

REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO JOSÉ TORIBIO MEDINA

ÑUÑOA 2024

Ñuñoa Educación | Corporación Municipal

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN 8
1.1 DEFINICIÓN 8
1.2 OBJETIVO 8
1.3 ALCANCE 8
1.4 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO 8
2. FUNDAMENTO 9
2.1 RESEÑA HISTÓRICA 9
2.2 VISIÓN 10
2.3 MISIÓN 10
2.4 LEMA 10
2.5 SELLOS Y VALORES DE LA ESCUELA 10
2.6 MARCO LEGAL 11
3. COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS 13
3.1 DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA 13
3.2 SOSTENEDOR: 13
3.3 DOCENTES DIRECTIVOS 14
3.4 DOCENTES TÉCNICOS: 15
3.5 DOCENTES: 16
3.6 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: 17
3.7 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: 18
3.8 PADRES, MADRES Y APODERADOS: 19
3.9 ESTUDIANTES: 20
4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 22
4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA 22
4.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR 22
4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO 22
4.4 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS 22
4.5 HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS 23
4.6 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES 23
4.7 CAMBIO DE ACTIVIDADES 24
4.8 SALIDAS AUTORIZADAS 24

4.9 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO 25

5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 26

5.1 DIRECTOR 26

5.2 INSPECTORA GENERAL 26

5.3 INSPECTORA PRIMER CICLO 27

5.4 DIRECTORA CURRICULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA 28

5.5 UNIDAD GESTORA DE APOYO A LA ENSEÑANZA 29

5.6 UNIDAD GESTORA DE APOYO CURRICULAR 29

5.7 UNIDAD GESTORA DE INTEGRACIÓN Y DIVERSIDAD 29

5.8 JEFE DE DEPARTAMENTOS 30

5.9 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 30

5.10 PROFESOR(A) JEFE 31

5.11 PROFESOR(A) DE ASIGNATURA 32

5.12 EDUCADORA DE PÁRVULOS 32

5.13 EDUCADOR(A) DIFERENCIAL 33

5.14 PSICÓLOGO(A) 34

5.15 FONOAUDIÓLOGA 35

5.16 TRABAJADORA SOCIAL 35

5.17 TERAPEUTA OCUPACIONAL 36

5.18 TENS 36

5.19 BIBLIOTECARIA 36

5.20 INSPECTOR(A) DE PATIO 37

5.21 SECRETARIA Y RECEPCIONISTA 37

5.22 AUXILIAR DE SERVICIO 38

6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 39

6.1 CONDUCTO REGULAR 39

6.2 AGENDA ESCOLAR 40

6.3 CORREO ELECTRÓNICO 40

6.4 PÁGINA WEB 40

6.5 CIRCULARES 41

6.6 ENTREVISTAS 41
6.7 REUNIONES 42
6.8 TELÉFONO 42
7. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN 43
7.1 PROCEDIMIENTO SAE 43
8. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR 43
9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 45
9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 45
9.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 45
9.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 45
9.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 46
9.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 46
9.6 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO 46
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 47
10.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 47
10.2 ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL 47
10.3 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA 47
10.4 PLANIFICACIÓN CURRICULAR 47
10.5 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 48
10.6 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN 48
10.7 REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES 48
10.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 48
11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 49

11.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 49
11.1.1 DOCENTES DIRECTIVOS 49
11.1.2 DOCENTES 49
11.1.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 49
11.1.4 PADRES, MADRES Y APODERADOS 50
11.1.5 ESTUDIANTES 50
12. NORMAS 51
12.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL 51
12.2 DE LA ASISTENCIA A CLASES 51
12.3 DE LA INASISTENCIA A CLASES 52
12.4 DE LA PUNTUALIDAD 53
12.5 DE LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS 53
12.6 DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES 54
12.7 DE LAS RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO 55
12.8 DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO 55
12.9 SALIDAS PEDAGÓGICAS 56
12.10 DE LAS VISITAS AL ESTABLECIMIENTO 56
12.11 DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS 57
12.12 DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCACIONAL 57
12.13 ACTOS CÍVICOS 58
13. ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS 59
13.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE FALTA (LEVE, GRAVE, GRAVÍSIMA) 59
13.2 LEY 21.128 (AULA SEGURA) 59
13.3 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS 60
13.3.1 FALTAS LEVES: 60
13.3.2 FALTAS GRAVES: 61
13.3.3 FALTAS GRAVÍSIMAS: 63
14. MEDIDAS 66
14.1 MEDIDAS FORMATIVAS 66
14.2 REFLEXIÓN 66
14.3 TRABAJO ACADÉMICO O PRESENTACIÓN DE UN TEMA 66

14.4 ENTREVISTA 66
14.5 MEDIDAS DE REPARACIÓN 67
14.6 SERVICIO COMUNITARIO 67
14.7 ACCIONES SOLIDARIAS 67
14.8 COMPROMISO 67
14.16 DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS EXTERNOS 69
14.17 MEDIDAS DISCIPLINARIAS 69
14.22 AMONESTACIÓN VERBAL 70
14.23 AMONESTACIÓN ESCRITA 70
14.24 SUSPENSIÓN 70
14.25 CONDICIONALIDAD 71
14.26 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 71
14.27 EXPULSIÓN 72
15. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS 74
15.1 DEBIDO PROCESO 74
15.2 ATENUANTES – AGRAVANTES 74
15.3 MEDIDAS A APLICAR A LAS DIFERENTES FALTAS 76
15.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR 76
16. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO 78
16.1 DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 78
16.2 PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS, DENUNCIAS O FALTAS DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 78
17. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN 79
17.1 INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN 79
17.2 ESTUDIANTES 79
17.3 DOCENTES 79
17.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 79
17.5 APODERADOS 80
18. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 80

18.1 DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR 80
18.2 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN 81
18.3 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN 82
18.4 POLÍTICAS DE APOYO A LA INCLUSIÓN 82
18.5 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 82
18.6 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 84
18.7 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 84
19. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 85
19.1 GRADUACIÓN DE FALTAS 85
FALTAS LEVES: 85
FALTAS GRAVES: 85
FALTAS GRAVÍSIMA: 86
20. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 87
20.1 MEDIACIÓN 87
20.2 CONCILIACIÓN 87
21. MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL 88
21.1 EQUIPO PSICOSOCIAL 88
22. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 89
22.1 MEDIDAS DE CAPACITACIÓN 89
22.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN 89
22.3 MEDIDAS DE INFORMACIÓN 90
22.4 ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL 90
22.5 REDES DE APOYO PARA DERIVACIÓN 91
22.6 PROTOCOLOS 91
23. REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTAS 93
23.1 CONSEJO ESCOLAR 93
23.2 CONSEJO DE PROFESORES 93
23.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS 93

23.5 CENTRO DE ESTUDIANTES 93
23.6 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 94
24. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 95
24.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES 95
24.2 DIFUSIÓN 95
24.3 ENTRADA EN VIGENCIA 95
24.4 DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS 96

1. PRESENTACIÓN

1.1 DEFINICIÓN

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior en el entendido de que la educación es una función social y, por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titular de determinados derechos, deben también cumplir determinados deberes.

El reglamento interno es un instrumento único, aún cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del reglamento interno.

1.2 OBJETIVO

El Reglamento Interno del Colegio José Toribio Medina busca normar y regular las relaciones de los distintos integrantes de nuestra comunidad educativa, favoreciendo la existencia de un ambiente y clima que propicien y resguarden el desarrollo integral de nuestros y nuestras estudiantes.

1.3 ALCANCE

El presente documento está dirigido a todas y todos los actores de nuestra comunidad educativa: estudiantes, padres, madres, cuidadores/as y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, equipo docente directivo y sostenedor educacional.

1.4 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de las disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo N°3 de la Ley General de Educación. Estos son:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.
3. No discriminación arbitraria.
4. Legalidad.
5. Justo y racional procedimiento.

6. Proporcionalidad.
7. Transparencia.
8. Participación.
9. Autonomía y Diversidad.
10. Responsabilidad.

2. FUNDAMENTO

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El establecimiento se encuentra ubicado en la comuna de Ñuñoa, al costado Sur de la plaza del mismo nombre, en calle Dublé Almeyda 3493.

La escuela nace a la comunidad en el año 1912, en el mismo lugar que hoy ocupa. Era una casona de madera de dos pisos. Su primer Director fue el Sr. Rafael Luis Díaz Lira que junto a dos profesoras comenzaron este proyecto educativo.

A través de los años y de acuerdo con las políticas educacionales y ante la demanda de matrícula por crecimiento de población escolar, se anexa al Liceo Comunal José Toribio Medina de Enseñanza Media, y pasa a llamarse Anexo José Toribio Medina Básico. Por varios años funciona bajo esa resolución ministerial y luego, a raíz de la reforma educacional que indica que se implanta la Jornada Única Escolar (JEC) pasa el año 1998 a ser la primera escuela de Ñuñoa que adopta esta modalidad.

Por razones legales es necesaria su separación del Liceo Comunal, dejando de ser Anexo y sólo conserva el nombre de Escuela Básica José Toribio Medina.

Actualmente su planta docente está conformada por un grupo académico de excelencia, destacado por su compromiso, vocación y permanente perfeccionamiento. Se destaca por ser una comunidad escolar inclusiva, brindando a sus estudiantes talleres artísticos, culturales, tecnológicos y deportivos, que complementan su formación integral.

En este mismo sentido, ha incorporado a su oferta educativa programas propios de educación en valores, asignatura de inglés de Kínder a 8vo Básico, taller de sustentabilidad y la asignatura de convivencia escolar.

Cuenta, además, con un equipo de profesionales específicos para atender las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los y las estudiantes: educadoras diferenciales, psicopedagogas, psicóloga, fonoaudióloga y terapeuta ocupacional que conforman el Proyecto de Integración Escolar (PIE).

2.2 VISIÓN

Visualizamos a nuestra escuela como una institución educativa que sea capaz de formar estudiantes sólidos en sus principios y valores que les permitan desenvolverse en la sociedad como ciudadanos integrales. Para ello la escuela les entregará las herramientas y competencias necesarias para seguir aprendiendo y mejorar su calidad de vida obteniendo aprendizajes significativos que les permitan seguir estudios en enseñanza media con éxito.

2.3 MISIÓN

Entregar a nuestros estudiantes una formación académica y valórica sólida, integral e inclusiva, con principios universales de respeto, responsabilidad, solidaridad, lealtad y honradez; y con las habilidades y competencias necesarias para la continuidad en sus estudios de enseñanza media e integrarse y participar activamente en la sociedad del conocimiento, así como también desarrollar habilidades inter e intrapersonales que le permitan insertarse como una persona que aporte al desarrollo desde su conocimiento a la sociedad.

2.4 LEMA

"JTM de la mano con el futuro".

2.5 SELLOS Y VALORES DE LA ESCUELA

Nuestra escuela pretende formar estudiantes con una sólida formación valórica, que los haga partícipes de una sociedad colaborativa e inclusiva desde la mirada del Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Lealtad y la Honradez. Valores que además sustentan la estrella como símbolo de nuestra cultura escolar.



Nuestros sellos institucionales son el reflejo de la comunidad educativa y se adaptan a las características de la sociedad actual, estos son:

▪ Sustentabilidad: Desde nuestra mirada es el trabajo centrado en el respeto, preservación y cuidado del medio ambiente, como una parte esencial de la formación personal de los/as estudiantes.

▪ Intercambio cultural y pedagógico: Como aporte al desarrollo personal de nuestros/as estudiantes, con el objetivo de conocer y vivenciar ambientes escolares distintos.

▪ Desarrollo de habilidades científico-tecnológicas: Orientado a desarrollar habilidades de indagación y análisis, a partir de la observación y experimentación, así como habilidades de comunicación, conocimiento y manejo tecnológico que aporten al proceso de inclusión y participación en un mundo globalizado.

