administrativos, con 48 horas de anticipación, siguiendo el conducto regular.
- Derecho a ser evaluadas de manera objetiva, de acuerdo a los procedimientos de la institución, conociendo oportunamente los resultados de dicha evaluación.

Deberes:

- Deber de informarse sobre el Reglamento Interno del establecimiento y cumplirlo
- Deber de informarse sobre los planes y protocolos.
- Deber de atender de manera integral a niños y niñas, siendo ésta su principal función durante la jornada de trabajo.
- Deber de resguardar la integridad física y seguridad de los párvulos, evitando mantener líquidos calientes, medicamentos, silicona líquida, silicona caliente, o cualquier otro objeto o material que pudiera causar algún daño.
- Deber de tener al día la documentación personal requerida por el/la directora/a (papel de antecedentes, título legalizado y/o licencias de enseñanza media)
- Deber de velar por el cumplimiento del horario de actividades de niños y niñas de 08:30 a 15:30 horas.
- Deber de tener presentes las funciones inherentes a su cargo y cumplirlas.
- Deber de Informarse sobre normativa vigente en el Manual de higiene y seguridad de JUNJI.
- Deber de mantener una impecable presentación personal y usar uniforme completo institucional. (uñas cortas sin pintura, aros cortos, pelo tomado, maquillaje adecuado)
- Deber de respetar y cumplir la normativa interna de la escuela.
- Deber de respetar y cumplir con los horarios de entrada y salida a diario.
- Deber de informar oportunamente al/ la director/a situaciones de maltrato y/o abuso infantil de niños y niñas del establecimiento, dentro o fuera de éste, con el fin de activar protocolo correspondiente.
- Deber de guardar la debida confidencialidad en relación a materias internas.
- Deber de administrar y utilizar adecuadamente los materiales e insumos entregados para el desarrollo de las actividades que se ejecutan en su nivel educativo.
- Deber de asistir y participar en reuniones técnico-administrativas y de coordinación con el director/a.
- Deber de velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas a su cargo, dentro de la escuela desde la entrada de los niños y niñas hasta su salida del establecimiento.



- Deber de dar un trato digno, respetuoso y afectuoso a niños y niñas, equipo de trabajo, padres y/o apoderados.
- Deber de adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Deber de estar informada de los ajustes curriculares vigentes para los niveles a su cargo.
- Deber de mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- Deber de liderar la reflexión técnico pedagógica de las reuniones y capacitaciones técnicas del personal de su nivel, respecto al quehacer educativo en las reuniones de Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA)
- Deber de conducir la organización y adecuación de los espacios del nivel correspondiente para favorecer ambientes educativos de calidad.
- Deber de avisar a Inspectoría General o a Convivencia Escolar cuando un niño y niña no asiste por 3 días sin justificación.
- Informarse de la salud de un niño y niña cuando se encuentre con licencia por más de tres días, dejando el registro correspondiente.
- Deber de colaborar en situaciones especiales que sea solicitado por el o la Director/a por ejemplo a asumir labores de reemplazo de nivel, por inasistencia de una funcionaria del establecimiento, lo cual irá en beneficio de los párvulos.

Técnicas en Atención de Párvulos Derechos:

- Derecho a recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a estar en situación contractual acorde a la ley.
- Derecho a contar con un lugar adecuado, materiales y recursos tecnológicos para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Derecho a ser escuchada en sus demandas y propuestas por su Director/a.
- Derecho a solicitar permisos administrativos, con 48 horas de anticipación siguiendo el conducto regular.
- Derecho a ser evaluadas de manera objetiva, de acuerdo a los procedimientos de la institución, conociendo oportunamente los resultados de dicha evaluación.
- Derecho a recibir orientaciones y sugerencias sobre su labor de manera directa, privada y oportuna

Deberes:

- Deber de atender de manera integral a niños y niñas, siendo ésta su principal función durante la jornada.
- Deber de resguardar la integridad física y seguridad de los párvulos, evitando mantener líquidos calientes, medicamentos, silicona líquida, silicona caliente, o cualquier otro objeto o material que pudiera causar algún daño.
- Deber de informarse y cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.
- Deber de tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas.
- Deber de informarse sobre el Reglamento Interno del establecimiento y cumplirlo.
- Deber de informarse sobre los planes y protocolos y cumplirlos.
- Deber de mantener al día la documentación personal requerida por el /la directora/a (papel de antecedentes, título legalizado y/o licencias de enseñanza media)
- Deber de mantener la debida confidencialidad en relación a materias internas de la Escuela.
- Deber de mantener relaciones interpersonales de respeto, buen trato y sana convivencia con todos los estamentos de la escuela.



- Deber y cumplimiento con los horarios de entrada y salida, dejando registro diario.
- Deber de mantener una impecable presentación personal (uñas cortas, sin pintura, aros cortos, pelo tomado, maquillaje adecuado)
- Deber de colaborar con la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento a niños y niñas.
- Deber de cautelar el buen desarrollo de las actividades pedagógicas, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas desde el inicio de su jornada hasta el término de la misma.
- Deber de elaborar el material didáctico y decoración de sala, asesorada por la Educadora de Párvulos.
- Deber de informar oportunamente a el/a director/a en caso de ausencia.
- Deber de informar de manera inmediata a el/ la director/a en caso de presenciar cualquier tipo de maltrato hacia niños y niñas.
- Deber de responsabilizarse por sus pertenencias personales y objetos de valor al interior de la escuela.
- Deber de no utilizar su celular durante el trabajo con los niños/as en sala, comedor y patio,
- Deber de colaborar en situaciones especiales que solicite su director/a, por ejemplo, asumir labores de reemplazo, por inasistencia en el nivel párvulo.

Roles de Educadoras Pedagógicas y Técnicas en Atención de Párvulos

Rol de Educadoras Pedagógicas: Velar por el desarrollo integral de los párvulos de la escuela y el nivel que lidera, para lo cual y previa coordinación con el/ la directora/a, deberá contribuir en la construcción, implementación y desarrollo del Proyecto Educativo, siendo responsable de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y experiencias educativas en el aula.

Debe favorecer un ambiente de trabajo grato y acogedor para todos los agentes educativos Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades de la escuela, todo de acuerdo a las políticas Institucionales y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Rol de Técnicos en Atención de Párvulos: Ejecutar las distintas actividades tendientes al bienestar, físico, psicológico y cognitivo de los niños y niñas del nivel en el que se desempeña. Seguir indicaciones de Dirección de la escuela y, colaborar en la construcción del Proyecto Educativo, la planificación, ejecución y evaluación de actividades en el aula, todo esto en un ambiente educativo que promueva la confianza y el respeto, integrando a los padres y/o apoderados en su rol formador.

Mantener buenas relaciones humanas al interior de la escuela que fomenten un clima de sana convivencia entre las personas, la participación y la colaboración.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

En este capítulo se abordará la información referida sólo a la Educación Prebásica, todas las consideraciones y antecedentes generales.

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Niveles NT1 y NT2

Horarios y funcionamiento Los horarios habituales de entrada y salida de niñas y niños son: De 08:30 a 15:55 horas.

Horario actividades

- 8:30 a 9:30** Bienvenida, saludo. Actividad permanente
- 9:30 a 10:00** Desayuno
- 10:00 a 10:20** Recreo
- 10:20 a 11:15** Actividad variable



11:15 a 11:45 Recreo
11:45 a 12:15 Actividad variable
12:15 a 13:00 Almuerzo
13:00 a 14:00 Juego libre o dirigido
14:00 a 14:30 Colación
14:30 a 15:30 Taller
15:30 Despedida

Tramos de ingreso de niños y niñas

NT1 Al 31 de marzo 4 años NT2 Al 31 de marzo 5 años

El establecimiento posee como único requisito de ingreso el que los estudiantes cumplan con las edades establecidas para los niveles de ingreso al sistema.

El establecimiento está autorizado a realizar un procedimiento especial de admisión, debido a que cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes. Quienes participen, vía Sistema de Admisión Escolar (SAE) solo aumentan sus probabilidades de ser admitido bajo esta modalidad.

REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Ropa de cambio: En caso de ser necesario, se solicitará a los padres, madres y apoderados las mudas de ropa necesarias para atender los requerimientos de cada niño, además, deben traer a sus niños/as en óptimas condiciones higiénicas. Toda ropa deberá ser marcada con el nombre completo del niño o niña y colocada dentro de su bolsa. De no cumplir con esta disposición, la escuela no se responsabilizará por pérdidas de vestuario.

Pañales Los estudiantes no portarán pañales al ingreso de NT1.

En el caso de aquellos párvulos que no presenten control de esfínter o que lo presenten en forma parcial, va a depender de la necesidad del niño la solicitud de ropa. Sin perjuicio de lo anterior, la falta de control de esfínter no es justificación para no respetar las edades máximas establecidas por decreto para la permanencia de los párvulos. Tampoco la falta de control de esfínter es justificación para devolver a los párvulos a su domicilio (ORD. 10DJ N°2357 del 29 de dic. 2017, Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación).

Uniforme para los párvulos EL USO DE UNIFORME ESCOLAR ES OBLIGATORIO. Este debe cumplir con las siguientes características:

Uso de uniforme limpio de Pre Kínder y Kinder. Pelo corto, no rapado ni teñido (niños), bien peinado, tomado y sin teñir (niñas). Sweater o polerón azul. Parka azul sin distintivos ni adornos demasiado llamativos. Calcetines azules niños y niñas. Zapatos negros o zapatillas negras sin adornos ni presencia de otros colores. Pantalón largo de color gris para los niños y azul para las niñas (En época de invierno). Polera de la Escuela. Buzo oficial del Colegio en días de Educación Física o en eventos representando a la Escuela.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) El PISE es de conocimiento público y será difundido a toda la comunidad educativa, además es actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacro.

Comisión de seguridad párvulos: Dentro de la escuela, es importante considerar un comité de seguridad, que será conformado por un representante de cada estamento, que puedan determinar posibles riesgos, que atenten contra la seguridad de los niños y niñas o los integrantes de la comunidad, esta comisión se reunirá para exponer el problema detectado y proponer diversas soluciones a la problemática a la Dirección del establecimiento. El propósito de esta comisión es dar a conocer a Dirección los posibles riesgos existentes, ya sea por desperfectos, fatiga de material, condiciones inseguras, entre otras.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.



Protocolo de accidentes escolares. En lo pertinente se remite al Protocolo sobre accidentes escolares del reglamento interno.

Medidas orientadas a garantiza la higiene del Establecimiento. En todo lo que no se encuentra regulado en este protocolo se remite al Reglamento Interno General.

HIGIENE DEL PERSONAL

Presentación personal: El personal que se desempeña en las escuelas pertenecientes a la Municipalidad de Vicuña, debe usar uniforme completo: Delantal, el que debe estar en óptimas condiciones de limpieza y cuidado (Sin manchas, botones o cierres en buen estado) En ningún caso está permitido el uso de zapatos con taco o plataforma por razones de seguridad, tampoco se deben utilizar joyas que puedan provocar enganches y la uñas deben estar cortas y debidamente aseadas.