▪ Promoción del buen trato: Con el objetivo de vivenciar y valorar la convivencia escolar como un aprendizaje para la vida, promoviendo las relaciones basadas en el buen trato y la aceptación del otro, en todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos sellos junto a nuestros valores y los principios de inclusión, dan origen a la misión y visión de nuestra institución, los que guían el proyecto educacional de la unidad Educativa y nos permiten ir avanzando día a día "de la mano con el futuro".

2.6 MARCO LEGAL

El marco legal del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación Nº 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
3. Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
4. Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones.
5. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
6. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
7. Decreto Nº 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
8. Convención sobre los Derechos de los Niños.
9. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
10. Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
11. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento n° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
12. Ley Nº 20.845, del Ministerio de Educación, denominada "Ley de Inclusión".
13. Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
14. Ley Nº 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).

15. Ley Nº 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
16. Ley Nº 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
17. Ley Nº 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
18. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
19. Decreto Nº 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
20. Decreto Supremo Nº 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
21. Decreto Supremo Nº 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
22. Decreto Supremo Nº 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
23. Decreto Supremo Nº 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
24. Circular Nº 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Circular 812 de la Superintendencia de Educación que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
26. Ordinario Circular Nº 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
27. Resolución Exenta Nº 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
28. Ordinario Circular Nº 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
29. Resolución Exenta Nº 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
30. Circular 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica.
31. Circular 844 que imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021.

32. Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
33. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
34. Decreto Supremo Nº315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estados a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media.
35. Decreto Supremo Nº 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
36. Decreto Supremo Nº 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.
37. Circular 860 de la misma entidad que imparte las instrucciones del reglamento interno para el nivel parvulario.
38. Ley 21.128, Aula Segura.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS

3.1 DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley (Artículo 9 de la Ley 20.370 Ley General de Educación).

3.2 SOSTENEDOR:

DEBERES:

A. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
B. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
C. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
D. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DERECHOS:

A. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley (LGE).
B. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley (LGE).
C. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente (LGE).

3.3 DOCENTES DIRECTIVOS

DEBERES:

A. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos (LGE).
B. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (Estatuto Docente, C. Laboral).
C. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (Estatuto Docente).
D. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (Estatuto Docente).
E. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (Estatuto Docente).
F. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional (Estatuto Docente).
G. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os (Estatuto Docente).
H. Desarrollarse profesionalmente (LGE).
I. Promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
J. Realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
K. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
L. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
M. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (Código Procesal Penal).
N. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
O. Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos.
P. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.
Q. Realizar un proceso de inducción al comienzo de cada año escolar y durante el año, cada vez que ingrese un nuevo funcionario y que contemple el proyecto educativo y reglamento interno como mínimo.

DERECHOS:

A. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen (LGE).
B. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes (L. Calidad y E.).
C. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
D. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
E. Proponer el personal a contrata y de reemplazo (L. Calidad y E.).
F. Designar y remover a integrantes del equipo directivo (L. Calidad y E.).
G. Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento (L. Calidad y E.).
H. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
I. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
J. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
K. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
L. Acceder oportunamente a la información institucional (Ley de Transparencia).
M. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
N. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
O. Un debido proceso y defensa (Constitución).
P. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

3.4 DOCENTES TÉCNICOS:

DEBERES:

A. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (Estatuto Docente, C. Laboral).
B. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (Estatuto Docente).
C. Organizar y supervisar el trabajo de los y las docentes.
D. Desarrollarse profesionalmente (LGE).
E. Promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
F. Realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
G. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
H. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
I. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (C. Procesal Penal).
J. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
K. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.

DERECHOS:

A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
C. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
D. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
E. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
F. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
G. Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
H. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
I. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
J. Un debido proceso y defensa (Constitución).
K. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).

3.5 DOCENTES:

DEBERES:

A. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
B. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
C. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (Estatuto Docente, C. Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa).
D. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes (Estatuto Docente).
E. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda (LGE).
F. Actualizar constantemente sus conocimientos (LGE).
G. Evaluarse periódicamente (LGE).
H. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares (LGE).
I. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
J. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral).
K. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
L. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
M. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.

DERECHOS:

A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
C. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LGE).

D. Capacitarse y reflexionar activamente y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
E. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (L. Calidad y E.).
F. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (Estatuto Docente).
G. Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento (L. Calidad y E.).
H. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
I. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
J. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
K. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
L. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
M. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
N. Un debido proceso y defensa (Constitución).

3.6 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

DEBERES:

A. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
B. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
C. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
D. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
E. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
F. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
G. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
H. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
I. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.

DERECHOS:

A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
C. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
D. Participar de las instancias colegiadas del establecimiento (LGE, L. calidad y E.).

E. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
F. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (L. calidad y E.).
G. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
H. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
I. Acceder oportunamente a la información institucional (L. transparencia).
J. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
K. Un debido proceso y defensa (Constitución).
L. Sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
M. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

3.7 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

DEBERES:

A. Ejercer su función en forma idónea y responsable (LGE).
B. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. docente, C. laboral).
C. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan (LGE).
D. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (LGE).
E. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
F. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia y horas de entrada y salida.
G. Colaborar con el docente en el trabajo docente, en lo que compete a sus deberes.
H. El o la profesional debe ser un modelo ético y moral de los estudiantes.

DERECHOS:

A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE, L. calidad y E.).
B. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes (LGE, L. calidad y E.).
C. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (LGE).
D. Participar de las instancias colegiadas del establecimiento (LGE, L. calidad y E.).
E. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
F. Recibir apoyo de parte del equipo de técnico y directivo del establecimiento (L. calidad y E.).
G. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
H. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
I. Acceder oportunamente a la información institucional (L. transparencia).

J. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
K. Un debido proceso y defensa (Constitución).
L. Sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).

3.8 PADRES, MADRES Y APODERADOS:

DEBERES:

A. Educar a sus hijos e hijas (LGE).
B. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos (LGE).
C. Apoyar su proceso educativo (LGE).
D. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (LGE, Ley de Inclusión).
E. Respetar la normativa interna del establecimiento (LGE).
F. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa (LGE, Ley de Inclusión).
G. Asistir a las reuniones de apoderadas/os, entrevistas con distintos estamentos y otras citaciones que realice el establecimiento.
H. Responder económicamente por los daños que ocasione el o la estudiante en el establecimiento.
I. Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal del o la estudiante.
J. Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados.
K. Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar y/o temas judiciales de su pupilo.
L. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
M. Conocer los resultados de los debidos procesos.
N. Revisar periódicamente la página web del establecimiento y mantener sus datos de contacto actualizados (número de celular, correo electrónico, dirección, entre otros).
O. Los Apoderados aceptan no plantear preguntas o asuntos de preocupación personal, ni menospreciar al colegio, a sus empleados u otros miembros de la comunidad del Colegio José Toribio Medina en grupos o foros públicos, se espera que utilicen los canales de comunicación descritos en los Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa para contribuir a crear un clima escolar positivo.
P. En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

DERECHOS:

A. Participar activamente del proceso educativo de sus hijos e hijas (LGE).

B. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos (LGE).
C. Ser informados del funcionamiento del establecimiento (LGE).
D. Ser escuchados por las autoridades del establecimiento (LGE).
E. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento (LGE).
F. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
G. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
H. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
I. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
J. Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del Colegio.
K. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
L. Un debido proceso y defensa (Constitución).
M. A recibir información sobre amonestaciones recibidas o faltas leves ejecutadas por el o la estudiante.

3.9 ESTUDIANTES:

DEBERES:

A. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
B. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (LGE).
C. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades (LGE).
D. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (LGE).
E. Cuidar la infraestructura educacional y materiales del establecimiento educacional (LGE).
F. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y normas de Convivencia Escolar del Establecimiento, Reglamento de Evaluación (LGE).
G. Respetar y cuidar la imagen de las y los funcionarios del establecimiento.
H. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
I. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
J. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
K. Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia.
L. Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.

M. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún integrante del establecimiento.
N. Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, a Inspectoría General, al profesor pertinente, TENS u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
O. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
P. No causar actos de violencia física o psicológica hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. En este punto se incluye el no promover el bullying, cyberbullying, burlas, acoso o matonaje.
Q. Resolver conflictos de manera respetuosa y constructiva.
R. Ser honesto, ético y respetuoso: no plagiar, copiar ni tener ningún tipo de comportamiento deshonesto.

DERECHOS:

A. Los y las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación, desarrollo integral, inclusivo y de calidad (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
B. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
C. A no ser discriminados arbitrariamente (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
D. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
E. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos (LGE).
F. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento (D. Universal, Constitución, LGE).
G. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
H. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente (LGE).
I. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (LGE).
J. A asociarse entre ellos (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
K. Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
L. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
M. Un debido proceso y defensa (Constitución).
N. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
O. Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
P. Ser evaluado y atendido de acuerdo con sus necesidades educativas especiales (LGE).

4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

La Escuela Básica José Toribio Medina, atiende una población escolar que abarca desde Kínder hasta 8º Año Básico.

4.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

La Escuela Básica José Toribio Medina funciona con régimen diurno, con jornada Escolar Completa JECD.

4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela abrirá sus puertas de lunes a jueves entre las 07:30 y 17.00 hrs. y los viernes entre las 07:30 a las 16:00 hrs.

4.4 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS

Primer ciclo			
Lunes a jueves		**Viernes**	
8:00 a 8:30	Jefatura	*8:00 a 8:30*	Jefatura
8:30 a 9:50	**1° y 2° hora**	*8:30 a 9:50*	**1° y 2° hora**
9:50 a 10:10	Recreo 1	*9:50 a 10:10*	Recreo 1
10:10 a 11:30	**3° y 4° hora**	*10:10 a 11:30*	**3° y 4° hora**
11:30 a 11:45	Recreo 2	*11:30 a 11:45*	Recreo 2
11:45 a 12:15	Almuerzo	*11:45 a 12:15*	Almuerzo
12:15 a 13:00	Recreo JEC 1° ciclo Almuerzo docentes	*12:15 a 13:35*	**5° y 6° hora**
13:00 a 14:20	**5° y 6° hora**		
14:20 a 14:30	Recreo 3		
14:30 a 15:50	**7° y 8° hora**		

Segundo ciclo			
Lunes a jueves		Viernes	
8:00 a 8:30	Jefatura	8:00 a 8:30	Jefatura
8:30 a 9:50	**1° y 2° hora**	8:30 a 9:50	**1° y 2° hora**
9:50 a 10:10	Recreo 1	9:50 a 10:10	Recreo 1
10:10 a 11:30	**3° y 4° hora**	10:10 a 11:30	**3° y 4° hora**
11:30 a 11:45	Recreo 2	11:30 a 11:45	Recreo 2
11:45 a 13:05	**5° y 6° hora**	11:45 a 13:05	**5° y 6° hora**
13:05 a 13:35	Almuerzo	13:05 a 13:35	Almuerzo
13:35 a 14:20	Recreo JEC 2° ciclo Almuerzo docentes		
14:20 a 15:40	**7° y 8° hora**		

4.5 HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS

Los y las docentes y funcionarios y funcionarias, según su horario, tienen asignado un tiempo de atención de apoderados en las que se realizan las entrevistas a padres, madres y/o apoderados según corresponda.

Estos horarios serán informados mediante circular o en reuniones de apoderados.

Las citaciones podrán ser enviadas a través de papeleta de citación con el estudiante, libreta de comunicación o correo electrónico del apoderado registrado en la base de datos del establecimiento.

4.6 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades académicas se suspenderán sólo en casos de fuerza mayor y se dará el respectivo aviso a los apoderados por los canales de comunicación establecidos.

La suspensión de clases podrá ser decretada por el establecimiento educacional, Ministerio de Educación, Provincial de Educación y Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o cualquier otro organismo competente.

Una vez concretada la suspensión de clases, se publicará el respectivo plan de recuperación.

De la misma manera, la suspensión de talleres u otras actividades fuera del horario de clases serán informadas por inspectoría a los números de teléfono registrados del apoderado en la base de datos del establecimiento.