Uniforme del personal: Se ha establecido el siguiente uniforme para el personal, a fin de lograr una fácil identificación, por parte de la familia y de funcionarias de fiscalización o supervisión de entidades externas, de la función que personal de desempeño permanente:

Educadora: Delantal verde oscuro

Técnico: Delantal Las alumnas en práctica deberán utilizar delantal e identificarse con el logo de la casa de estudios a la vista de los apoderados.

El personal externo deberá poseer algún tipo de identificación a la vista de los apoderados, tal como credencial o uniforme de los servicios públicos de los que sean contratados.

Higiene al momento de la muda (De los servicios higiénicos y baños) El establecimiento cuenta con la infraestructura, artefactos e instalaciones necesarias para poder proporcionar la muda y el cambio de ropa de los niños y niñas en caso de ser necesario. En este sentido, el establecimiento cuenta con WC para evacuación de deposiciones y red de agua. Para los niveles medios existe la sala de hábitos higiénicos con los artefactos de lavamanos y WC adaptados para el tamaño de los párvulos y una tineta dotada de red de agua para utilizarse en caso de ser necesario. De acuerdo a la ordenanza de urbanismo y construcción, los servicios higiénicos deben permitir la visión de la totalidad de los párvulos (No pueden existir separaciones) y no están separados por sexo. Así mismo, no es exigible contar con un recinto de servicio higiénico para párvulos con movilidad reducida, puesto que los recintos existentes y la vigilancia y asistencia constante del personal en sala de hábitos higiénicos, hacen posible su utilización en estas condiciones. Cabe señalar además que el establecimiento no cuenta con baño público, por tanto, el servicio higiénico no puede ser utilizado por apoderados o personal externo a la comunidad educativa.

Higiene y seguridad en momentos de alimentación Este período es para satisfacer las necesidades de alimentación, bienestar y socialización de los niños y niñas, respetando sus ritmos de ingesta, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar. Es muy importante asegurar las condiciones del ambiente donde se alimentará a los niños, para lo cual se preparará previamente el comedor ventilándolo y asegurándose de que las superficies donde se pondrán los alimentos estén limpias, disponiendo el mobiliario necesario. Una vez terminada la alimentación, ventilar y asear los ambientes.

Párvulos que requieren régimen alimentario especial Se debe comunicar a la encargada PAE, los certificados médicos aportados por la familia, para su gestión.

Medidas de Higiene, desinfección y ventilación de los recintos. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Regulaciones técnico-pedagógicas. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio. En todo lo que no se encuentra regulado en este protocolo.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buenas Convivencia, según corresponda. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Del encargado de Convivencia Escolar. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.



Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvulario: 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 ningún tipo de aplicación de medida disciplinarias en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena escolar, medidas disciplinarias y procedimientos. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos. En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Protocolo evaluación diferenciada

La evaluación diferenciada es un procedimiento que se aplica individualmente a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales en el proceso de aprendizaje, midiendo las áreas potenciadas del alumno y no las disminuidas, registrando además los logros alcanzados y el nivel del aprendizaje, no disminuyendo el patrón de rendimiento mínimo. Se aplicará la evaluación diferencial cuando: los alumnos(as) que no respondan a las características generales del grupo curso, en los aspectos de tipo; cognitivo, social-afectivo y motriz, manifestando una Necesidad Educativa Especial y previo diagnóstico y seguimiento de un especialista para aplicar el instrumento de evaluación correspondiente sólo en aquellos estudiantes que presenten un diagnóstico permanente.

- La evaluación diversificada se aplicará a todos los estudiantes con excepción de los educandos que presenten una Necesidad Educativa Permanente en donde se requerirá una adecuación curricular de acuerdo a su nivel, transformándose en una evaluación diferenciada.
- Los resultados de las pruebas y trabajos deberán entregarse a los alumnos dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, registrándose de inmediato en el libro de clases. No se podrá aplicar una prueba sin que los alumnos conozcan la calificación anterior y puedan revisar con veinticuatro horas de anticipación. Es responsabilidad del alumno informarse debidamente sobre su calificación obtenida durante su ausencia.
- Toda evaluación debe ser retroalimentada otorgando de esta manera información a la alumna y alumno de los aspectos deficientes a mejorar como sus fortalezas durante el proceso. El docente tiene la oportunidad de tomar decisiones e implementar si fuese el caso otras estrategias.
- Los estudiantes que no se presentan a rendir pruebas o cualquier otro tipo de evaluación en la fecha fijada, deberán realizarla en cuanto asistan a clase.
- Se excluyen de esta disposición los alumnos y alumnas cuyos apoderados hayan presentado en Secretaría el certificado médico u otro documento que acredite que la inasistencia obedeció a causa justificada, presentando dentro de la semana de reintegro a clases, con un tiempo máximo de una semana en cuyo caso, las alumnas y alumnos recibirán del profesor de asignatura un nuevo calendario con el objeto de rendir la evaluación atrasada manteniendo el nivel de exigencia, situación que quedará registrada en el libro de clases. En el caso de que la alumna o el alumno no se presenten a esta última instancia se aplicará la prueba cuando el alumno haga su retorno a clases, dejando registro en el libro de clases por el no cumplimiento de la medida anterior.
- Las pruebas serán postergadas sólo en casos debidamente justificados (salidas fuera del establecimiento, algún evento natural que impida la realización de las clases, o bien por un cambio de actividades).
- Se registrará según el Manual de Convivencia a la alumna o el alumno que sea sorprendido copiando o entregando información oral y/o escrita o interfiriendo de cualquier forma en una evaluación. La medida consistirá en el retiro del instrumento de evaluación y la posterior



aplicación de otra de similar complejidad en horario contrario a la jornada ordinaria de clases, sin perjuicio de lo señalado en el Manual de Convivencia Interna del establecimiento.

- El Reglamento de Evaluación y Promoción se revisará al finalizar el año lectivo escolar por el Consejo de Profesores, Administrativos y Comunidad Escolar en general.

Protocolo de Expulsión, Cancelación y/o no renovación de Matrícula

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- a) Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además
- b) Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- c) Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, o a quien mandate, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Procedimiento

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Se informa de la o las conductas del o los estudiantes involucrados a la dirección del establecimiento, que es quien se encargará del cumplimiento de este protocolo, ya sea realizando las acciones que se señalan o mandatando a algún miembro calificado de la comunidad educativa para que las realice.
2. El director se encargará de recopilar información, apoyado por el encargado de convivencia escolar.
3. La búsqueda de información se debe centrar en los antecedentes relevantes, los procedimientos ya efectuados hacia el alumno y las medidas disciplinarias y pedagógicas ya establecidas.
4. Para obtener una mayor profundidad en la toma de decisión, el Director realizará una consulta a los tres estamentos relacionados con la sana convivencia del establecimiento:
 - Consejo escolar.
 - Consejo de profesores
 - Consejo de Convivencia Escolar Que considerarse necesario.
5. Luego de haber realizado las respectivas consultas y obtener la información relacionada, el Director tomará su determinación (expulsión, cancelación o no renovación de matrícula). Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
6. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles a partir de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. (Se adjunta formato de apelación)
7. De recepcionarse una apelación, el Director consultará nuevamente al consejo de profesores, para entregar los antecedentes de la apelación.



8. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
9. El director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado de manera verbal y escrita.
10. Si la dirección rechaza la reconsideración informa a la Superintendencia de Educación (dentro de los 5 días posteriores a la resolución).
11. Si el estudiante, padre madre o apoderado no realiza la apelación, la dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación pasado los 15 días destinados para dicho proceso.

PROTOCOLO SOBRE INCLUSIÓN ESCOLAR

Presentación

En Chile, una persona con discapacidad no puede acceder a los estándares mínimos exigibles a una sociedad que aspira a garantizarles la igualdad de oportunidades, es decir a un país inclusivo. La causa más importante es que aún los ciudadanos y las autoridades no tienen la plena conciencia de que estas personas pueden lograr su desarrollo si les brindamos las herramientas que necesitan.

Es necesario reflexionar en el diseño y prácticas de los colegios para que sean progresivamente más inclusivos. La mejora en inclusión pasa por un cambio en el estilo y formas del quehacer de los colegios; es necesario avanzar hacia escuelas más inclusivas, aulas inclusivas, profesorado con actitudes inclusivas, prácticas inclusivas, en definitiva, avanzar hacia una comunidad inclusiva.

Todo esto es un reto que la municipalidad de Vicuña ha querido llevar a cabo a través de un proyecto comunal que sea aplicado en los colegios municipales de la comuna.

Esto implica políticas que promuevan la inclusión, con culturas y valores adecuados, con prácticas en el entorno y aprendizajes para la vida inclusiva, autónoma, feliz y de calidad.

Debemos aumentar el conocimiento y la reflexión de todos los agentes de la comunidad educativa; hacer un análisis de la situación en la que nos encontramos y planificar cambios.

El desarrollo, bienestar y aporte social de las personas con discapacidad depende en buena medida de las oportunidades que la propia sociedad les ofrezca. Generar las condiciones para que estos niños y jóvenes aprendan a conocer, a hacer, a vivir juntos, y en definitiva, a ser, como lo señala el célebre informe Delors (Unesco, 1996).

Fundamentación

La ley N° 20.485, dispone que todos los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles educativos que impartan Educación Preescolar, básica y/o media, un Plan de Apoyo a la Inclusión, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales para brindar a los estudiantes la preparación necesaria en este ámbito. La educación inclusiva es un reto y no un "problema", es normal que los alumnos sean diferentes, por lo tanto, más que preocuparnos por cómo podemos conseguir grupos homogéneos (para reducir o anular las diferencias), es mucho más lógico y coherente preocuparnos por cómo podemos enseñar juntos a estudiantes heterogéneos con intereses, motivaciones, capacidades y ritmos de aprendizajes diferentes. Entendemos que la educación inclusiva no consiste en ofrecer apoyos especiales para el estudiante que consideramos "diferente". De la misma manera que un centro inclusivo no es aquel que mantiene fuera del aula al estudiante considerado de necesidades educativas especiales, ofreciéndole de manera individualizada distintos refuerzos o "terapias". La inclusión tiene que ver con una nueva visión de



la educación que pone el foco en la consideración de las diferencias de los estudiantes en los procesos educativos, en cuanto a raza, género, clase social, capacidades, lengua materna, pertenencia a un grupo cultural u orientación sexual, todas ellas directamente ligadas a la idea de justicia social. La inclusión para la justicia social se puede entender como la promoción de la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes dentro de la sociedad, sin importar sus antecedentes o sus circunstancias personales. El objetivo de la inclusión es asegurar que todos los alumnos puedan participar activamente en los procesos sociales y culturales de la comunidad escolar. De acuerdo a lo anterior, entendemos que “La inclusión escolar se relaciona directamente con el acceso, la participación y logros de todos los alumnos, con el especial énfasis en aquellos que están en riesgo de ser excluidos o marginados” Unesco (2005). Resulta importante remarcar que esto implica un cambio en el sistema y no en las personas, ya que bajo las premisas de este enfoque, el sistema puede adquirir la capacidad para adaptarse a sus miembros de modo que todos ellos puedan aportar y a su vez enriquecerse por pertenecer al mismo. Desde esta perspectiva, la educación inclusiva entendida como una escuela para la justicia social se rige por valores y principios tales como:

- Integridad y honestidad.
- Justicia y equidad.
- La promoción del respeto por todos los individuos.
- El reconocimiento de que todos los estudiantes tienen derecho a una educación basada en la igualdad de oportunidades.
- Preocupación por el bienestar y el desarrollo integral de los profesores y los estudiantes. Todos los estudiantes pueden aprender.

La escuela debe responder a las necesidades particulares de cada estudiante.

- El punto de vista de los estudiantes es importante y tomado en cuenta.
- La diferencia es vista como una oportunidad para aprender y como una fuente de enriquecimiento.

La meta de la educación inclusiva es eliminar la exclusión social que se deriva de actitudes y respuestas a la diversidad en clase social, etnia, cultura, religión, orientación sexual, lengua materna, género y capacidad. Aquí está implícito el derecho a la educación ligado a los valores de justicia y democracia, de ahí que ahora la escuela se plantea ser una institución más equitativa y más justa. La Inclusión debe estar presente en la planificación y en todas aquellas personas que tienen responsabilidad en el liderazgo y en la gestión de la escuela. Dar respuesta a la diversidad significa romper con el esquema tradicional en el que todos los/as alumnos/as hacen lo mismo, en el mismo momento, de la misma forma y con los mismos recursos educativos. En este sentido, además del diseño de materiales diversos teniendo en cuenta las características de los diferentes alumnos, es necesario considerar diferentes modalidades de agrupamiento de alumnos que permita la puesta en práctica de metodologías variadas así como la flexibilización de los grupos y tiempos. Avanzar hacia la escuela inclusiva supone una revisión de la organización y metodología actual.

Objetivos:

- Objetivo General

Fomentar el desarrollo de la inclusión educativa, a través de la promoción de relaciones inclusivas y la eliminación de los mecanismos que generan discriminación al interior de nuestra comunidad, mediante la aplicación de diversas acciones y estrategias.

- Objetivos Específicos

- Desarrollar diagnóstico inicial el cual permita visualizar las barreras y fortalezas de nuestro colegio en relación a la inclusión educativa.



- Levantar información sobre las necesidades educativas especiales de carácter transitorio y permanente a nivel colegio
- Orientar y apoyar la labor del profesor de asignaturas de lenguaje y matemática y otros, entregando lineamientos para el desarrollo de estrategias para responder al aula diversificada, mediante el trabajo colaborativo con educadoras diferenciales y/o psicopedagogas.
- Potenciar la aplicación de estrategia de co-docencia con énfasis en el trabajo en equipo para favorecer al aula diversificada.
- Entregar apoyos específicos y contextualizados a los requerimientos de apoyos de los estudiantes, eliminando barreras y otorgando oportunidades desarrollo y potenciación de habilidades a nivel integral.

Diferenciación de Inclusión

Diversidad

La educación inclusiva tiene presentes todas las expresiones de la diversidad en sus aulas, pero de forma diferenciada, según se trate de la primera o segunda cara de la respuesta a la diversidad. En los centros educativos se reproduce la diversidad existente en la sociedad, así como la valoración que se hace de ella en sus diferentes manifestaciones:

- **Diversidad cultural.** Todas las personas pertenecen a culturas específicas y son culturalmente distintos, pero todavía persisten actitudes de desprecio hacia culturas que no son la propia y que deben ser superadas.
- **Diversidad de capacidades.** Cualquier persona puede presentar determinadas capacidades en unas facetas y en unos contextos, pero a la vez, tener menos capacidades en otras. La escuela inclusiva tiene que enriquecer sus propuestas, sus estrategias y sus contextos, para que el alumnado de todo tipo, desde el de altas capacidades al que presenta más dificultades, pueda desarrollarse al máximo, de manera que todo el alumnado alcance el máximo grado de desarrollo de sus capacidades. El reto del sistema educativo es alcanzar el mayor nivel de excelencia posible con la menor merma posible de equidad.
- **Diversidad de orientación sexual.** Las personas tienen distintas orientaciones a la hora de sentir y ejercer su sexualidad. La falta de reconocimiento histórica de esta diversidad, hace que parte del alumnado se haya sentido o se sienta no incluido en el centro escolar.
- **Diversidad de género.** El género es un constructo social que muestra injustas desigualdades que condicionan el presente y el futuro de todo el alumnado.
- **Diversidad de medios socioeconómicos.** Las niñas, niños y jóvenes de estratos sociales y económicos desfavorecidos constituyen un grupo de riesgo muy importante. Parten de una situación de desventaja importante en el acceso al sistema educativo, y esta desventaja puede ser mayor si la comunidad escolar no pone los medios para que no fracasen escolarmente, tanto en el acceso a la educación, como en la participación y en el logro académico. Esta situación debe revertirse, por injusta, al menos en la escuela.

Planificación de Actividades anuales

En nuestro Plan de apoyo a la inclusión se consideran acciones concretas para el cumplimiento de los objetivos, las cuales serán:

ACTIVIDAD: DIAGNOSTICO DE INCLUSION INSTITUCIONAL	
DESCRIPCION	OBJETIVO
El equipo de gestión realiza un diagnóstico de condiciones que necesitan ser consideradas	“identificar grado de inclusión en la comunidad educativa”



DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Comunidad Educativa	Equipo Gestión	Primer Semestre	

ACTIVIDAD: DIAGNOSTICO DE NNE TRANSITORIAS Y PERMANENTES

DESCRIPCION		OBJETIVO	
El equipo de Integración, aplica diversos instrumentos y efectúa procedimiento de observación para determinar panorama general de Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio Y Permanente.		Identificar estudiantes con NEE"	
DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Estudiantes de PK a 8ª Básico	Equipo PIE	Marzo-Abril	Protocolo de Evaluación Informe Especialistas

ACTIVIDAD: INTERVENCIÓN EN AULA REGULAR

DESCRIPCION		OBJETIVO	
El equipo de Integración, ingresa al aula, para brindar apoyo al aula diversificada, con especial énfasis en los estudiantes con NEE		Apoyar al aula diversificada, mediante intervención directa de Educadora Diferencial y Profesionales de la Educación	
DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Estudiantes de PK a 8ª Básico	Equipo PIE	Abril - Diciembre	Leccionario Libro de Clases digital.

ACTIVIDAD: COLABORATIVO "CO-DOCENCIA" DESCRIPCION OBJETIVO

DESCRIPCION		OBJETIVO	
El equipo de Integración, se reúne 1 vez por semana con los docentes de asignatura, para desarrollar reuniones de planificación conjunta, para favorecer la co-docencia.		Efectuar trabajo colaborativo, mediante reuniones de planificación conjunta entre Docente, Educadora Diferencial, Fonoaudióloga ,Psicólogo (a)	
DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Estudiantes de PK a 8ª Básico	Equipo PIE	Abril - Diciembre	Leccionario PIE

ACTIVIDAD: DESARROLLO PLAN DE ADECUACION CURRICULAR INDIVIDUAL(PACI)

DESCRIPCION		OBJETIVO	
La educadora diferencial especialista en el apoyo a los estudiantes en situación de discapacidad intelectual leve, desarrolla el análisis de los planes de trabajo anual en la asignatura de lenguaje y matemática y efectúa adecuaciones académicas de carácter significativas en los objetivos de aprendizaje.		Flexibilizar el curriculum académico y eliminar barreras de acceso y participación a las necesidades de los estudiantes en situación de discapacidad intelectual leve.	
DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Estudiantes NEEP	Equipo PIE	Abril - Diciembre	Formato de plan de apoyo individual (PACI).



ACTIVIDAD: SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

DESCRIPCION		OBJETIVO	
Postulación que se realiza a través de una plataforma en la que las familias encuentran diferentes centros educativos. información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros		Postular a los estudiantes que egresan, a en internet de los centros educativos. Entregar las herramientas tecnológicas necesarias para la postulación de los estudiantes nuevos a nuestro centro educativo.	
DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Estudiantes de PK a 8ª Básico	Docentes	Abril – Diciembre	Formato charlas Comprobantes de postulación

ACTIVIDAD: TALLERES DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA

DESCRIPCION		OBJETIVO	
Estudiante eligen de manera autónoma el taller semestral que más se acerque a sus necesidades y preferencias.		Entregar por parte de la escuela, diversos talleres de libre elección, que se enmarcan en la jornada escolar completa.	
DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Estudiantes de 1° básico a 8ª Básico	Docentes	Abril – Diciembre	Leccionario

ACTIVIDAD: TALLERES NIVELES DE TRANSICION

DESCRIPCION		OBJETIVO	
Educatora de párvulos, entrega talleres, Trimestrales de habilidades a sus párvulos		Entregar por parte de la educadora, diversas instancias de crecimiento y desarrollo habilidades.	
DESTINADO	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO VERIFICACION
Estudiantes de NT1 y NT2	Educatora de párvulos	Abril – Diciembre	Leccionario



ESCUELA FEDERICO BARNES PAYNE



PLAN INTEGRAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR (DEYSE)

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS GENERALES	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
METODOLOGÍA "AIDEP"	4
□ Emergencias ocurridas en la historia del Establecimiento	4
□ Emergencias ocurridas en sector donde se encuentra emplazado el Establecimiento	4
□ Análisis de Emergencias por aspectos Tecnológicos, Ambientales, Naturales y Sociales	5
□ Condiciones de riesgos detectadas en el Establecimiento	5
□ Resumen de las Potenciales Emergencias y Condiciones de Riesgo del Establecimiento	6
□ Medios de protección para el Control de la Emergencia y Necesidades de Implementación	7
□ Zonas de Seguridad y Vías de Evacuación	8 - 9
□ Aspectos Relevantes de la Microzonificación del Establecimiento	10
METODOLOGÍA "ACCEDER"	11
□ Componentes de la Metodología	11
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	12
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL FRENTE A EMERGENCIAS	13
DIAGRAMA DE FLUJO FRENTE A EMERGENCIAS	14
TELÉFONOS DE EMERGENCIA	15
IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	16 - 17
GUÍA PARA COMITÉ DE EMERGENCIAS, PROFESORES, PADRES Y APODERADOS	18 - 20
ANEXOS	

I.- INTRODUCCION

El presente Plan Integral de Emergencia y Seguridad Escolar (DEYSE) constituye una metodología de planificación, organización y respuesta ante una emergencia, además del marco reglamentario por el cual se regirán todas las acciones derivadas de su ocurrencia y que puedan afectar la salud de la comunidad escolar, así como sus bienes e instalaciones.

Además, constituye un conjunto de normas y procedimientos que apuntan a regular las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar y establece los criterios y medidas de respuesta ante un determinado evento.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se han definido dos metodologías para la elaboración del Plan Integral DEYSE, la **AIDEP** y **ACCEDER**, que constituyen un acróstico y tienen por



objetivo general facilitar la identificación de las potenciales emergencias que pueden afectar a la comunidad escolar, el contexto en que se desarrollarán, y la elaboración de planes operativos de respuesta respectivamente, que faciliten la labor del Comité de Emergencia Escolar que se debe constituir en el Establecimiento.