4.7 CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo 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.

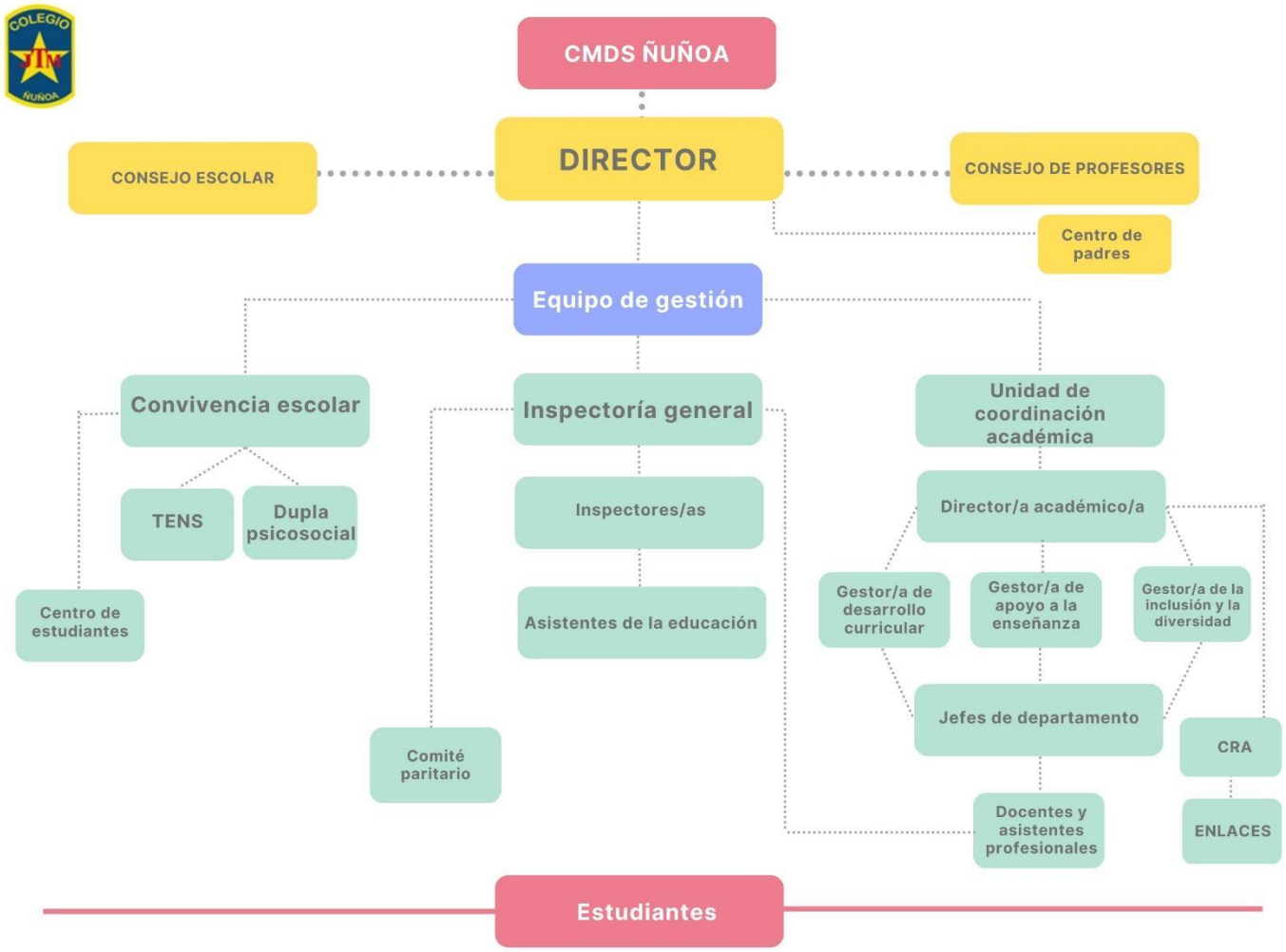
4.8 SALIDAS AUTORIZADAS

Las salidas serán autorizadas ante situaciones justificadas, como horas médicas o emergencias.

Inspectoría General es quién autoriza la salida de cada estudiante. Sin embargo, las salidas no podrán realizarse en el horario de recreo.

Procedimiento: Para que un estudiante se retire del colegio antes del término de la jornada habitual de clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado, quedando debidamente consignado en el libro de Salidas Autorizadas con el que cuenta el establecimiento. Se registrará el horario en que es retirado, el nombre completo del estudiante, el nombre de quién retira, RUT, firma del apoderado y el motivo del retiro.

4.9 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.1 DIRECTOR

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional, para el logro de los objetivos propuestos en el proyecto de desarrollo educativo institucional.

2. Liderar la implementación exitosa del proyecto educativo institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.

3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.

4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los estudiantes, y la calidad de los aprendizajes, cautelando el cumplimiento de los planes, programas de estudios, reglamento de convivencia escolar y plan de seguridad escolar.

5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación, ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.

6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.

7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.

8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.

9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.

10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.

11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.

12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.

5.2 INSPECTORA GENERAL

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del estado.

2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.

4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos los funcionarios de la unidad educativa.

5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.

6. Programar y coordinar los horarios de los estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.

7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.

8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.

9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de alumnos y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.

10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.

11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

5.3 INSPECTORA PRIMER CICLO

1. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

2. Controlar la disciplina del alumnado de primer ciclo, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.

3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos los funcionarios de la unidad educativa.

4. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los estudiantes de primer ciclo y antecedentes por curso.

5. Programar y coordinar los horarios de los estudiantes de primer ciclo y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.

6. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.

7. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.

8. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de alumnos de primer ciclo y profesores que representan de cualquier forma al establecimiento educacional en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.

9. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.

10. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

5.4 DIRECTORA CURRICULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Monitorear la implementación y desarrollo del currículum nacional dentro del colegio.

2. Gestionar la correcta aplicación del reglamento de evaluación de la unidad educativa.

3. Promover una visión pedagógica común en el establecimiento.

4. Implementar sistemas de desarrollo profesional docente altamente efectivos.

5. Generar una cultura de datos y evidencias para la toma de decisiones de los docentes.

6. Consolidar altas expectativas en los docentes y estos en sus estudiantes.

7. Aprender e investigar para mantener a la unidad educativa en la vanguardia de la implementación pedagógica, asegurando procesos de excelencia que permitan mejorar los resultados de la unidad educativa.

8. Impulsar proyectos de innovación educativa, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

9. Consolidar las evidencias del plan de mejoramiento educativo y proyectar mejoras en la unidad educativa.

10. Coordinar y ejecutar el programa "Movilizando Aprendizajes", dentro de la unidad educativa.

11. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la dirección del establecimiento sobre los resultados que se han obtenido en la unidad educativa.

12. Integrar el equipo docente directivo.

13. Asesorar a la dirección en el proceso de elaboración del plan anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.

14. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los planes de programas de estudio.

15. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.

16. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.

17. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.

18. Coordinar las actividades propias de la SEP.

5.5 UNIDAD GESTORA DE APOYO A LA ENSEÑANZA

1. Implementar estrategias de gestión pedagógica dentro de la unidad educativa, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

2. Proveer de todos los recursos que el docente necesite para la correcta implementación del currículum en el aula.

3. Capacitar y modelar a los docentes rutinas y procedimientos que aseguren un alto estándar y efectividad en la construcción de sus instrumentos de apoyo a la enseñanza y la evaluación.

4. Gestionar junto al director del establecimiento los recursos económicos necesarios para que cada docente cuente con lo necesario para la implementación curricular.

5. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la directora curricular sobre sus avances en las labores encomendadas.

5.6 UNIDAD GESTORA DE APOYO CURRICULAR

1. Afianzar una trayectoria de rigor académico que sea de alto estándar y excelencia, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

2. Capacitar y modelar a los docentes en la correcta implementación del currículum y la evaluación, alineando las prácticas desde los datos y la evidencia.

3. Acompañar a los docentes en su implementación del currículum, la evaluación y planificación para asegurar un alto estándar de calidad y excelencia.

4. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la directora curricular sobre sus avances en las labores encomendadas.

5.7 UNIDAD GESTORA DE INTEGRACIÓN Y DIVERSIDAD

1. Promover instancias de integración educativa y acceso a una educación de excelencia, para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

2. Capacitar y modelar a los docentes en la correcta implementación de decretos y metodologías para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

3. Acompañar a los docentes en la implementación de la integración educativa, promoviendo estrategias de excelencia y calidad para el trabajo colaborativo en el aula.

4. Monitorear el trabajo técnico pedagógico del PIE, asegurando que toda la documentación esté al día y en orden.

5. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a la directora curricular sobre sus avances en las labores encomendadas.

6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

7. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.

8. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.

9. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los y las estudiantes.

10. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

11. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

12. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.

5.8 JEFE DE DEPARTAMENTOS

1. Liderar el trabajo pedagógico de los docentes que se encuentren dentro de su área para una correcta articulación del currículum entre cada nivel.

2. Monitorear el trabajo técnico pedagógico de los docentes que se encuentren dentro de su área, asegurando que esté todo al día y en orden.

3. Retroalimentar formalmente y de manera periódica a las unidades gestoras sobre sus avances en las labores encomendadas.

5.9 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.

2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar.

3. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.

4. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar.

5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

7. Realizar o colaborar en las investigaciones y procedimientos que se realicen de acuerdo al reglamento interno de cada establecimiento y su manual de convivencia escolar.

5.10 PROFESOR(A) JEFE

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso.

2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de jefatura de curso y orientación.

3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes de su curso.

4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.

5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.

6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes de su curso.

7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.

8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.

9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes.

10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.

11. Involucrar a los estudiantes en las actividades del establecimiento.

12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el manual de convivencia escolar y el reglamento interno del establecimiento educacional.

13. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.

14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del proyecto educativo institucional.

15. Participar y colaborar en consejos técnicos y administrativos.

16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la dirección determine.

17. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.

18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.

19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

5.11 PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes, en concordancia con los planes y programas de estudio del establecimiento educacional.

2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.

3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros docentes o especialistas desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.

4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el manual de convivencia escolar y el reglamento interno del establecimiento educacional.

5. Conocer y aplicar el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.

6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.

7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que use durante el desarrollo de sus clases.

8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del proyecto educativo institucional.

9. Participar y colaborar en consejos técnicos y administrativos.

10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la dirección determine.

11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.

12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.

13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

5.12 EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de educación parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.

2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la educación básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.

3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.

4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.

5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.

6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo con el contexto.

7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.

9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la educación parvularia.

10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.

11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la educación parvularia.

12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.

13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.

14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.

15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.

16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños, y cuáles requieren intervención externa de especialistas.

17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

5.13 EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (necesidades educativas especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.

2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas pedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.

3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permitan comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.

4. Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.

5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.

6. Articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.

7. Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.

8. Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.

9. Aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.

10. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.

11. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

5.14 PSICÓLOGO(A)

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los y las estudiantes.

2. Realizar intervención psicoeducativa.

3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.

4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.

5. Detectar las necesidades de apoyo de los y las estudiantes.

6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.

7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.

8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la unidad técnica pedagógica.

5.15 FONOAUDIÓLOGA

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.

2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.

3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.

4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y retroalimentadora a los y las estudiantes.

5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al docente a cargo.

6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.

7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.

8. Apoyar a los estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

5.16 TRABAJADORA SOCIAL

1. Atender y elaborar diagnósticos e informes sociales de estudiantes y sus familias que presentan problemas socio económicos.

2. Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución para problemáticas detectadas.

3. Evaluar y elaborar informes sociales para solicitud de becas y beneficios para los y las estudiantes.

4. Atención directa de estudiantes o familias que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social, potenciando el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas.

5. Entrevistas, visitas domiciliarias, contactos telefónicos, derivaciones y coordinación con redes externas como CESFAM, Carabineros, OPD, investigaciones u otros establecimientos, para la realización de charlas preventivas y talleres.

6. Planificar y conducir un plan de acuerdo con los objetivos propuestos, en el programa de asistencia social o en el plan de intervención individual o familiar mediante un proceso de análisis de la realidad.

7. Coordinadora de salud, gestionando a través de JUNAEB y CESFAM todas las evaluaciones y controles oftalmológicos, auditivos y de columna, vacunas, así como la promoción y prevención en temas de salud, coordinando charlas preventivas con CESFAM.

5.17 TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares y ambientales, entre otras.

2. Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.

3. Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.

4. Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.

5. Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.

6. Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.

7. Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.

8. Realizar intervención en base a las necesidades de los y las estudiantes, ya sean cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.

9. Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del niño dentro de un contexto educacional.

5.18 TENS

1. Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento y avisar a los apoderados.

2. Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo al nivel de riesgo.

3. Diseñar, ejecutar y/o coordinar campañas preventivas y de salud.

4. Mantener al día archivos, expedientes, y fichas médicas de los alumnos.

5. Informar oportunamente a la Dirección del colegio las situaciones que lo ameriten para la buena marcha del colegio.

6. Llevar registro de atenciones y accidentes.

7. Responsable de las funciones asignadas en los distintos protocolos establecidos por la institución.

5.19 BIBLIOTECARIA

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.

2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.

3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.

4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.

5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.

6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.

7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

5.20 INSPECTOR(A) DE PATIO

1. Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional.

2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.

3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.

4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.

5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos y comunicación al hogar.

6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor.

7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los y las estudiantes.

8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

5.21 SECRETARIA Y RECEPCIONISTA

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.

2. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.

3. Coordinar las entrevistas de dirección y administración.

4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.

5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.

6. Enviar y recepcionar correos electrónicos.

7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.

8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.

9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.

10. Atender a público en general y a padres y apoderados.

11. Coordinar las fechas de entrevistas a estudiantes y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.

12. Apoyar la gestión administrativa de la dirección, jefe UTP y otros profesionales.

13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los y las estudiantes.

14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

5.22 AUXILIAR DE SERVICIO

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.

2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.

3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.

4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.

5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura del colegio.

6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero o de cuidador nocturno del establecimiento educacional.

7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.

8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 CONDUCTO REGULAR

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones. La forma de canalizar lo anterior, es la siguiente:

▪Situación académica: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, aprendizajes, evaluación y/o retroalimentación del proceso educativo, debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación, iniciando por el profesor de asignatura, el cual derivará o escalará el caso si resultase necesario.

1. Profesor de asignatura
2. Profesor Jefe
3. Jefe de Departamento
3. Directora Académica
4. Dirección.

▪ Situación disciplinaria: Debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación, iniciando por el profesor jefe, el cual derivará o escalará el caso si resultase necesario.

1. Profesor Jefe.
2. Profesor de asignatura, si lo amerita.
3. Inspectora General.
4. Dirección.

▪ Situación de Convivencia Escolar: Debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación, iniciando por el profesor jefe, el cual derivará o escalará el caso si resultase necesario.

1. Profesor Jefe y/o profesor de asignatura, si lo amerita.
2. Inspectora general
3.. Encargada de Convivencia.
4. Dirección.

De igual forma, cualquier integrante de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones utilizando el Libro de Sugerencias, Reclamos y Felicitaciones que se encuentra ubicado en recepción. Las respuestas tendrán un plazo de tres días hábiles, en caso de existir alguna situación que lo amerite.

En caso de no recibir una respuesta satisfactoria, la persona que plantea su inquietud podrá dirigirse a la inspectora general o dirección en último caso, en tal situación debe hacerlo con el debido respeto, acatando los conductos regulares.

El/la profesor/a jefe debe ser informado de las situaciones y entrevistas que otros estamentos del establecimiento tengan con apoderados de su curso (Inspectoría general, Convivencia Escolar, PIE, docentes de asignatura).

6.2 AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar es uno de los instrumentos oficiales de comunicación directa entre el apoderado, profesor jefe, docentes de asignatura, asistentes y Dirección del colegio. Cada estudiante debe disponer de una.

Los y las estudiantes deberán traerla diariamente a clases con carácter obligatorio. Es responsabilidad del apoderado la supervisión del envío y la revisión de esta misma.

En el contexto de clases a distancia, el correo electrónico y las circulares reemplazarán el uso de la agenda escolar.

En caso de pérdida o extravío, es responsabilidad del apoderado la reposición de la misma a la brevedad.

6.3 CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es uno de los instrumentos oficiales de comunicación directa entre los miembros de la comunidad educativa.

El establecimiento será el encargado de entregar un correo institucional a los y las estudiantes y funcionarios para su utilización.

En cuanto al apoderado, al momento de la matrícula es deber de este entregar un correo electrónico y mantenerlo actualizado para efectos informativos y de comunicación.

Los correos oficiales del colegio son los siguientes:

Secretaria: colegiojosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl
Consultas: jtm.consultas@gmail.com

Los correos de contacto de cada docente y profesional de la educación serán informados a través de la primera circular emitida en el mes de marzo.

6.4 PÁGINA WEB

Página web: www.colegiojtm.cl

La página web estará disponible para ser visitada por todos los/las integrantes de la comunidad educativa. En ella se publicará información relevante del colegio.

Es deber del/la apoderado/a revisar periódicamente la página web del establecimiento.

6.5 CIRCULARES

La circular es un documento informativo interno que utiliza el Director del establecimiento, dirigido al resto de la comunidad educativa.

Este documento será socializado a través de correo electrónico a los funcionarios y funcionarias y a las y los apoderados a través de la página web, redes sociales del colegio y subcentros de apoderados.

6.6 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los profesionales de la educación y padres, madres y/o apoderados. Puede ser solicitada por ambas partes y por diversas razones.

Se citará, en diferentes momentos del año a entrevista con profesor jefe, profesores de asignatura, profesionales de la educación, Inspectoría, coordinadores académicos, Convivencia Escolar o equipo PIE y apoderado/a del estudiante, para fortalecer la comunicación entre ambas partes, informar de acontecimientos ocurridos en relación al estudiante y generar compromisos y derivaciones de ser necesario.

A solicitud del apoderado/a del estudiante, se agendarán reuniones con profesores o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad del funcionario; en caso de que se requiera analizar la situación particular de un estudiante, siempre se deberá respetar el conducto regular antes expuesto.

En caso de que un estudiante presente un problema pedagógico o conductual, su apoderado será citado por medio de comunicación escrita o correo electrónico, citación a la cual no deberá ausentarse, excepto justificando el motivo de la ausencia con la persona que ha citado, realizándose de inmediato el cambio de fecha para la reunión.

De cada entrevista con cualquier miembro de la comunidad educativa, debe quedar registro escrito en un acta u hoja de entrevista, que tomará el profesional de la educación o el asistente de la educación, la cual debe quedar firmada por los participantes. Además, cuando la entrevista corresponda a un profesor y un apoderado, se realizará registro en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro Digital de Clases de su curso.

En caso de que el/la apoderado se niegue a firmar la hoja de entrevista con los acuerdos o sugerencias realizadas por el establecimiento, quedará registrada esta acción en dicho documento, quedando como testigos de fe las personas que se encuentran en la entrevista.

6.7 REUNIONES

Las reuniones de apoderados son las instancias de comunicación entre el profesor jefe y todos los/las apoderados/as que componen su curso (sub-centro) y serán calendarizadas desde la Dirección del establecimiento.

La inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada por el/la apoderado/a con el profesor/a jefe de manera presencial, por correo electrónico o escrita en la agenda del estudiante, para así fijar una fecha de entrevista. La inasistencia injustificada a estas instancias quedará registrada en la hoja de vida de el/la estudiante y se verá reflejado en el área de "participación y compromiso de la familia" en el informe de personalidad emitido al final de cada semestre. La inasistencia injustificada constante puede ser considerado como abandono de responsabilidades por parte del apoderado y el caso derivado a instituciones externas según los antecedentes que existan.

Podrán efectuarse reuniones de directivas de apoderados/as de cada curso con la presencia del profesor/a jefe o la persona con la cual la directiva solicitó la reunión extraordinaria.

Cuando sea meritorio se realizarán: asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados.

Los apoderados y apoderadas de cada curso podrán solicitar a su profesor jefe, a través de su directiva, reuniones extraordinarias. Dichas reuniones deben ser autorizadas por Inspectoría General.

6.8 TELÉFONO

El teléfono del establecimiento estará disponible para que la comunidad pueda realizar consultas u obtener información determinada.

El número de teléfono es:
232511430

7. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

7.1 PROCEDIMIENTO SAE

En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, la Dirección del Colegio José Toribio Medina informa sobre el Proceso de Admisión para aquellos estudiantes que deseen incorporarse al Establecimiento.

Este proceso se realiza a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl, el cual es un sistema centralizado de postulación que tiene el Ministerio de Educación para que padres y apoderados puedan, a través de esta, postular a los establecimientos educacionales que deseen para sus hijos, según el nivel en el que estén.

8. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a la normativa vigente, el establecimiento educacional acuerda que el uso del uniforme escolar es obligatorio.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, el director del establecimiento por razones debidamente justificadas por los padres, madres y/o apoderados, podrán eximir a sus hijos/as por un determinado tiempo del uso parcial o total del uniforme escolar.

Los y las estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen fuera del horario de clases, salvo las actividades deportivas a las cuales el estudiante deba asistir con buzo. En el caso de actividades de representación de carácter deportiva, los/las estudiantes deberán realizarlo también con el buzo oficial.

El uniforme oficial del establecimiento deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por el establecimiento.

Los padres, madres y apoderados, pueden adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

De acuerdo con lo estipulado en circular n° 812, los/las estudiantes trans tendrán el derecho a utilizar el uniforme y/o ropa deportiva que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. (Ver anexo n°11)

Según circular aprobada por Resolución Exenta n°193, embarazadas y madres estudiantes podrán adaptar su uniforme de acuerdo a la etapa en que se encuentren, de acuerdo a lo estipulado en protocolo de Retención de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes. (ver anexo n°10)

El uniforme tiene el valor de minimizar las diferencias sociales que frecuentemente se producen entre los/as niños/as y disminuye también los elementos distractores, que no son convenientes en un ambiente de trabajo educacional. También, constituye un elemento de identidad y sentido de pertenencia con el Colegio. Por ello es que velaremos el respeto hacia el uniforme.

Cada estudiante y su apoderado/a son responsables de su correcto uso, en forma permanente, en el interior y en trayecto del colegio al hogar y viceversa. Por tanto, la norma de uso no es interpretable por el apoderado o el/la estudiante; y se aplica a todos por igual.

Por lo anterior, el uniforme de los y las estudiantes y será el siguiente:

Uniforme formal o de ocasiones especiales	
Género masculino	Género femenino
Zapato negro Pantalón gris Polera de pique oficial del colegio Polerón o chaleco azul marino Parka o chaqueta azul marino	Zapato negro Pantalón azul marino o falda plisada azul marino largo (largo 3 dedos sobre la rodilla) Polera pique oficial del colegio Calceta azul marino y/o panty azul marino Polerón o chaleco azul marino Parka o chaqueta azul marino

Uniforme de uso diario: Kínder a 8vo básico
Buzo oficial del colegio Polera oficial del colegio de educación física Zapatillas escolares negras o blancas Parka o chaqueta azul marino *En época de verano pueden utilizar bermuda color azul marino.

Todas las prendas del uniforme deben individualizarse con el nombre del propietario y curso, con tinta indeleble o cintas bordadas.

Se establece el uniforme para las actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características: El estudiante debe presentarse a Clases de Educación Física con el buzo institucional, polera de gimnasia institucional, zapatillas deportivas y polera de cambio.

Posteriormente debe practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles de aseo (toalla, jabón y bloqueador solar).

9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual está a cargo de Inspectoría General, y se modifica anualmente.