A	Análisis Histórico ¿Qué nos ha pasado?
I	Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
D	Discusión de Prioridades
E	Elaboración del Mapa
P	Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa
A	Alerta y Alarma
C	Comunicación e Información
C	Coordinación
E	Evaluación Primaria
D	Decisiones
E	Evaluación Secundaria
R	Readecuación del Plan

II.- OBJETIVOS GENERALES

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por respuesta una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumpla con sus actividades formativas.
- Constituir el establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y el sector residencial del alumno.
- Planificar, Organizar y Ejecutar acciones permanentes, con el fin de lograr un efectivo dominio del Plan Integral de Emergencia y Seguridad Escolar.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr una rápida evacuación de la comunidad escolar hacia las zonas de seguridad.
- El control de la emergencia a través de los medios de protección disponibles en el Establecimiento, o en su defecto, con la coordinación y apoyo de los Organismos de Protección externos.
- La limitación de las consecuencias de las emergencias, por medio de:
 - El conocimiento de las instalaciones, las potenciales emergencias, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
 - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones en general.
 - Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las actuaciones para el control de las Emergencias.
 - Mantener informada a la comunidad escolar de cómo deben actuar ante una Emergencia y en condiciones normales para su prevención.



- Evaluar de forma periódica el estado y grado de entrenamiento del Plan Integral DEYSE en la comunidad escolar, de manera que pueda estar sujeto a una revisión y mejora continua.

IV.- METODOLOGÍA “AIDEP”

La metodología “AIDEP” permite la recopilación de información relativa a las emergencias, riesgos, medios de protección disponible o necesaria para el control de las emergencias y/o riesgos en el Establecimiento.

4.1 ¿Qué emergencias han ocurrido en la historia del Establecimiento? Describa brevemente cada uno de los eventos.

1	Dos amagos de incendio en sector de estanque fuera de escuela
2	Hundimiento de pozo de absorción en patio central.
3	Inundación de Escuela por Bajada de Quebrada de Marquesa (12-05-2017).

4.2 ¿Qué emergencias han ocurrido en la zona o sector donde se encuentra emplazado el Establecimiento? Describa brevemente cada uno de los eventos

1	Bajada de Quebrada de Marquesa, quedando aislados.
2	Gran cantidad de barro, en periodo de invierno lo que hace intransitable el sector.
3	Bajada de Quebrada de Marquesa , quedando aislados 24-03-2015 y 12-05-2017

4.3 Análisis de Emergencias por aspectos Tecnológicos y/o Ambientales, Naturales y/o Ambientales y Sociales.

Tipo de Emergencia		Condición	Si / No
EMERGENCIAS TECNOLÓGICAS Y/O AMBIENTALES	Incendio	Existen fuente de ignición como llama abierta, circuitos eléctricos u otro similar y/o almacena combustibles como madera, papel, alfombras, pinturas, solventes y gases	SI
	Fuga de gas /Explosiones	Existen equipos o contenedores presurizados, tales como calderas, autoclaves, bombonas de gas.	SI
	Derrames químicos líquidos	Existen sustancias químicas peligrosas en estado líquido como ácidos, detergentes, soda, solventes.	NO
	Intoxicaciones	Existen empresas cercanas al establecimiento que sus procesos productivos consideren el uso de productos químicos	SI
	Corte de Suministro de Agua Potable	Posee servicios de casino o alimentación (Comedor de Escuela)	SI
NATURAL Y/O	Sismo	El establecimiento se encuentra en zona sísmica	SI
	Tsunami	El establecimiento se encuentra cercano al borde marítimo, en una zona de inundabilidad	NO
	Inundaciones, aluviones, nevazones.	El establecimiento se encuentra cercano a quebradas, cerros, riveras de ríos, canales o borde marítimo. (Quebrada - Río)	SI
	Robo con intimidación electricidad	En el Establecimiento se administran valores o bienes Sistema eléctrico deficiente	SI
EMERGENCIA SOLICAL	Colocación de artefacto explosivo	Las instalaciones del Establecimiento son de uso publico	SI
	Secuestro o rapto	El ingreso y salida de niños desde el Establecimiento es controlado	SI

A

4.4 La totalidad de las áreas o sectores del establecimiento deben ser inspeccionadas con la finalidad de reconocer en terreno las condiciones de riesgo capaces de generar un accidente a la comunidad escolar. Esta actividad debe ser realizada de acuerdo al Anexo A del presente Plan.¹

Las Potenciales emergencias y condiciones de riesgo detectadas en los puntos 4.1; 4.2; 4.3 y 4.4, deben ser incluidas en el punto **V.- Resumen de las Potenciales Emergencias y Condiciones de Riesgo del Establecimiento**, las que deben ser ordenadas desde la más crítica o mayor riesgo asociado hasta la menos relevante.

4.5 Resumen de las Potenciales Emergencias y Condiciones de Riesgo del Establecimiento



N°	Potenciales Emergencias y/o Condiciones de riesgo del Establecimiento	Sector ²	¿Cómo podría ocurrir? ³
1	Inundación por bajada de Quebrada.	Todo el pueblo y escuela	Por lluvias intensas y aluviones
2	Inundación por rompimiento de estanques de Predios agrícolas cercanos y ubicados en sector alto del pueblo y relaves mineros.	Todo el pueblo y escuela	Por lluvias intensas.
3	Emanación de malos olores por emergencias en Planta de Aguas Servidas al lado de escuela (alcantarillado de pueblos Marquesa y Nueva Talcuna)	Todo el pueblo y escuela	Por falla natural o de mantención produciría malos olores en días de más calor.
4	Robos de Implementos tecnológicos de valor.	Salas: Comedor, Sala de Profesores, Oficinas.	Robos por ingreso de delincuentes a la escuela, debido a las malas condiciones de cierre perimetral y no tener medios de protección: alarmas, nochero, etc.
5	Derrumbes o explosión de ventanales.	Escuela e Internado	Por sismos con fuerte intensidad.
6	Anegamiento de sector de patios.	Patios de escuela.	Por sismos con fuerte o mediana intensidad y lluvias.
7	Bombona de gas dentro la Escuela, sector Economato	Sector Economato, patio cerrado	Incendio por mala manipulación sistema.
9	Luces de emergencia que no están presentes en todas las salas de clases y oficinas.	Salas de clases, comedor y oficinas	Falla del sistema eléctrico.
10	Inundación de patios por acumulación de aguas Lluvias o por bajada de quebradas.	Escuela	Variaciones climáticas

¹ Para el desarrollo de esta inspección se recomienda organizar grupos (alumnos, profesores, etc.) a los cuales se asignen determinados sectores a inspeccionar. El documento de inspección debe ser anexado al resumen de las potenciales emergencias y condiciones de riesgo del establecimiento.

² La emergencia puede afectar a un sector específico del Establecimiento (Ej. Derrame de producto químico – Sector Bodega) o bien puede afectar a la totalidad de las instalaciones (Ej. Sismo – Sector Generalizado)

³ Se deben señalar las situaciones capaces de desencadenar la emergencia (Ej. Incendio – Sobrecarga de circuitos eléctricos)

11	Gran cantidad de vidrios por la amplitud de la estructura de la Escuela.	Todos los edificios del recinto	Fenómenos naturales.
12	Accidentes de tránsito en entrada y salida de los alumnos y profesores, personal todo.	Escuela	Gran flujo de vehículos particulares y mineros.
13	Alumnos de otras localidades, deben salir a carretera para tomar locomoción.	Escuela	Flujo permanente de vehículos.
14	Corte de comunicación con Vicuña u otras localidades	Sistema escuela completo.	Falla de energía por cambios climáticos o atentados.
15	Interruptor de energía eléctrica, ubicación externa.	Sistema escuela completo.	Uso indebido por gente ajena a la Escuela,

4.5 Medios de Protección para el Control de la Emergencia o Condición de Riesgos

Nº	Potenciales Emergencias y/o Condiciones de riesgo del Establecimiento	¿Qué medios de protección existen para el control de la emergencia? ¹	¿Qué medios de protección o mejoras son necesarias y no existen? ²
1	Inundación por bajada de Quebrada.	Trabajos de Enrocado de Quebrada en sectores específicos.	Fortalecer protecciones.
2	Inundación por rompimiento de estanques de Predios agrícolas cercanos y ubicados en sector alto del pueblo.	No existen, son de agricultores particulares.	No hay
3	Instalación de Planta de Aguas Servidas cercanas al Establecimiento (alcantarillado de pueblos Marquesa y Nueva Talcuna)	Se ha explicado que son modernas tecnologías...que no tendríamos problemas.	Sistema aprobado por MMA.
4	Robos de Implementos tecnológicos de valor.	No hay	Contar con vigilante nocturno, para protección de bienes.
5	Derrumbes o explosión de ventanales.	Zonas de seguridad.	Remarcar ZS
6	Inundación de sector de patio central.	Zona de seguridad.	Remarcar ZS
7	Bombona de gas dentro del establecimiento, ubicado en patio cerrado de Economato	Utilización de extintores	Se ubica en sector patio cerrado de Economato
8	Inundación de patios por acumulación de aguas Lluvias o por bajada de quebradas.	No existen	Canalizar las aguas lluvias por intermedio de canaletas. Mejorar rejillas que cubren canaletas.
9	Gran cantidad de vidrios por amplitud de la estructura de la Escuela.	Colocación de protecciones de fierro y cortinas	Refuerzo plástico para las ventanas

¹ Se debe establecer una relación entre cada emergencia y/o condición de riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlo (Ej. Extintores, redes húmedas, botiquín, linternas, megáfono, alarmas, baldes, etc.)

² Los medios de protección que no existan en el establecimiento deben ser solicitados a la Dirección para su gestión de acuerdo a la criticidad o prioridad del recurso en el Establecimiento.

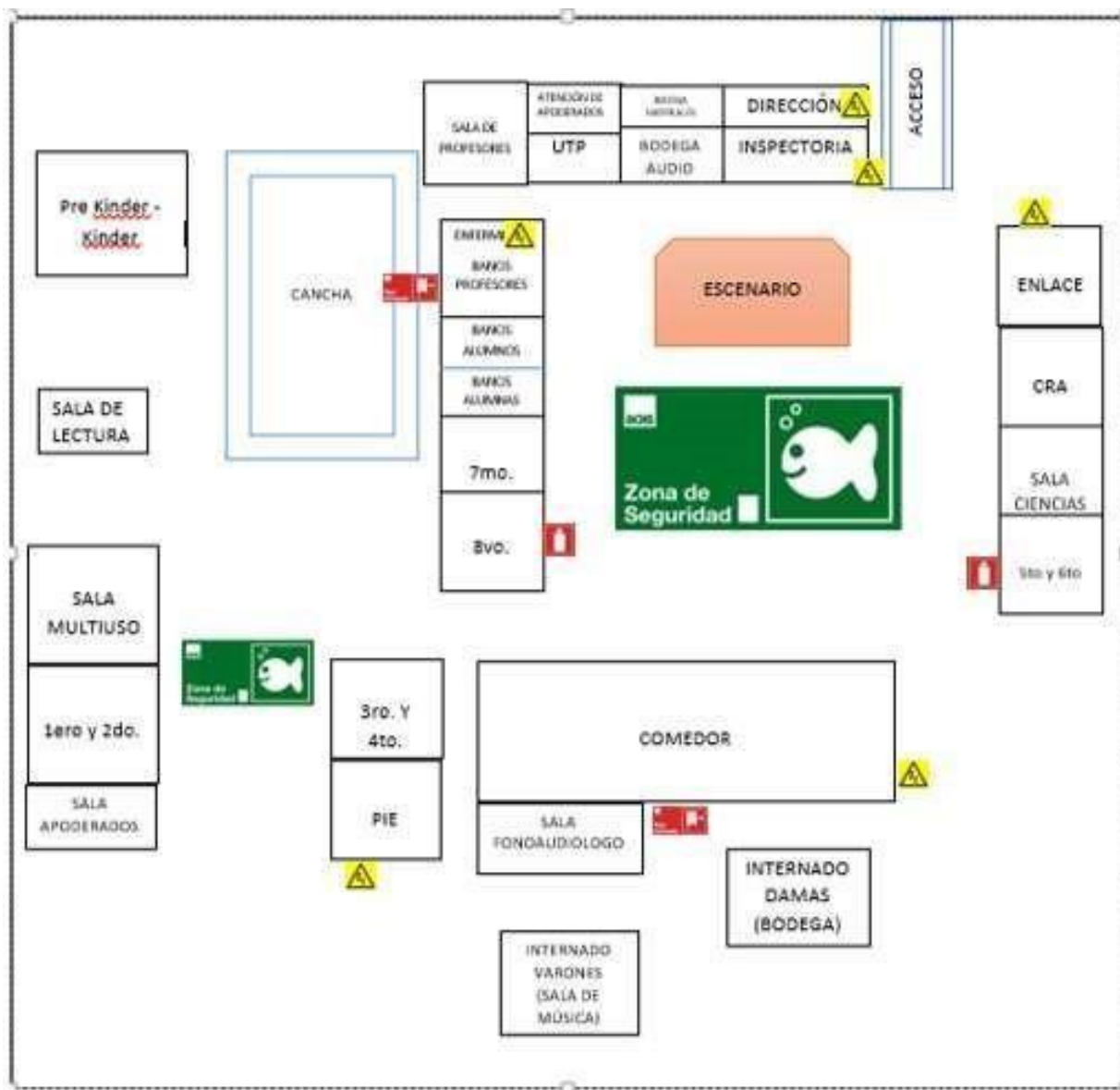
10	Accidentes de tránsito en entrada y salida de los alumnos y profesores, personal todo.	Barrera de contención a salida de la Escuela	Falta señalética, lomo de toro
----	--	--	--------------------------------

4.7 Zonas de Seguridad y Vías de Evacuación

Las zonas de seguridad del Establecimiento deben ser ubicadas en función de las características del entorno (alejado de líneas eléctricas, muros, cornisas, etc.), por otro lado, las vías de evacuación deben mantenerse despejadas y señalizadas para facilitar la rápida evacuación de la comunidad escolar.

- **Plano de Emergencia y Evacuación**

Se debe elaborar un Plano o Croquis del Establecimiento señalando claramente las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de los medios de protección para el control de las emergencias y puntos de corte de energías (gas, electricidad, etc.) Una vez elaborado el Plano o Croquis debe ser instalado en áreas comunes del Establecimiento para conocimiento de la Comunidad Escolar.



- Señalizaciones ACHS para la identificación de los distintos componente del Emergencia y Evacuación



4.8 Aspectos relevantes de la Microzonificación del Establecimiento

- Sector de Emplazamiento del Establecimiento

El Establecimiento **Federico Barnes Payne** se encuentra ubicado en la calle **Ruta 41 Km. 32** Localidad de **Marquesa**, en camino de acceso a sector de **Marquesa - Condoriaco**, en la comuna de **Vicuña**, Marquesa.

El horario de funcionamiento del Establecimiento está comprendido entre las **8:00 hrs.** y las **18:00 hrs.** de **Lunes a Jueves y Viernes de 8,00 a 15,00 hrs.**

El Establecimiento alberga a **69 alumnos**, **11 Docentes**, **1 Directivo - 2 Asistentes de Educación inspectoras**, **1 técnico Atención de párvulos**, **1 administrativa** **1 psicóloga de Pie**, **01 fonoaudióloga**, **Dupla Psicosocial**, **01 funcionario municipal de apoyo** y **2 Aux. Serv. Men.**



- **Accesos al Establecimiento**

El acceso principal al Establecimiento se encuentra ubicado en la Calle Principal, la cual es perpendicular a la calle Abel Cortés; la salida corresponde a la Calle Principal. Solo tiene un acceso de Entrada y Salida.

- **Organismos de Protección Externos**

Bomberos

La compañía de Bomberos más cercana se encuentra a 60 metros de la Escuela, a 1 minuto de distancia, perteneciente a la comuna de Vicuña.

Además, en la calle Principal, cercano a la intersección con la calle Abel Cortés se encuentra ubicado un grifo de bomberos. No existen otros grifos dentro de la localidad.

Centro Asistencial de Salud

El centro asistencial de Salud más cercano se encuentra en localidad de Nueva Talcuna a 10 minutos de distancia, perteneciente a la comuna de Vicuña.

La posta Médica de la Localidad de Marquesa, atiende por turno.

Retén de Carabineros de El Molle

Retén de Carabineros más cercano se encuentra en la localidad de El Molle a 5 Km. , 10 minutos de distancia ,perteneciente a la comuna de Vicuña .

V.- METODOLOGÍA “ACCEDER”

La metodología ACCEDER permite la elaboración de planes operativos de respuesta a las emergencias detectadas en el apartado de la metodología AIDEP, con el objetivo de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla?. Esta metodología deberá ser analizada e implementada por el Comité de Seguridad que se constituya en el Establecimiento.

□ **Componentes de la Metodología**

A	ALERTA Y ALARMA	<p>La Alerta indica mantenerse atento. Ej. Se conoce información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible</p> <p>La Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Ej. Frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud de la emergencia lo indican</p>
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	<p>La Comunicación debe establecer un sistema que permita entregar un aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado.</p> <p>La Información (Interna/Externa) es toda aquella lograda en el apartado de la metodología AIDEP y refiere los recursos del Establecimiento, listas de asistencia, teléfonos, etc. o a la obtenida a través de Organismos Externos (Meteorología, Carabineros, Bomberos, etc.)</p>
C	COORDINACIÓN	<p>Se debe establecer una organización funcional, que asegure la definición de los roles que cada uno va a cumplir durante la emergencia, esto se refiere tanto a la organización interna (Comunidad Escolar) como a la externa (Organismos Externos de Emergencia)</p>



E	EVALUACIÓN PRIMARIA	En esta etapa se deben valorar las consecuencias producidas por una emergencia. Respondiendo a las siguientes preguntas: ¿Qué paso? Se debe determinar el tipo de emergencia. ¿Qué se daño? Se deben constatar daños en la comunidad escolar, infraestructura y comunicaciones. ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Se deben determinar las necesidades de primeros auxilios, rescate, evacuación y traslados de centros asistenciales.
D	DECISIONES	De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas. El Comité de Seguridad Escolar adoptará las necesidades de atención a las personas, como por Ej. Asignar tareas especiales, reubicar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos escolares superiores, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA	La segunda evaluación tiene por objetivo contar con antecedentes más acabados del fenómeno adverso que afecto o aún está afectando al Establecimiento. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, daños de la infraestructura y su entorno, estado psicológico de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones, transportes.
R	READECUACIÓN	El Comité de Seguridad Escolar deberá analizar la emergencia en sus distintas etapas (antes, durante y después) aplicar las medidas correctivas para no repetir errores o mejorar lo realizado. Además, esta etapa supone la elaboración de un informe objetivo de lo sucedido, con el aporte de todas las partes involucradas (Comunidad Escolar, Bomberos, Carabineros, etc.) con el fin de proporcionar una visión concreta de los hechos

VI.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR - 2024

Debe coordinar las acciones en toda la comunidad escolar a fin de lograr una masiva participación en un proceso que compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende a su mejor calidad de vida.

Este Comité podrá ser asumido por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) del Establecimiento, sumando las consideraciones expuestas en el presente documento

Estructura del Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar estará conformado por las siguientes personas y sus respectivas funciones serán:

-

Directora: Srta. M. Alejandra Zúñiga Peña y Lillo.: Tiene como responsabilidad la seguridad escolar y apoyar al comité de seguridad y sus actividades.

-

Coordinador de Seguridad: Sra. N. Andrea López Godoy (Educadora Diferencial): Su función es coordinar las actividades que efectúe el comité, deberá realizar reuniones periódicas, mantener contactos permanentes con los representantes de Carabineros, Bomberos y de Asistencia Pública. Para así coordinar acciones en caso de emergencia.

-

Representantes del Personal: Srta. M. Alejandra Zúñiga Peña y Lillo, Srta. M. Daniela Cortés Godoy, Srta. Andrea López Godoy, Sra. Greta Mc Intire y Sr Juan Pablo Araniba Osorio.



Representantes de Apoderados: Sra. **Beatriz Jimenez, Sr. Mario Espejo, Sra Anita Cortés:** Su función es aportar con su visión desde sus correspondientes roles con relación a unidades educativas, cumplir con acciones y tareas que designe el comité y deberán difundir la Seguridad Escolar.

Organismos Externos

- **Representante de Salud: Estación Médica Rural: Paramédica: Hugo Palma Cortés**
(+569 61245809)
- **Representante de 3º Cía. Bomberos: Capitán Sr. Eduard Godoy Santander**
(Emergencias: +569 77175836- Personal: +569 89668565
- **Representante Consejo Consultivo: Sra. Daniela Contreras Marín (+569 61828884)**

Su función es entregar un apoyo técnico al comité y mantener una relación estrecha con la Dirección.

Las actividades consideradas en el presente Plan o acordadas por el Comité de Seguridad Escolar o CPHS deberán ser calendarizadas y definidos sus responsables, para el seguimiento y evaluación de las metas fijadas. Se adjunta ANEXO C para su realización

VII.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL FRENTE A EMERGENCIAS

DIRECTOR ESTABLECIMIENTO



- Dar la "Alerta"
- Avisar a Organismos de Emergencia externos
- Coordinar Actuaciones de Brigadas
- Convocar reunión de Comité de Emergencias

PROFESORES / DOCENTES DE



- Dar la "Alarma"
- Avisar de la Emergencia a la Dirección
- Evacuar alumnado hacia las zonas de seguridad.



- Verificar la presencia del 100% del alumnado en las zonas de seguridad
- Guiar la evacuación del personal por las vías señaladas hacia las zonas de seguridad.
- Verificar evacuación total
- Utilizar los equipos de seguridad y protección, siempre y cuando las condiciones lo permitan.
- Entregar los primeros auxilios a las personas que lo requieran
- Cortar suministro de energías (gas, electricidad, etc.) cuando corresponda

BRIGADAS EMERGENCIAS³

³ La organización de las brigadas deberá quedar registrada en el anexo B del presente Plan



-
-

Analizar la emergencia.