Tiene por objetivo velar permanentemente y con responsabilidad por la salud física y psicológica de toda la comunidad educativa.

Una de sus acciones es instruir y asignar tareas de forma permanente relativas al ámbito de la seguridad; ensayar a la comunidad educativa a fin de destacar la responsabilidad que corresponde a cada integrante de esta, por su beneficio y seguridad.

En el anexo n°1 se encontrará el Plan de Seguridad Escolar en su totalidad.

9.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Para favorecer la prevención, el establecimiento centra su quehacer en el proceso de formación de los/las estudiantes considerando como estrategias de prevención las siguientes acciones:

- Realización de charlas y/o talleres de cuidado del cuerpo a los/las estudiantes.
- Talleres educativos para padres, madres, apoderados orientados a la temática.
- Mantención de los sistemas de redes de apoyo internos y externos del establecimiento.
- Derivación a redes de apoyo según corresponda.

En el anexo n° 2 se encuentra el detalle del protocolo de actuación mencionado.

9.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El establecimiento cuenta con estrategias de prevención las cuales están enfocadas en informar a las entidades competentes cuando se tome conocimiento o se tenga sospecha de que él o la estudiante este siendo víctima de maltrato infantil o abuso sexual.

En el anexo n°3 se encontrará el detalle del protocolo de actuación y estrategias de prevención.

9.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo se llevará a cabo ante situaciones en la que se tenga sospecha o certeza de consumo, porte o tráfico de drogas o alcohol por parte de algún estudiante de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

Las estrategias de prevención se enmarcan en la participación del establecimiento, la familia y de parte de los/as estudiantes en las siguientes acciones:

▪ Realizaciones de charlas y talleres de autocuidado y prevención del consumo de drogas y alcohol.
▪ Mantención de los sistemas de redes de apoyo internos y externos del establecimiento educacional.
▪ Aplicación del programa de prevención universal de SENDA.
▪ Activación de mecanismos de apoyo al estudiante y familia.
▪ Derivación a redes de apoyo según corresponda.

Para ver el detalle de este documento, revisar anexo N°4.

9.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En el siguiente protocolo se establecen las maneras de comportamiento que se consideran adecuadas para evitar los accidentes escolares. Estas medidas serán reforzadas a través de diarios murales, en la formación del comienzo de la semana, en la asignatura de convivencia escolar, entre otras.

Para el detalle del documento, consulta el anexo N°5.

9.6 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con medidas de higiene para sus diferentes áreas, casino, servicios higiénicos, bodegas, sala de clases, lo anterior con el objetivo de que el colegio cuente con un ambiente sano y adecuado para el desempeño de la labor educacional.

Además, el establecimiento debe determinar las medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con el objeto de resguardar la salud e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente las que pertenecen a grupos de riesgo.

Las medidas para este protocolo están establecidas en el anexo n°6.

10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

10.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Para alcanzar los logros de desarrollo del proceso de aprendizaje de los/las estudiantes, la Unidad de Coordinación Académica ha desarrollado un plan sistemático de aspectos que contemplan el funcionamiento de la siguiente manera:

▪ Funcionamiento de régimen semestral.
▪ Evaluaciones formativas y sumativas.
▪ Programas y planes de estudio en aplicación para educación parvularia y educación básica.
▪ Las evaluaciones se encuentran reguladas por el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.
▪ Los profesores jefes tendrán una continuidad de 2 años, sin perjuicio de lo anterior, el Director podrá determinar su permanencia en la función, según los requerimientos de la escuela.

10.2 ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

La orientación educacional y vocacional, está dirigida a estudiantes de 8° año básico y tiene por objetivo asegurar la continuidad en el sistema escolar.

La orientación incluye charlas externas de colegios técnicos y científicos humanistas.

10.3 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Se realiza acompañamiento al aula para apoyar el desarrollo de prácticas pedagógicas por parte de la Unidad Coordinación Académica. Estas se realizan al menos dos veces al semestre a cada docente.

Este acompañamiento es realizado con una pauta, la cual incluye la respectiva retroalimentación al docente.

Lo anterior se encuentra mencionado en las acciones de la dimensión de gestión curricular del PEI.

10.4 PLANIFICACIÓN CURRICULAR

La Unidad de Coordinación Académica, es la encargada de gestionar de manera mensual las planificaciones docentes, las cuales deben estar acorde al objetivo y priorización establecidas por el MINEDUC.

Las planificaciones curriculares incluyen modelos de enseñanza del Diseño Universal para el Aprendizaje, el cual tiene en cuenta la diversidad del alumnado y cuyo objetivo es lograr una inclusión efectiva, minimizando así las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales que pudieran existir en el aula.

Esta acción se enmarca dentro de la dimensión gestión curricular del PEI.

10.5 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Dentro del Plan de Mejoramiento Educativo, están consideradas acciones que se enmarcan dentro del perfeccionamiento docente y asistente de la educación, tomando en cuenta la opinión de la comunidad y necesidades que se detecten.

10.6 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El colegio cuenta con un reglamento de evaluación, calificación y promoción, elaborado para los Estudiantes, Padres y Apoderados, contiene los aspectos más relevantes relacionados con Evaluación y Promoción de los estudiantes del Colegio José Toribio Medina, RBD 9089-1 de la comuna de Ñuñoa y está basado en el marco legal vigente emanado del Ministerio de Educación por Decreto Nº 067/2018, y consensuado por el Consejo de Profesores.

Este documento se encuentra en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.

10.7 REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes, respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

Para las regulaciones de este punto, consultar anexo N° 10 y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.

10.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes o giras de estudios y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Para mayor información ver anexo N°7 y N°28.-

11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

11.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

11.1.1 DOCENTES DIRECTIVOS

- Que promuevan una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones.
- Que promuevan una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Que generen espacios de participación que permita informarse y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.
- Que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que sean un ejemplo a seguir por parte de los estudiantes en cuanto al cumplimiento del RICE.

11.1.2 DOCENTES

- Que busquen la superación a sí mismos y adquieran nuevas herramientas pedagógicas.
- Que tengan una actitud positiva ante su trabajo.
- Que escuchen a sus estudiantes y se adapten a sus necesidades.
- Que tengan claros sus objetivos.
- Que sean flexibles ante los cambios.
- Que sepan comunicarse de manera asertiva.
- Que tengan altas expectativas de sus estudiantes.
- Que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que sean un ejemplo a seguir por parte de los estudiantes en cuanto al cumplimiento del RICE.

11.1.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Que ejerzan sus funciones en forma idónea y responsable.
- Que respeten las normas del establecimiento.
- Que brinden un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Que tengan una actitud positiva ante su trabajo.
- Que sepan comunicarse de manera asertiva.
- Que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que sean un ejemplo a seguir por parte de los estudiantes en cuanto al cumplimiento del RICE.

11.1.4 PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Que eduquen a sus hijos e hijas considerando que la educación es un derecho.
- Que brinden un trato respetuoso a todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- Que se informen, respeten y contribuyan a dar cumplimiento al proyecto educativo.
- Que se informen, respeten y contribuyan a dar cumplimiento al RICE.
- Que cumplan con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Que colaboren con el cumplimiento de las normas de convivencia, el reglamento interno y el proyecto educativo institucional.
- Que aseguren la asistencia regular de los/las estudiantes a clases.
- Que respeten a los y las funcionarios/as y que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.

11.1.5 ESTUDIANTES

- Que asistan regularmente al colegio y a todas las clases.
- Que sean puntuales.
- Que se presenten en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo.
- Que cumplan oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.
- Que respeten el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración.
- Que cuiden el mobiliario y material de las salas de clases.
- Que sea honesto/a, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Que sean responsables y conscientes ante delitos y conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental.
- Que se informen, respeten y contribuyan a dar cumplimiento al RICE.
- Que respeten a los y las funcionarios/as y que brinden un buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.

12. NORMAS

12.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los estudiantes debe ser cuidadosa en todos los aspectos, tanto en las prendas de vestir (limpieza y orden), como en su higiene corporal. Por lo tanto, la presentación personal de los estudiantes estará basada en la higiene personal.

Se considerará para estos efectos, una adecuada higiene personal lo que establece la OMS y menciona la importancia del baño diario, lavado de manos antes de comer y después de ir al baño y el lavado de los dientes, además de los siguientes puntos señalados:

1. Pelo limpio, ordenado, tomado en caso de tener pelo largo, no uso corte de fantasía, tinturas y decoloraciones.
2. Los/las estudiantes deben presentarse con las uñas cortas y limpias (evitar el uso de uñas acrílicas y postizas ya que dificultan el quehacer diario).
3. No uso de aros colgantes y/o grandes, pulseras, collares, amarras en las muñecas (cordeles, lanas, tiras, cueros, entre otros), piercing, con la finalidad de prevenir accidentes.
4. Los/las estudiantes deben presentarse sin maquillaje de fantasía, es decir, pestañas postizas, delineados de ojos marcados o de colores, labiales de coloración fuerte y llamativa.
5. Los accesorios al uniforme escolar tales como bufandas, cuellos, guantes, gorros, entre otros, deberán ser de color azul marino o rojo.
6. El colegio podrá resguardar accesorios que no cumplan con las características estipuladas en estas normas.

En ocasiones especiales se avisará con anticipación algún cambio en la presentación personal.

En cuanto a los funcionarios, al ser éstos/as un modelo a seguir por parte de los estudiantes, se espera que su presentación personal sea acorde y coherente con el espacio educativo y las normas que se exigen para los estudiantes.

12.2 DE LA ASISTENCIA A CLASES

La Asistencia está ligada directamente con el compromiso que el apoderado/a y estudiante asumen al matricularse en el colegio y se sustenta en la importancia que ésta tiene para el proceso de aprendizaje.

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

Para tener derecho a ser promovido, los/as estudiantes deberán registrar a lo menos, una asistencia efectiva a clases de 85% durante el año académico, según Decreto exento Nº511/96.

12.3 DE LA INASISTENCIA A CLASES

El no asistir a clases sistemáticamente perjudica notablemente a los y las estudiantes en su socialización, sentido de pertenencia e identidad y lo/la afectará en el proceso de aprendizaje.

El establecimiento reconocerá tres tipos de ausencias: justificadas, pre-agendadas, e injustificadas. Los y las estudiantes deben recuperar el trabajo académico atrasado perdido, independiente del tipo de ausencia.

Ausencias justificadas: Las ausencias justificadas serán aquellas en donde los y las estudiantes enfrenten problemáticas inesperadas para asistir regularmente a clases (enfermedad, duelos, problemas familiares importantes, viajes necesarios o la obtención de documentos del gobierno). Una ausencia de este tipo se considera justificada sólo cuando se recibe oportunamente la comunicación directa de los apoderados, en forma escrita, a través de la agenda escolar o por correo electrónico a profesor/a jefe. La justificación debe estipular los detalles pertinentes de la ausencia, como además las fechas en que ocurrió ésta.

Ausencias pre-agendadas: Serán aquellas en que el o la estudiante deba estar ausente por días consecutivos. El colegio deberá ser notificado con un mínimo de una semana de anticipación. El propósito de este documento es informar a los profesores que el o la estudiante estará ausente y que entiende su responsabilidad académica durante la ausencia. Para ausencias prolongadas, el apoderado/estudiante deberá contactarse con el profesor/a jefe o UCA.

Ausencias injustificadas: Las ausencias injustificadas se aplican cuando el/la estudiante falta al colegio sin notificación previa, y/o cuando los apoderados no se han comunicado directamente con el colegio entregando los detalles de la ausencia. En este caso el establecimiento podrá tomar las acciones según el Protocolo de Vulneración de Derechos correspondiente.

En el caso de que el/la estudiante falte, se encuentre enfermo más de un día, pero no asiste al médico, el apoderado mantendrá comunicación con inspectoría general.

La inasistencia de más de tres días debe ser justificada con una licencia médica, y esta debe ser presentada al colegio a más tardar 48 horas de ser emitida.