Elaborar informe de la emergencia
ESCOLAR O

COMITÉ

CPHS

- Evaluar los daños y autorizar el reinicio de las actividades.

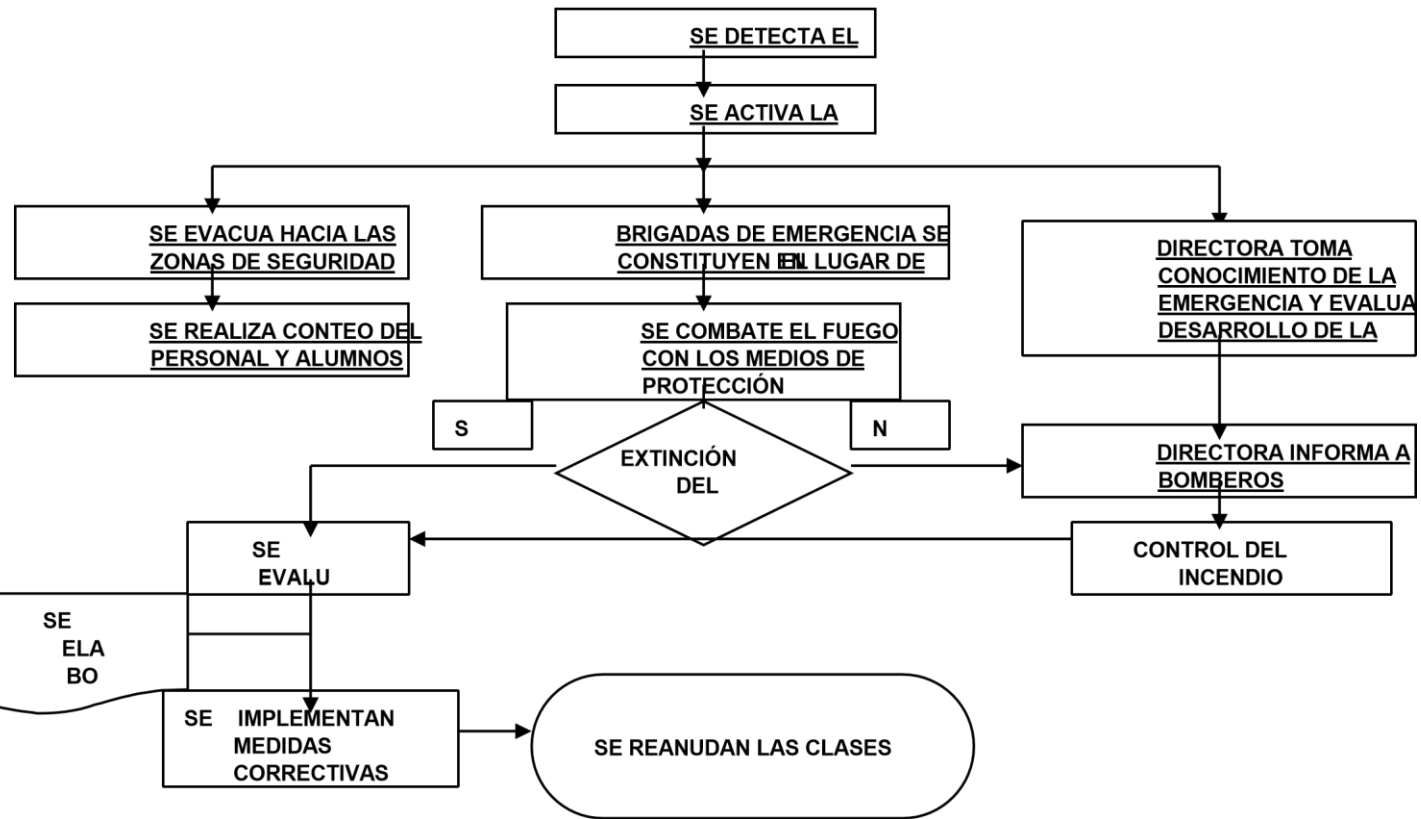
DE

SEGURIDAD

BASE DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL



* La organización funcional presentada, puede ser adaptada al Organigrama y a otros componentes



propios del funcionamiento del Establecimiento.



VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO ANTE EMERGENCIAS

Para cada una de las potenciales emergencias establecidas en el punto 4.5 del presente Plan, se deberán definir diagramas de flujo de la actuación que grafiquen el desarrollo de la respuesta operativa ante la emergencia

Ej. Incendio o Amago de Incendio

* Se adjuntan en Anexo D recomendaciones generales para enfrentar sismos, incendios y fugas de gas

IX.- TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Contactos	Teléfonos
Bomberos	
Teléfono único	132
Comandancia de bomberos de la comuna	2411242
Compañía de bomberos más cercana	84412310 (celular)
Carabineros	
Teléfono único	133
Teléfono "Plan Cuadrante"	
Teléfono cuartel de carabineros más cercano	2651182
Ambulancia	
Teléfono único	131
Teléfono centro asistencial más cercano	2411263
Investigaciones PDI	
Teléfono único	134
Teléfono cuartel más cercano	2412934
Dirección de Educación Municipal	
Teléfono oficinas	2546841
Oficina Comunal de Emergencia	
Oficina	2411777
Empresa Sanitaria Comunal	
Oficinas	
Teléfono emergencias	
Empresa Eléctrica Comunal	
Oficinas	2411273
Teléfono emergencias	
ACHS	
Ambulancia	1404
Oficinas agencia más cercana	2685300 - 2411221



X.- IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Responsabilidad

Será responsabilidad del Director del Establecimiento la implantación del Plan de Emergencia, así como la constitución del Comité de Emergencia, según los criterios establecidos en el presente documento. Por otro lado, toda la comunidad escolar deberá participar en el Plan de Emergencia.

Organización

La coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Emergencias, será llevado a cabo por el **Coordinador de Seguridad**, el que conjuntamente con los profesores organizará las actuaciones de la comunidad escolar y brigadas de emergencia para enfrentar una emergencia.

Corresponderá a los profesores velar por la mantención operativa de los diferentes equipos y medios de protección de sus respectivas áreas asignadas.

Medios Técnicos

Es responsabilidad del Director del Establecimiento disponer de los recursos y equipos necesarios para la implantación del presente Plan.

Medios Humanos

Con la finalidad de que el Plan de emergencia sea conocido por toda la Comunidad Escolar, se efectuarán charlas informativas, en la que se explicará el Plan y los principios fundamentales de la autoprotección.

Los profesores y brigadas de emergencia deben recibir entrenamiento que les capacite para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencia

PLAN DE FORMACIÓN

Inicial	
Comunidad Escolar	- Instrucciones aplicables a su situación concreta, dentro del Plan de Emergencias.
Profesores y Brigadistas	- Adiestramiento teórico y práctico en el Uso de Extintores y Prevención de Incendios . - Capacitación en Primeros Auxilios , con el fin adquirir el conocimiento técnico que le permita realizar la atención de accidentados. - Capacitación sobre la Psicología de la Emergencia

Periódica
<ul style="list-style-type: none">Semestralmente se realizará un Ejercicio (comunicado) y Simulacro del Plan de Emergencia (Imprevisto), evaluando los tiempos de evacuación hacia las zonas de seguridad y actuaciones de las distintas brigadas. Los Ejercicios y Simulacros del Plan de Emergencia deberán ser registrados a través de un informe según Anexo EAnualmente se realizará una práctica en el Uso y Manejo de Extintores.

GUÍA PARA EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

I. Objetivos

Constituirse en la instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del Establecimiento.

II. Actividades

1. Constituir el Comité de Seguridad Escolar.

- El coordinador del Comité será el director de la unidad educativa
- El Comité nombrará un secretario general quien llevará las actas de las iniciativas indicadas en las reuniones periódicas, con el fin de dejar constancia y facilitar el desarrollo de lo acordado.



- Actuará como instancia de coordinación y de representatividad de los distintos niveles, debiendo por tanto incentivar el trabajo de todos, quienes, no integren el Comité, deben colaborar en la gestión de seguridad del Establecimiento.
2. Determinar competencias y atribuciones.
 - Generar grupos o equipos de trabajo, ojalá integrados por representantes de los distintos niveles, para la asignación de responsabilidades de coordinación en la ejecución de programas o proyectos específicos
 - Buscar y facilitar el apoyo de organismos técnicos de Protección Civil de las unidades situadas en el sector de la Unidad Educativa (Bomberos, Carabineros, Salud, etc).
 3. Evaluar técnicamente riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.
 - Con el apoyo de Carabineros, Bomberos, y otros organismos que se estime pertinentes, evaluará desde el punto de vista técnico, los riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.
 - Solicitar a tales organismos de apoyo, la entrega de informes de la evaluación al más breve plazo, que será conocido por todos los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
 4. Colaborar en la elaboración del Plan de Seguridad Escolar- Deyse.
 - El Comité con todos los antecedentes recopilados elaborará el Plan de Seguridad Escolar Deyse, que se diseñará sobre los criterios de Prevención.
 - Todos los integrantes del Comité participarán activamente en los programas de Capacitación y Sensibilización.
 5. Verificar la eficacia y eficiencia del Plan de Seguridad Escolar-Deyse.
 - El Comité de Seguridad Escolar se reunirá periódicamente para desarrollar las acciones acordadas.
 - El Comité organizará ejercicios y simulacros para verificar la eficacia y eficiencia de la planificación.
 - Con los resultados de las evaluaciones y seguimiento de las acciones que se desarrollen, incluidos ejercicios y simulacros, deberá el Comité ir reactualizando periódicamente la planificación. (No olvidar que los alumnos van egresando del establecimiento, por tanto van cambiando los padres y apoderados; los riesgos abordados ya denotarán avances, situaciones que, entre otras, obligan a esta actualización permanente)
 - El Comité pondrá a disposición de toda la comunidad escolar el Plan de Seguridad Escolar Deyse.

Recopilación de información.

El comité con el apoyo de los padres, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en el que está situado, como igualmente sobre los recursos con que se cuenta para poder enfrentar y controlar los riesgos.

Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daños.

Estas amenazas pueden ser de origen natural: sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc. También existen amenazas producidas por el propio hombre ya sea intencional o involuntaria: accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, defectos de infraestructura o construcción, o delincuencia, drogadicción.

¿Cómo recopilar la información?

Utilizando la metodología ADIEP de microzonificación de riesgos y recursos. El establecimiento y el sector o barrio en el que este se encuentra, se divide imaginariamente en pequeños sectores a fin de estudiar con el máximo de detalles los riesgos y recursos que ésta presenta.

GUÍA PARA PROFESORES

I. Objetivo

Enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno, para que participen en el proceso de detección, vistos sus resultados como información básica para el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.