En lo referido a la ausencia a procedimientos evaluativos, éste se regirá por el Reglamento de Evaluación del establecimiento según la normativa vigente.

En caso de que este acto sea reiterativo, es decir, supere el 30% mensual, y afecte el proceso de enseñanza del estudiante, se considerará una falta grave y el establecimiento podrá adoptar las medidas necesarias según el Protocolo de Actuación y estrategias de Prevención frente a detección de situaciones de Vulneración de derechos de Estudiantes.

El no cumplimiento de estas acciones, será perjudicial para el/la estudiante, pues el decreto de promoción indica que este debe asistir presencialmente el 85% de los días trabajados según calendario del Ministerio de Educación.

Las inasistencias justificadas no eliminarán los días de inasistencia que el/la estudiante registre.

12.4 DE LA PUNTUALIDAD

La Puntualidad es nuestra primera carta de presentación, puesto que se relaciona con el respeto a sí mismo y hacia los demás, también con la optimización del tiempo y con la formación de hábitos vitales, para la enseñanza básica, media, universitaria e incluso para la vida laboral futura.

La puntualidad es símbolo de cortesía, educación y respeto, ya que el no ser puntual es no apreciar el tiempo de los demás ni el propio. La puntualidad es parte de nuestra responsabilidad para cumplir con los compromisos a los que adscriben, tanto los miembros de la comunidad educativa, como el Proyecto Educativo Institucional.

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta leve y serán aplicadas medidas formativas correspondientes tanto con el /la estudiante como con su apoderado/a.

En caso de que este acto sea reiterativo y afecte el proceso de enseñanza del estudiante, es decir, más de tres veces en una semana, se considerará una falta grave y el establecimiento podrá adoptar las medidas necesarias según el Protocolo de Actuación y estrategias de Prevención frente a detección de situaciones de Vulneración de derechos de Estudiantes.

12.5 DE LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Los y las estudiantes deberán:

▪ Mantener una actitud de participación, colaboración, responsabilidad, honestidad en la construcción de sus aprendizajes.

▪ Mantener una conducta atenta, disciplinada, respetuosa, participativa, comprometida, protagónica, activa, facilitando su proceso de aprendizaje en todos los lugares que formen parte de un espacio formativo.
▪ En el caso de salidas pedagógicas, todos los integrantes de la comunidad se rigen bajo las normas del reglamento interno.
▪ Se estipula, si el estudiante tiene comportamientos disruptivos, tales como falta de cooperación, desobediencia, agresividad, falta de control de impulsos, se hará necesaria la presencia del apoderado en la salida pedagógica, de lo contrario no podrá asistir

Los y las apoderados que ingresen al aula (apoderado acompañante) de manera excepcional y con previa autorización del establecimiento deberán:

▪ Mantener una actitud respetuosa con los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
▪ No interferir en las actividades desarrolladas en el curso por docentes, asistentes y otros profesionales más allá de contener y ayudar al estudiante acompañado.
▪ No involucrarse en líos entre estudiantes, tomar partido en conflictos ni retar o llamar la atención a éstos.

12.6 DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes dentro del establecimiento, siendo función de inspectoría y asistentes de patio velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre los y las estudiantes y sus pares, y entre integrantes de la comunidad educativa.

Al finalizar el recreo, estudiantes y funcionarios deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, inspectoría general y asistentes de patio deberán cautelar que esta disposición se cumpla solicitando a estudiantes y funcionarios comenzar las actividades académicas.

En los espacios comunes como pasillos, casino, patio techado, sala de computación y otros espacios se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y no se podrá jugar con balones o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento.

El uso de balones deportivos estará normado por los docentes de educación física quienes dispondrán de su uso de acuerdo a la planificación curricular.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa, aunque esta labor sea función principal de la empresa de servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

12.7 DE LAS RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, no pueden realizarse expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar.

▪ Contacto físico excesivo: abrazos prolongados, besos (en la boca y otras partes), tocamientos en lugares íntimos y/o prolongados, con y sin consentimiento.
▪ Comentarios inadecuados: de índole romántico o sexual, que puedan ser ofensivos o incómodos para otros miembros de la comunidad educativa. Esto incluye comentarios verbales, escritos o gesticulares.
▪ Demostraciones de afecto excesivas: en sala de clases, patio, casino u otros espacios del establecimiento.
▪ Uso inadecuado de la tecnología: no se permite el intercambio de contenido inapropiado (mensajes, fotografías, videos) en dispositivos propiedad del establecimiento o durante el desarrollo de actividades escolares.

12.8 DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO

Al momento de escoger el Colegio José Toribio Medina, el apoderado adquiere el compromiso de:

▪ Respetar, aceptar, conocer y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, como también, la totalidad de las disposiciones que contiene el presente reglamento (RICE), formando parte de la Comunidad Educativa, en otras palabras, se transforma en actor fundamental del aprendizaje de su pupilo/a.
▪ Al momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el/la estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular.
▪ Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones, el correo electrónico o plataformas web, con el fin de informarse respecto de las comunicaciones oficiales del establecimiento.
▪ En caso de notable abandono de deberes, es decir inasistencia a tres o más citaciones entregadas por docentes, inspectores u otros funcionarios sin justificación, o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta del apoderado con respecto al personal del colegio o a las políticas educacionales del mismo, el profesor jefe, Inspectoría General, profesor de asignatura, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea maltratado verbal, física y psicológicamente, podrá solicitar a la Dirección del colegio que ésta determine la caducidad de la calidad de apoderado, ya sea éste titular o suplente. En alguno de estos casos se aplicará el Protocolo de Actuación y estrategias de prevención frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (ver anexo n°2) o Protocolo de Pérdida de la condición de apoderado (Ver anexo n°22).

12.9 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Serán consideradas aquellas actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Unidad de Coordinación Académica del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviar comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

El docente a cargo debe gestionar las autorizaciones correspondientes para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma vía agenda al establecimiento.

12.10 DE LAS VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerará visita a toda persona que, a pesar de ser parte de la comunidad educativa, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Apoderados que asisten a entrevistas.
- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en secretaría y esperar a que su ingreso sea autorizado y derivándose a quien corresponda. Ninguna persona, sin la debida autorización, puede ingresar al establecimiento.

La persona que ingrese al establecimiento deberá obligatoriamente portar la identificación que se entrega en portería de manera visible para identificarlo/a como visita.

En ningún caso puede una visita deambular, dirigirse a sectores distintos al lugar donde debe estar, o permanecer en el establecimiento luego de finalizado el propósito de su visita.

12.11 DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

Será responsabilidad del apoderado el porte y uso de aparatos tecnológicos de los estudiantes. El colegio no se responsabilizará por pérdida, daño y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico.

Cada sala de clases de 4° a 8° cuenta con una caja de seguridad cuya clave sólo manejan los funcionarios. Se solicitarán los celulares y otros aparatos tecnológicos a cada estudiante durante el inicio de la jornada y se entregarán estos al término de ésta.

Cada profesor/a jefe y/o docente presente en ese período será el/la encargado/a de solicitar los teléfonos celulares durante el periodo de jefatura al inicio de la jornada y guardarlo en la caja fuerte, dejando registro en la hoja de vida de los estudiantes cualquier inconveniente. El/la profesor/a que tenga clases con el curso durante el último bloque de la jornada será el/la encargado/a de entregar los teléfonos a los y las estudiantes antes de que éstos se retiren del establecimiento.

Durante la jornada escolar (sala de clases y recreos) el uso de aparatos tecnológicos queda sujeto a criterio y evaluación de cada profesor, por tanto, el uso de este insumo queda sujeto a la planificación de cada docente según su clase. No está permitido la entrega de teléfonos celulares a estudiantes durante la jornada para que puedan comunicarse con sus apoderados u otras personas externas al establecimiento; en caso de requerir comunicarse con algunas de las personas señaladas, el/la estudiante deberá dirigirse a inspectoría para que su caso sea evaluado.

Ante lo ya expuesto, si un/a estudiante es sorprendido con un aparato celular en la sala de clases o en el patio (durante el recreo), se citará al apoderado con el objetivo de contextualizarlo en el uso de aparatos tecnológicos durante la jornada escolar, ya que se considerará este hecho como falta leve.

En el caso de que el/la estudiante sea sorprendido usando aparatos tecnológicos para copiar, plagiar y/o alterar el resultado de trabajos y/o pruebas, será sancionado de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el RICE.

12.12 DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCACIONAL

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento.

Si un funcionario de la comunidad educativa deteriora, pierde un bien del establecimiento, o visualiza una fatiga de material, deberá informar a Inspectoría General, de forma inmediata quien deberá evaluar la situación y aplicar el procedimiento correspondiente con el fin de reparar o adquirir el mismo.

Los y las estudiantes pueden hacer uso de las distintas dependencias del establecimiento, cuando las exigencias de sus actividades lo requieran y sean supervisados por un docente o asistente de la educación.

Los/Las estudiantes deberán cuidar la infraestructura del establecimiento, mobiliario y demás bienes materiales (vidrios, pintura de muros, accesorios sanitarios, enchufes, ampolletas, mesas, sillas, etc.). Además de otros espacios y recursos pedagógicos como: laboratorio de computación, sala de terapia ocupacional, casino, biblioteca CRA, servicios higiénicos, instrumentos musicales, materiales pedagógicos, entre otros.

Si se producen deterioros de la infraestructura o recursos del establecimiento, producto de acciones inadecuadas de uno/a o varios estudiantes; el apoderado/a o los apoderados/as de los involucrados/as, previo acuerdo con inspectoría general, coordinarán la reposición o reparación de lo dañado, y también acordarán el plazo.

En el caso de actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento se aplicará la normativa según Ley 21.128.

Por lo anterior, se entenderá por infraestructura esencial los siguientes bienes: mesas, vidrios, ventanas, sillas, sanitarios, urinarios, lavamanos, llaves del baño, pizarras, baldosas, paredes del colegio, rejas, computadores, data, fotocopiadora, puertas, espejos, techo y techo retráctil, juegos, máquinas de ejercicios, piso, basureros, implementos de educación física, taca tacas, mesas de ping pong, campana, mástil, instrumentos musicales.

12.13 ACTOS CÍVICOS

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún integrante de la comunidad educativa.

Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación y/o apoderados. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del establecimiento. El comportamiento de la comunidad educativa en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

13. ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS

13.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE FALTA (LEVE, GRAVE, GRAVÍSIMA)

▪ Falta Leve: Son aquellas conductas que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el/la estudiante. También serán consideradas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
Serán abordadas por cualquier docente, directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

▪ Falta Grave: Se entiende por falta grave aquella que atenta contra la convivencia positiva, integridad psicológica y del bien común de cualquier miembro de la comunidad educativa, aquellas acciones sobre bienes ajenos o conductas que alteran el proceso de aprendizaje y/o vulneran la dignidad de las personas, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. En este tipo de faltas no se considera el daño físico a otros miembros de la comunidad.

Serán abordadas exclusivamente por docentes, directivos, Inspectoría General o convivencia escolar, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por el Director.

▪ Falta Gravísima: Se entiende por falta gravísima aquellas conductas que por su naturaleza, intensidad y extensión del daño causado atentan de manera gravísima contra la convivencia positiva, integridad física y/o psicológica, de otros miembros de la comunidad educativa, conductas que vulneran de manera grave la dignidad de las personas, las agresiones sostenidas en el tiempo, las que afectan gravemente la convivencia escolar o el proyecto educativo.

Serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

13.2 LEY 21.128 (AULA SEGURA)

Suspensión como medida cautelar: de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los

establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

El Director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los/as estudiantes y miembros de la comunidad educativa que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y apoderado.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el o la Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

13.3 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Cada falta, independiente de su gravedad, debe ser siempre registrada en la hoja de vida de el/la estudiante por quien esté a cargo de este/a en el momento de ocurrido el hecho (docentes, asistentes de la educación, educadoras diferenciales, inspectoría, convivencia escolar, etc).

Las reiteraciones de una misma falta serán consideradas como agravantes al momento de aplicar medidas.

13.3.1 FALTAS LEVES:

1) No traer su agenda escolar.
2) Inasistencia injustificada y/o no justificar inasistencia a clases o atrasos.
3) Llegar atrasado al establecimiento o a la sala de clases, después de los recreos u otras actividades.
4) Presentación personal no acorde al uniforme establecido, según lo estipulado por el reglamento. Esto será registrado en el informe de personalidad en el área de higiene y presentación personal.
5) Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.
6) Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.

7) No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
8) Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura.
9) Maquillarse, peinarse o pintarse las uñas en clases.
10) Quedarse en la sala de clase en horas de recreo sin permiso, autorización o supervisión de docente y/o inspectoría.
11) No participar en las actividades de clases que propone el/la docente según la asignatura y/o realizar una actividad diferente a la asignada sin la instrucción directa del docente, educadora PIE o asistente de la educación.
12) Ensuciar y/o desordenar la sala de clases, espacios comunes y/o entorno (casino, patio, servicios higiénicos, etc.).
13) Realizar expresiones de cariño inapropiadas dentro del contexto escolar: contacto físico excesivo (abrazos prolongados, besos, tocamientos en áreas personales y/o no solicitados, gestos que vulneren el espacio personal), comentarios inadecuados de índole románticos y/o sexual (verbales, escritos o cualquier forma de comunicación que pueda generar incomodidad o malentendidos), o cualquier manifestación que pueda perturbar el ambiente académico.
14) Comer en clases.
15) Hacer ingreso a la sala de otros cursos sin la autorización correspondiente.
16) Interrumpir el buen clima de clases mientras se encuentra en los pasillos durante el horario de clases (gritando, jugando, corriendo, tocando instrumentos musicales, entre otros).
17) Utilizar la sala de clases para fines que no competen a lo académico sin permiso (comer, dormir, utilizar como zona de recreo, entre otros).
18) Venta y permuta de objetos con fines personales, por ejemplo, alimentos y/o juguetes.
19) No cumplir con los acuerdos y/o compromisos adquiridos por el colegio (no presentarse a un partido, presentación artística, competencia u otros) sin justificación.
20) Realizar piropos de manera pública o privada, suspiros y silbidos, que sean considerados por los niños, niñas y adolescentes destinatarios de dichas acciones inapropiadas, haciéndoles sentir a ellos y ellas incómodas, molestos/as e intimidados/as.
21) Ser sorprendido con aparatos electrónicos y negarse a guardarlos en cajas de seguridad.

13.3.2 FALTAS GRAVES:

22) Llegar atrasado al establecimiento más de tres veces en una semana.
23) Inasistencias reiteradas sin la justificación pertinente (certificado médico o presencial del apoderado), superando el 30% mensual.
24) Hacer uso de teléfonos celulares y/o otros aparatos tecnológicos con internet o similares en aula.
25) No decir la verdad, levantar falso testimonio, u ocultar información relevante en situaciones que pueda afectar a la comunidad educativa.

26) Burlarse de una discapacidad de un miembro de la comunidad educativa.
27) Burlarse, reiteradamente, de un miembro de la comunidad educativa.
28) Faltar el respeto a un funcionario/a del establecimiento a través de comentarios, insultos, gestos, muecas, gritos, etc.
29) Observar pasivamente y/o actuar en complicidad de cualquier situación de conflicto en conocimiento de que la agresión, trasgresión, amenaza o daño es muy grave sin informar a cualquier adulto perteneciente a la comunidad.
30) Lanzar objetos a otros como plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
31) Salir de la sala de clases sin autorización estando el docente u otro adulto presente.
32) Desobedecer o rehusarse explícitamente a obedecer o discutir una instrucción directa de un adulto del colegio en relación al ámbito pedagógico o disciplinario (por ejemplo, contestar "no me voy a cambiar" cuando se le indica un cambio de puesto, o rehusarse a hacer una evaluación).
33) Ausentarse a clases debiendo haber asistido (hacer la cimarra), o retrasar su entrada de forma intencional con la intención de perder clases.
34) Realizar cimarra o fuga interna: ausentarse a clases u otras actividades de la jornada escolar estando dentro del establecimiento y sin justificación; esconderse en dependencias del establecimiento en horario de clases, inventar excusas para salir de la sala de clases, entre otros.
35) Hacer mal uso de la información de los recursos del laboratorio de computación e internet disponible en el colegio: utilizar redes sociales, descargar juegos y otros programas, visitar páginas pornográficas y de contenidos para adultos, entre otros.
36) Hacer uso de bienes ajenos; apropiarse, dañar o destruir pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa; hurgar, rayas, esconder o manipular pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa sin el expreso consentimiento del dueño o dueña.
37) Ingresar en espacios del establecimiento a los que no esté permitido entrar o que tengan restricción de horarios, sin permiso o autorización de un adulto.
38) Interrumpir la clase en forma intencionada con burlas, desórdenes, gestos, vocabulario inadecuado (soez), etc.
39) Contestar groseramente o de mala forma al docente ante un llamado de atención. (Grosero: Que se comporta sin cortesía, delicadeza o respeto hacia los demás).
40) Usar lenguaje soez (groserías) en presencia de o hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
41) Causar desorden en clases, en los cambios de hora, recreos, comedor, baños, dependencias cercanas a oficinas, etc.
42) Ignorar los requerimientos o instrucciones de las autoridades de la escuela como directivos, profesores, asistentes de la educación, personal de aseo.
43) Apostar dinero u otro juego de azar dentro del establecimiento.
44) Tener un discurso oral, escrito o gestual que promueva la discriminación o atente contra los valores del colegio.
45) Discriminar arbitrariamente a cualquier miembro de la comunidad, ya sea por raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, el sexo, la orientación u identidad sexual, edad, enfermedad o condición física.

46) Incurrir en manifestaciones y conductas de connotación sexual entre estudiantes de manera presencial, sean estas verbales como no verbales, con o sin el consentimiento del niño, niña o adolescente afectado. Se entenderá por verbales: comentarios, palabras o chistes sexuales humillantes u ofensivos (incluyen referencias al cuerpo o ciclos reproductivos). Se entenderá como no verbales: miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual; sonidos y gestos referidos a la actividad sexual.
47) Promover desórdenes que alteren el funcionamiento del colegio. Por ejemplo, impedir el ingreso de compañeros a la sala de clases, incitar a gritar en la sala, promover peleas entre compañeros, entre otros.
48) Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o simulacros de emergencia PISE o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del/la estudiante o de algún miembro de la comunidad.
49) No cumplir con las normativas e instrucciones de los lugares que se visitan en salidas pedagógicas.
50) No acatar o respetar la reglamentación interna de la escuela.
51) No respetar y hacer mal uso de la imagen de los funcionarios.
52) Efectuar denuncias infundadas o falsas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
53) Comportamiento inadecuado en actos cívicos y/o ceremonias (jugar, reírse, conversar, etc.
54) No comunicar citaciones a su Apoderado.
55) Negarse a realizar evaluaciones estando en el establecimiento, sin tener una justificación de base a un diagnóstico y/o condición médica debidamente acreditada e informada a los equipos profesionales del establecimiento.

13.3.3 FALTAS GRAVÍSIMAS:

56) Destruir, dañar gravemente, debilitar o vandalizar las dependencias y bienes del establecimiento.
57) Destruir infraestructura esencial del establecimiento.
58) Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física de un miembro de la comunidad educativa o contra su libertad o indemnidad sexual.
59) Agredir física o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.
60) Realizar acciones que atenten contra la integridad física de un/una estudiante y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
61) Burlarse y tratar vejatoriamente a terceros por condiciones socioeconómicas, físicas, sicológicas, rendimiento académico o situación disciplinaria particular de sus compañeras y compañeros de manera virtual y/o presencial. Se considerará un agravante su divulgación y exposición.
62) Amenazar a estudiantes, mediante dichos, escritos, agresiones, hurtos. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o dañar física y/o psicológicamente a un/una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. Se considerará como un agravante su publicación en medios masivos, como redes sociales o plataformas virtuales.

63) Amenaza con cuchillos, utensilios u objetos cortantes, objetos contundentes para herir o golpear a otra persona (por ejemplo, manoplas), aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros (bastón de electroshock o taser) o uso de las mismas.
64) Causar lesiones graves a otro miembro de la comunidad educativa.
65) Utilizar una cuenta de correo electrónico que no le pertenece o acceder a otras redes con ésta misma.
66) Efectuar grabaciones de cualquier tipo dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet.
67) Fugarse del establecimiento durante la jornada escolar.
68) Portar, vender, ingresar o regalar drogas o cualquier otra sustancia ilícita o que provoque fisiológicamente un estado alterado de consciencia.
69) Portar, ingresar, vender o regalar alcohol en el establecimiento o alrededores de éste.
70) Consumir y/o portar alcohol, tabaco, marihuana u otras drogas o estupefacientes en el establecimiento o sus alrededores, actividades escolares o representando al colegio (dentro del recinto escolar, salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, etc). Se incluye el uso de cigarro electrónico, vapeador u otros dispositivos similares.
71) Inducir a un miembro de la comunidad educativa a cometer alguno de los hechos antes enunciados.
72) Reñirse o pelear con miembros de la comunidad educativa.
73) Incurrir en actitudes y conductas sexuales abusivas y agresivas entre estudiantes, u otro miembro de la comunidad (engaños o sin consentimiento). Constituyendo una grave vulneración de derechos y de la dignidad humana; que están tipificadas en la ley cómo delito. Estas pueden ser presenciales o por medios físicos, digitales y/o verbales. En esta categoría se encuentra el extorsionar, amenazar y acosar; el contacto físico innecesario, acercamientos, arrinconamientos y persecuciones; agresión sexual.
74) Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento.
75) En las dependencias del baño, realizar cualquier acto que atente contra la privacidad y respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa: golpear o forzar puerta de cubículos, ingresar a cubículos por cualquier medio mientras está siendo utilizado, grabar o sacar fotografías a un tercero, exponerse ante otro/a compañero/a, manipular de forma indebida desechos humanos propios o de un tercero.
76) Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases digital.
77) Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas, entre otros).
78) Organizar o participar en actos vandálicos dentro del Colegio constitutivos de violencia explícita, generando miedo, preocupación extrema o alteración socioemocional al resto de la comunidad.
79) Ingresar al colegio con armas o portar elementos que contengan fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos corto punzantes, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza. Portar toda máquina, instrumento, utensilio u

objeto cortante, punzante o contundente que sea apto para matar, herir o golpear a otra persona (por ejemplo, manoplas), así como aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros.

80) Ser autor intelectual y/o material de cualquier conflicto, agresión, transgresión o daño, influenciando o instruyendo a que otras u otros estudiantes ejecuten una acción gravosa. Sea ésta por medios verbales, escritos o virtuales.
81) Destruir materiales y/o bienes del colegio.
82) Provocar intencionalmente cortes de luz, cortocircuitos o cortes de agua.
83) Portar y/o usar encendedores, fósforos, fuegos artificiales y en general cualquier elemento que represente peligro de incendio.
84) Iniciar fuego en la sala o cualquier parte de la escuela.
85) Practicar, grabar o promover desorden, peleas o acciones que dañen la imagen de la escuela, ya sea dentro o fuera de ella.
86) Vulnerar y/o profanar los símbolos del colegio, patrios, de otras instituciones, países, regiones o etnias.
87) Suplantar o falsificar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa menoscabando su dignidad y su honra.
88) Compartir datos personales de algún/a estudiante o docente sin autorización (doxing), capturar pantalla, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar, perjudicar gravemente su honra, su vida privada o su integridad psicológica.
89) Realizar actos deshonestos como copiar durante una evaluación o adulterar trabajos: trabajar en conjunto, recibir ayuda o ayudar a un/a compañero/a o mirar trabajo ajeno con o sin consentimiento en una actividad individual; mirar, consultar o utilizar cuadernos, libros o dispositivos electrónicos (celular, smartphone, tablet, smartwatch, etc.) durante la realización de una actividad sin autorización, para acceder a información o comunicarse con otras personas; compartir respuestas e información durante una evaluación sin autorización de manera verbal, escrita o mediante gestos; utilización de notas no autorizadas (torpedos) a través de libros, cuadernos, escritos en mobiliario, objetos personales y partes del cuerpo; modificar respuestas luego de que un trabajo ha sido corregido por el/la docente.
90) Entregar trabajos plagiados: copia literal sin citar fuente (de libro, artículo o sitio web), presentar trabajo idéntico (parcialmente o en su totalidad) a trabajo de otro compañero, reutilización de trabajos anteriores sin autorización del profesor, entre otros.
91) Cometer otros delitos, no mencionados anteriormente.