II. Actividades

1. Diseñar clases para que los alumnos aprendan a reconocer riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.
 - Enseñar que son los riesgos (Probabilidad de ocurrencia de un daño y por tanto, controlable); y recursos (humanos, técnicos, económicos, a los que se tenga acceso directo o indirecto, teniendo en cuenta que el principal recurso es la propia inventiva humana)
 - Indicar con ejemplos específicos algunos tipos de riesgos.
 - Solicitar a los alumnos que entreguen ejemplos de riesgos.
2. Enseñar a los alumnos a elaborar planos o mapas sencillos para identificar riesgos.
 - Desarrollar en los alumnos la capacidad de ubicar especialmente puntos de referencia como cerros, ríos, grandes construcciones, intersecciones viales peligrosas, u otros.
 - Motivarlos a crear una simbología sencilla para representar distintos elementos.
3. Inspeccionar la unidad educativa junto a los alumnos para determinar sus riesgos.
 - Efectuar un recorrido por las diferentes dependencias de la unidad educativa para que los alumnos tomen nota sobre los riesgos y recursos.
 - Solicitar a los alumnos que determinen el grado de importancia de los riesgos.

GUÍA PARA PADRES Y APODERADOS

I. Objetivos

Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la unidad educativa y de Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

II. Actividades

1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar.
 - Nominar representantes de los distintos niveles, según la realidad del establecimiento.
 - Aportar la visión de la familia frente a la seguridad en el establecimiento y entorno.
2. Participar en el proceso de reconocimiento de riesgos.
 - Organizarse para la división de las tareas de reconocimientos de riesgos del establecimiento y su entorno, de planificación y seguimiento de la gestión.
 - Los padres y apoderados elaborarán una lista de los riesgos que existen en el establecimiento y su entorno.
 - Los padres y apoderados realizarán un mapa o croquis sencillo que señale claramente los riesgos y recursos detectados en el establecimiento y su entorno.
3. Efectuar conclusiones y recomendaciones.
 - Los padres y apoderados efectuarán conclusiones del proceso de reconocimiento de riesgos, las que serán elaboradas sobre la base de la información obtenida: ¿es positiva?, ¿Fácil o difícil de hacer?, ¿Qué dificultades tuvimos?, ¿Aprendimos nuevas cosas?.
 - Los padres y apoderados efectuarán recomendaciones: ¿qué se puede hacer para prevenir accidentes y, emergencias en el establecimiento y su entorno?, ¿ Hay suficientes recursos en el establecimiento? ,¿ Hay suficientes recursos en la comuna?, ¿Cómo podemos acceder a nuevos recursos? ¿ En qué podemos ayudar para prevenir emergencias en la escuela y en nuestros hogares?.
 - Entregar al Comité de Seguridad Escolar el resultado de las labores efectuadas.
 - Estudiar la posibilidad real de implementación de las recomendaciones



ANEXO A

DETECCIÓN DE RIESGOS
(Diagnóstico)

Establecimiento : Escuela Federico Barnes Payne
Educacional

Fecha : Marzo de 2024

Directora : M. Alejandra Zúñiga Peña y Lillo

Objetivo : Prevenir a la comunidad escolar ante posibles desastres Naturales y accidentes escolares

Efectuado por : **Comité de Emergencia**

PASILLOS	S I	N O	P *	OBSERVACIONES
Amplios y despejados	X			Se construyeron rampas para minusválidos.
En buen estado	X			
Señalizados correctamente			X	
Iluminación correcta	X			
Cuenta con rampas para discapacitados	X			
PISOS	S I	N O	P *	
En buen estado	X			
A nivel	X			
Resbaladizos		X		
Obstrucción		X		
Se encuentran señalizados	X			
BODEGA DE MATERIALES	S I	N O	P *	
Iluminación adecuada	X			
Ventilación adecuada	X			
Orden y aseo	X			
Instalaciones eléctricas de acuerdo a la norma	X			
Cuenta con equipo de extinción	X			
SALAS DE CLASE	S I	N O	P *	
Iluminación adecuada	x			
Ventilación adecuada	X			
Capacitación en primeros auxilios	X			
Mobiliario en buenas condiciones	X			



Instalaciones eléctricas al alcance de niños y niñas.	X			
Puertas y ventanas en buenas condiciones.	X			
Puertas cuentan con gancho se		X		

sujeción, para asegurar que se mantengan abiertas durante la emergencia				
Vidrios cercanos a las puertas o salidas se encuentran con film que evite la proyección de vidrios en caso de rotura		X		
Existen materiales en el "cielo" de la oficina o elementos de estanterías que puedan caer sobre el personal		X		
Los pasillos de las salas de clase aseguran una rápida y expedita evacuación	X			
COCINA	S	N	P	
	I	O	*	
Orden y aseo	X			
Ventilación adecuada	X			
Instalaciones de gas dentro de la cocina.		X		
Cañerías de gas en buenas condiciones	X			
Cuenta con el calefón fuera de la cocina	X			
Iluminación adecuada	X			
Puertas y ventanas en buenas condiciones	X			
Cuenta con equipo de extinción	X			
Se utilizan EAPP. Adecuados				
BAÑOS	S	N	P	
	I	O	*	
Ventilación adecuada	X			
Iluminación adecuada	X			
Calefón se encuentra al exterior	X			
Pisos resbaladizos		X		



Mantienen orden y aseo	X			
PATIO	S	N	P	
	I	O	*	
Mantienen orden y aseo	X			
Presenta algún tipo de riesgo ambiental.		X		
Basureros se encuentran cerrados y en buen estado.	X			
Los muros de cierre se encuentran en buen estado.		X		
OFICINA	S	N	P	
	I	O	*	
Presentan un plan de seguridad escrito.	X			
Cuenta con equipo de primeros Auxilios	X			
Números de emergencias	X			
Cuentan con croquis del establecimiento, vías de evacuación y señalética.	X			
Vidrios cercanos a las puertas o salidas se encuentran con film que evite la proyección de vidrios en caso de rotura		X		
Puertas cuentan con gancho se sujeción, para asegurar que se mantengan abiertas durante la emergencia		X		
Existen materiales en el "cielo" de la oficina o elementos de estanterías que puedan caer sobre el personal	X			
PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO	S	N	P	
	I	O	*	
Existe red húmeda	X			
Existe red seca.		X		
Extintores P.Q.S.	X			
Existe en cantidad requerida	X			
Están correctamente señalizados	X			
Están con revisión al día	X			



P* = PARCIALMENTE.

NOTA: Este mismo instrumento puede ser aplicado en las futuras inspecciones que practique el comité de seguridad.

ANEXO B

ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA

1. - Deberá tocar alarma. **Responsables:**
 - Maricela Aguirre Yañez
 - Greta Mc Intire Perez
 -

2. Al momento que suene la alarma se deberán trasladar a lo menos 2 extintores a la zona de seguridad.
 - Responsables:**
 - Juana Rojas Calderón - Gloria Aguirre Alvarez

3. - Brigada de corte para suministro de luz y gas.
 - Responsables:**
 - Gloria Jeraldo Rebeca Llaván

 - Tareas:**
 - Cortar la energía eléctrica en el tablero general.
 - Conocer la ubicación de instalaciones eléctricas.
 - Preocuparse de mantener señalizados y protegidos los sistemas eléctricos.
 - Cortar las válvulas de cilindros o estanques de gas. -
 - Mantener señalizadas las instalaciones de gas.

4. - Brigada de evacuación.
 - **Responsables:**
 - M.Alejandra Zúñiga Peña y Lillo - Patricia Maldonado González - Juan Pablo Araniba y Ma. Daniela Cortes Gómez

 - **Tareas:**
 - Liderar la evacuación, facilitando la salida de las personas
 - Instruir a la comunidad escolar en el uso de vías de evacuación y Vías alternativas.

5. - Brigada de primeros auxilios
 - Responsables:**
 - Nidia López
 - Claudia Fuentes

 - Tareas:**
 - necesario. Prestar atención de primeros auxilios en caso que fuese
 - Mantener un botiquín con los implementos necesarios.



6. – Brigada de comunicación:

□

Responsables:

-
- Macarena Olivares Rojas
(Catherine Araos)
- Bernardita Toro Díaz
- (Miguel Palacios)

Tareas:

- Comunicar a los organismos correspondientes.
- Mantener el N° de emergencia a la vista.
- Mantener Listado telefónico y direcciones de todas las personas del establecimiento educacional.
- Encargado de Actas de Actividades realizadas.
- Comunicar simulacros de emergencia. (operación Deyse)

7.- Comité de Emergencia: (en caso de sismo, temporales, incendios etc.) □

Responsables:

- Nidia Andrea López Godoy
- Lilian Rojo
- Nathaly Jabre,
- Gloria Aguirre Álvarez.

Misión:

- Coordinar con el comité de emergencia Comunal.
- Coordinar con Carabineros de Chile, y Bomberos.
- Comunicación con la directora del establecimiento.
- Ubicar salas para posibles albergados.
- Coordinar emergencia con Junta de Vecinos.
- Coordinar entrega de alimentación y donaciones del comité de emergencia comunal.

ANEXO C

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO : ESCUELA FEDERICO BARNES PAYNE
DIRECTORA : M. Alejandra Zúñiga Peña y Lillo

ACTIVIDADES A REALIZAR Y DIFUNDIR	E F M A M J J A S O N D												RESPONSABLES
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Publicar la constitución del comité de seguridad escolar			X										M. Alejandra Zúñiga Peña y Lillo



Sensibilizar en la participación del plan (charlas informativas)			X							X					M. Alejandra Zúñiga PyL, Comité de Emergencia Escuela, ACHS
Reconocimiento de riesgos (diagnóstico)			X												Comité de Emergencia
Reunión del comité (evaluar)			X			X				X				X	M. Alejandra Zúñiga PyL, Comité de Emergencia
Capacitación sobre uso de extintores					X	X									M. Alejandra Zúñiga Peña y Lillo, Comité de Emergencia, Comité Paritario de Minera San Jerónimo Rendic
Capacitación Primeros Auxilios													X		Comité de Emergencia, ACHS
Capacitación Psicología de la Emergencia										X					Psicóloga de Escuela, Comité de Emergencia
Elaboración Planos de Emergencia					X										Comité de Emergencia
Simulación Plan de Emergencia					X	X					X				Juan Pablo Araniba ,Nidia Andrea López Godoy, Comité de Emergencia
Simulacro Plan de Emergencia						X				X	X				Juan Pablo Araniba Comité de Emergencia

Al término de cada actividad difundida, deberá existir un acta que establezca.

- Personas asistentes
- Fecha realizada
- Hora realizada
- Tema central

ANEXO D

RECOMENDACIONES GENERALES EN CASO SISMOS

Fase Previa la Sismo

- Realizar simulacros periódicamente.
- Conocimiento por parte de todo el personal de las vías de evacuación y vías alternativas ubicación de extintores y zonas de seguridad.
- Capacitación al personal en primeros auxilios
- Coordinar acciones permanentes con organismos pertinentes.

Fase Durante el Sismo.

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, bibliotecas, etc.
- Aléjese de vidrios y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- En el área externa del establecimiento, aléjese de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si observa daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fallas de columnas, evacúe inmediatamente y no espere a que suene la señal de evacuación.
- Si los alumnos se encuentran en el interior de las salas u otros recintos cerrados, los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos.



- La persona encargada de la cocina debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y electricidad si es posible.

Fase Posterior al Sismo.

- Evacuar el lugar y ubíquese en las zonas de seguridad en grupos y espere a que se normalice la situación.
- El docente que este con el grupo debe llevar el registro de asistencia diaria e inmediatamente verificar la presencia o no de cada alumno en su grupo.
- Se debe tener en cuenta que los organismos públicos pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas que se generen al interior del establecimiento.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Antes de iniciar actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes salas y bloque administrativo.
- Suspenda el paso de energía eléctrica y gas, hasta estar seguros que no hay cables cortados y fugas.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- No pise escombros en forma indiscriminada, si requiere moverlos sea muy cuidadoso; al hacerlo puede pisar o tumbar muros o columnas débiles ya que pueden estar soportando estructuras las cuales probablemente se caerán ante cualquier movimiento.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a la brigada correspondiente para controlarlos.

Recomendaciones Específicas

- Mantenga permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libre de obstáculos.
- Vaya directamente al sitio asignado (Zona de Seguridad).
- Si usted está en campo abierto manténgase allí.
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (mochilas, carteras, etc.).
- En caso de temblor o terremoto esperar 40 segundos en sitio seguro antes de abandonar el salón.
- Se debe esperar 30 minutos afuera de las salas después del temblor o terremoto debido a las réplicas que puedan presentarse.

Recomendaciones al Personal de Cocina

Conservar la calma e ir al lugar señalado.

- Ubicarse lejos de los estantes, ventanas y objetos que puedan caer y hacer daño.
- La persona encargada de este debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y electricidad si es posible.

RECOMENDACIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO

Fase Previa al Incendio

- Prohibir el hábito de fumar en zonas de riesgos.
- Capacitar en el uso y manejo de extintores
- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente tipo ABC, y ubicados puntos estratégicos del Establecimiento, visibles a todo el personal.
- Conozca y haga conocer el teléfono de los bomberos, Carabineros, y de un servicio de urgencias y ambulancia que pueda acudir en el momento de la emergencia.
- Conocimiento de todo el personal de vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- Haga revisión y reparación de las instalaciones eléctricas defectuosas.
- Realizar simulacros permanentes, en diferentes horarios y sin previo aviso al personal del establecimiento

Fase Durante el Incendio

- Accionar alarma, con distinto sonido y para ser escuchada por todo el establecimiento Detectado el foco de incendio, llame de inmediato a los bomberos y Carabineros etc.
- Evacuar el lugar y ubíquese en los sitios señalados por grupos y espere a que se normalice la situación.



- El portero debe abrir de inmediato las puertas de acceso al Establecimiento.
- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos.
- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión.
- Revisar por parte de la brigada correspondiente los baños, salas y demás dependencias donde puedan haber quedado alumnos.
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las salas o demás dependencias por objetos de valor o utensilios escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado, pues el humo tiende a subir y puede morir asfixiado.

Fase Posterior al Incendio

- Los directivos, docentes y alumnos, deben reunirse en el punto de encuentro zona de seguridad.
- Cada docente debe constatar que en la zona de seguridad se encuentre la totalidad de los alumnos.
- No obstruya la labor de los bomberos y organismos de asistencia pública.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Recomendaciones Específicas

- A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación instaladas.
- Los directores de grupo deben acudir al sitio de reunión con sus alumnos.
- Las personas encargadas del manejo de los extintores deben usarlos si se requiere.
- El Comité de Comunicaciones debe llamar a los bomberos.
- Se recomienda el uso de pañuelos húmedos cubriendo nariz y boca mientras se dispersa el humo y/o se esté en contacto con éste.
- La persona encargada de aislar la energía eléctrica debe hacerlo antes de abandonar el área.
- La persona encargada de la cocina deberá cerrar las llaves del gas y el fluido de energía eléctrica antes de abandonar el área.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUGA DE GAS

Fase Previa a la Emergencia

- Conozca dónde se encuentra la red de gas y el tanque de almacenamiento en el interior del Establecimiento.
- No realice ninguna excavación en cercanías a la red de gas, en caso de ser necesario consulte los planos de instalación o en su defecto con un funcionario que conozca su ubicación.
- Si observa excavaciones en zonas cercanas a la red de gas, informe de inmediato a las directivas del plantel.
- Informe de inmediato sobre hundimientos o daños que observe en la red o tanque de almacenamiento de gas.
- Si luego de la lluvia observa, detecta la presencia de burbujas en el suelo en cercanías a la red de gas, informe de inmediato a las directivas.
- Realizar una revisión del sistema de red y tanque de almacenamiento periódicamente y por personal especializado.
- Realice limpieza periódica de los equipos que trabajan con gas.
- Los equipos conectados al sistema de gas deben conectarse con mangueras de alta resistencia o conectores metálicos flexibles.
- Verifique que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas.



- No deje los quemadores prendidos cuando no los esté utilizando.
- No coloque sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas o cerca del tanque de almacenamiento.
- No permita el ingreso de menores a la cocina del establecimiento.

Fase Durante la Emergencia

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Los directivos, docentes y personal de seguridad, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las salas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Avise a bomberos

Fase Posterior a la Emergencia

- Desaloje el lugar ordenadamente si usted no cumple un papel útil en el lugar afectado.
- Las brigadas conformadas para atender este tipo de eventos no deben interferir en la labor de los organismos públicos.
- Una vez superada la emergencia, revise la red y el tanque de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido sufrir.



ANEXO E

EVALUACION DE EJERCICIO / SIMULACRO

NOMBRE : **ESCUELA FEDERICO BARNES PAYNE , MARQUESA- VICUÑA**

Fecha:

Hora:

Tiempo Evacuación

Participantes:

Deficiencias:



INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar en los espacios educacionales, es uno de los pilares fundamentales en la formación y desarrollo de estudiantes.

Ésta se genera a través de la participación de todos los actores de la comunidad educativa y representa una piedra angular, no sólo en términos de calidad de vida, sino también en calidad de aprendizaje.

En este sentido, se entiende por «convivencia» la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

La convivencia escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los niños y jóvenes, así como, en las formas y estrategias desde lo pedagógico. un espacio de trabajo nutritivo, tanto en el aula como en todo lo que rodea a ésta, facilita y predispone buenas relaciones y por consiguiente una mejor calidad de aprendizajes.

La generación de un plan de gestión de la convivencia escolar dentro de un establecimiento en contextos de pandemia, busca generar acciones que fortalezcan las relaciones entre individuos y también entre equipos, grupos, cursos y organizaciones.

La convivencia se aprende y se enseña conviviendo.

OBJETIVO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo General:

Coordinar, planificar y ejecutar acciones que promuevan modos de convivir entre los miembros de la comunidad educativa; actuando de manera preventiva y formativa para evitar que se produzcan problemas de convivencia.

Objetivos Específicos

Generar un programa de actividades, basadas en el actual contexto social, que permita mantener la vinculación de los miembros de la comunidad.

Mantener reuniones de coordinación del equipo de gestión, para monitorear la situación sanitaria y psicosocial de los miembros de la comunidad escolar.

Adecuar los diversos planes a los protocolos emanados por la autoridad sanitaria y escolar, en materia de convivencia escolar.

Realizar seguimiento de casos de alumnos vulnerables, que presentaron alguna dificultad socioeconómica.

Evaluar y ajustar los protocolos de actuación en casos de abuso, tipos de violencia, uso adecuado de redes sociales, bullying, consumo problemático de drogas, que afecten a miembros de la comunidad escolar, especialmente cuando involucre la acción o efecto de estas a los estudiantes.

Realizar actividades de contención emocional a estudiantes mediante un Plan de Apoyo.

Realizar actividades de contención emocional acompañando a los docentes en el desarrollo de las actividades de educación a distancia.

Ejecutar las medidas y actividades determinadas por el Consejo Escolar para efectos de promover la buena convivencia escolar, el respeto y buen trato, inclusión y participación.

Realizar acciones de prevención del consumo de alcohol y drogas.

Contactos telefónicos, video llamadas.

Correos institucionales, de curso.

Mensajes de WhatsApp, entre otras.

ETAPA I. DIAGNOSTICO

El funcionamiento de la Escuela se caracteriza por poseer un equipo profesional interdisciplinario orientado a mejorar continuamente el clima y la convivencia escolar manteniendo un curso por nivel.

El colegio atiende a estudiantes y apoderados que en su enorme mayoría pertenecen a grupos socioeconómicos vulnerables, los cuales en algunos casos, presentan diferentes dificultades en su entorno, entre las que encontramos situaciones de escasez socioeconómica, familias flotantes de residencia (por arriendo para vivir o residen en zonas lejanas al establecimiento), baja escolaridad de los padres, estudiantes cuyo adultos responsables son abuelos y adultos mayores, algunas situaciones de negligencia parental relacionado al ámbito escolar e higiene, bajo manejo de pautas de crianza y contención.



Etapa II (anexo)

Etapa III

EVALUACIÓN PLAN DE GESTIÓN

La siguiente estrategia de evaluación permitirá apreciar la eficacia en la utilización de los recursos, así como la eficiencia en el logro de los objetivos.

La evaluación de este plan será efectuada por el Equipo de Gestión, al final del periodo de pandemia e inicio de clases presenciales.

La siguiente tabla contiene una serie de preguntas que facilitarán la evaluación de efectividad y eficiencia del presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Para efectos del proceso de evaluación, se deberá evaluar cada una de las acciones planteadas anteriormente (y nombradas aquí como A.1, A.2, etc.) de acuerdo a la siguiente tabla:

L	Logrado	Mayor a un 85%
My. L.	Mayormente Logrado	Entre un 70% y un 84%
M.L.	Medianamente Logrado	Entre un 50% y un 69%
P.L.	Poco Logrado	Entre un 30% y un 49%
N. L.	No Logrado	Entre 0% y un 29%



Ítems a Evaluar	A.1	A.2	A.3	A.4	A.5	A.6	A.7	A.8	A.9	A.10	A.11	A.12
¿Están formulados los protocolos de actuación específicos y han sido evaluadas su pertinencia y aplicabilidad?												
¿Se realizaron las actividades señaladas?												
¿Las actividades apuntaban a la resolución del problema o al desarrollo del objetivo?												
¿Estaban los recursos disponibles oportunamente, eran pertinentes a la actividad y eran los comprometidos?												
¿Se cumplieron los plazos?												
¿Los destinatarios que participaron y se apreciaron comprometidos con												

la actividad, era coherente la actividad realizada y/o la metodología de la actividad con el perfil de los destinatarios?												
¿Se realizaron las modificaciones oportunamente en el proyecto para mejorar sus insuficiencias?												
¿Cuál es la opinión de los destinatarios respecto de las actividades ofertadas?												

Observaciones (puede indicar por actividades o en forma general)



MARQUESA VICUÑA

ETAPA II. ACCIONES PLAN DE GESTIÓN

ESTRATEGIA	ACCION	METODOLOGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSO	
------------	--------	-------------	-------------	--------	---------	--