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión

14. MEDIDAS

14.1 MEDIDAS FORMATIVAS

Estas medidas se aplicarán cuando el/la estudiante incurra en una falta leve. Estas medidas podrán ser aplicadas por profesor/a de Asignatura, profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar, inspectoría General, dirección, Equipo PIE y asistentes de aula.

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial 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/la estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

14.2 REFLEXIÓN

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y la toma de responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo a la madurez del y la estudiante, además de desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva. Puede contar con el acompañamiento de algún profesional o adulto responsable del establecimiento.

14.3 TRABAJO ACADÉMICO O PRESENTACIÓN DE UN TEMA

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

14.4 ENTREVISTA

Esta acción puede ser realizada al apoderado, apoderado suplente, estudiante o a todos estos al mismo tiempo, y tiene por objetivo abordar la temática relacionada a la falta realizada.

Se busca, además, escuchar la versión de los hechos del/la estudiante y promover que éste entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.

Se debe dejar registro en el libro de clases digital tanto de la asistencia, inasistencia y/o compromisos suscritos con el apoderado por parte del profesional de la educación que realiza la entrevista.

14.5 MEDIDAS DE REPARACIÓN

Se entenderá por instancias de reparación, todas aquellas acciones que propendan a la superación de la falta a través de la participación en situaciones de compensación ante el daño ocasionado, esta acción es de carácter voluntaria y consensuada por el colegio y la familia en el caso que sea algún mobiliario del establecimiento o pertenencia de un tercero.

Entre las medidas de reparación se pueden mencionar:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Reparar la falta cumpliendo servicios en beneficio de la comunidad (por ejemplo, tutoría a compañeros, ordenar, limpiar, arreglar).

14.6 SERVICIO COMUNITARIO

Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad educativa. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y ser consensuadas con los involucrados. Se debe considerar el acompañamiento del Apoderado o tutor responsable en caso de que el servicio comunitario se realice fuera del horario lectivo del establecimiento. Algunos ejemplos de servicio comunitario son:

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.

14.7 ACCIONES SOLIDARIAS

Estas son de carácter voluntarias, se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al establecimiento. Ej.: colaboración en un Hogar de ancianos.

14.8 COMPROMISO

Esta medida es realizada por el/la estudiante y su familia, a través de una firma de compromiso de cambio, donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas

que se adoptarán para la superación de la falta. Se realizará seguimiento del compromiso adquirido.

14.9 REUBICACIÓN DE EL/LA ESTUDIANTE

Medida que implica cambiar de puesto a el/la estudiante en la sala de clases para potenciar y promover un clima de aula que favorezca el desarrollo de sus habilidades interpersonales y no entorpezca las del resto. Debe quedar consignado en libro de clases digital (hoja de vida de estudiante).

14.10 TIEMPO DE REFLEXIÓN INDIVIDUAL

Medida que implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tiempo breve, después del cual este se reintegra a la clase. Es un espacio que se genera para que el/la estudiante pueda realizar el cambio necesario a fin de poder seguir participando y para evitar una escalada de la conducta negativa. En ningún caso implica la pérdida de contenido curricular.

14.11 ASIGNACIÓN DE ACTIVIDAD ALTERNATIVA

Medida que implica intervenir la conducta negativa de el/la estudiante buscando otra actividad, incluso enviándolo a otro espacio supervisado por un adulto con el trabajo pedagógico pertinente (actividad alternativa "tiempo fuera"). En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.

14.12 REFLEXIÓN ESCRITA

Medida que implica una reflexión personal y escrita por parte del estudiante, que deberá considerar los valores transgredidos, medidas reparadoras e identificar alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro. Las autoridades del colegio asignarán el momento y lugar para realizarla, ya sea en la sala, en otro espacio supervisado por adultos o en su casa. Será firmada por el padre, madre y/o apoderado y archivada en la carpeta del estudiante. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

14.13 ACUERDO FAMILIA-COLEGIO

Frente a situaciones específicas se establecerá un acuerdo entre la familia y el colegio, en donde se detallarán las acciones concretas que tomará cada una de las partes para remediar la situación.

14.14 INTERVENCIONES A NIVEL DEL GRUPO O DEL CURSO

Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados por parte de equipo de Convivencia Escolar, equipo PIE, Inspectoría general u otro estamento de acuerdo a temática y pertinencia de la intervención.

14.15 CARTA DE PREOCUPACIÓN

Comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del equipo de convivencia escolar para informar sobre la falta y/o la reiteración de las mismas que podrá implicar derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, el que se archiva en la carpeta del estudiante.

14.16 DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS EXTERNOS

Para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario. La derivación puede ser realizada por Convivencia Escolar, Inspectoría, equipo PIE, docentes u otros profesionales que forman parte de la comunidad educativa.

14.17 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias serán aplicadas exclusivamente al nivel de enseñanza básica, dejando sin efecto cualquier medida disciplinaria al nivel de párvulos, en dicho nivel se trabajarán medidas formativas y reparatorias.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas a las faltas graves y gravísimas y una vez terminado el procedimiento de acuerdo a los protocolos establecidos.

La forma de comunicación con los apoderados será a través de una citación formal (papeleta de citación, agenda escolar, correo electrónico o contacto telefónico) a entrevista con Inspectoría General o Dirección, donde se les informará respecto de las faltas por las que se pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta.

En caso de ser necesario, se solicitará la participación de Convivencia Escolar para participar y actuar de manera formativa.

14.18 ANOTACIÓN O REGISTRO EN LIBRO DIGITAL

Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según RICE.

Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y

clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

Si un estudiante cuenta con tres o más anotaciones negativas en su hoja de vida, debe ser citado por el/la docente de asignatura, profesor/a jefe o inspectoría general.

14.19 RETIRO INMEDIATO DE EL/LA ESTUDIANTE POR PARTE DEL APODERADO/A

Ante una falta grave en donde no se estime oportuno que el/la estudiante vuelva a la sala de clases, se solicitará al apoderado el retiro anticipado este/a y se aplicará la sanción correspondiente según la falta.

14.20 SUSPENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE EL/LA ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y SEMEJANTES

Ante una falta grave o gravísima, se podrá negar a el/la estudiante su participación en ceremonias, actividades de graduación, actividades deportivas, salidas pedagógicas, entre otras.

14.21 REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Medida de carácter excepcional que se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Consiste en que el/la estudiante asista al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario previamente acordado con su apoderado/a y con indicación médica.

14.22 AMONESTACIÓN VERBAL

Inspectoría General será el encargado de ejecutar esta medida disciplinaria, la cual siempre se llevará a cabo en presencia del apoderado/a y consiste en informar el resultado de la investigación basado en el debido proceso, realizando una advertencia oral respecto de la falta cometida.

14.23 AMONESTACIÓN ESCRITA

Será ejecutada por Inspectoría General quien registrará en la hoja de vida personal del estudiante la falta cometida, después del debido proceso.

14.24 SUSPENSIÓN

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Se llevará a cabo esta medida cuando existan faltas graves que ameriten este tipo de sanción. El apoderado tendrá la posibilidad de apelar a la medida disciplinaria dentro de las 24 horas luego de informado de la situación y será la Inspectora General con el profesor jefe los que ratifiquen o rechacen dicha apelación a la luz de los argumentos presentados.

14.25 CONDICIONALIDAD

La condicionalidad se aplicará por actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la Convivencia escolar y/o la integridad física y psicológica a terceros.

Esta medida disciplinaria será ejecutada por Inspectoría General una vez teniendo a la vista los antecedentes del caso y finalizada la investigación según el debido proceso. Deberá siempre ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

14.26 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La decisión de cancelar la matrícula a un/una estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al/la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado, 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 el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Es considerada como una medida extrema, excepcional y última cuando la situación implique un riesgo real para algún miembro de la comunidad educativa, siendo esta decisión exclusiva de la Dirección.

Esta medida se aplica ante situaciones que Afecten gravemente la Convivencia Escolar, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

No podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que

atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", el DFL Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que "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 el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

El procedimiento es el siguiente:

- El Director debe notificar del inicio de la investigación.
- Suspensión (opcional) del estudiante por 10 días hábiles.
- El/la estudiante o apoderado presenta descargos o alegaciones.
- El director notifica de resultados en un plazo de 10 días hábiles.
- Continuación de suspensión (opcional) por 5 días hábiles.
- El/la estudiante o apoderado solicita reconsideración en un plazo de 5 días hábiles.
- Director entrega sanción previa consulta al Consejo de Profesores

14.27 EXPULSIÓN

La decisión de expulsar a un/una 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, 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 el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Es considerada como una medida extrema, excepcional y última cuando la situación implique un riesgo real para algún miembro de la comunidad educativa, siendo esta decisión exclusiva de la Dirección.

Esta medida se aplica ante situaciones que Afecten gravemente la Convivencia Escolar, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

No podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", el DFL Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que "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 el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

El procedimiento es el siguiente:

- El Director debe notificar del inicio de la investigación.
- Suspensión (opcional) del estudiante por 10 días hábiles.
- El/la estudiante o apoderado presenta descargos o alegaciones.
- El director notifica de resultados en un plazo de 10 días hábiles.
- Continuación de suspensión (opcional) por 5 días hábiles.
- El/la estudiante o apoderado solicita reconsideración en un plazo de 5 días hábiles.
- Director entrega sanción previa consulta al Consejo de Profesores

15. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS

15.1 DEBIDO PROCESO

Se entenderá por Debido Proceso (procedimiento claro y justo) aquel establecido en forma previa al establecimiento de una medida, que considera al menos:

- La comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- Respeto a la presunción de inocencia.
- Garantizar el derecho a ser escuchado (descargos).
- Entregar los antecedentes para su defensa.
- Que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- Que se 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.

Además, todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo u otros servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los/las estudiantes involucrados. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece el RICE y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

En el caso de las faltas graves o gravísimas, Inspectoría General debe citar al apoderado de el/la estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista o asistiendo se niegue a firmar, se registrará esta acción en la hoja de entrevista, quedando como testigos de fe las personas que se encuentran en la entrevista.

15.2 ATENUANTES – AGRAVANTES

De acuerdo con la edad y el rol de los y las involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente que pueden alterar su comportamiento o desregulaciones presentadas por alguna condición previamente informada. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

a) De las circunstancias atenuantes:

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

i. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante, condiciones médicas y neurológicas.
ii. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción sin que exista una reincidencia.
iii. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro digital de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
iv. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
v. El haber obrado en defensa propia o que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado el actuar del estudiante, abalado/a por testigos y/o una investigación.
vi. La especial condición de vulnerabilidad en que se encontrase el/la estudiante.
vii. El haber actuado para evitar un mal mayor.
viii. Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

b) De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

i. Reiteración de una conducta negativa y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor transgredido.
ii. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
iii. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
iv. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad educativa.

v. Cometer una falta causando daños (romper, destruir, vandalizar, abollar) en el inmueble (mobiliario, infraestructura, materiales pedagógicos) con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
vi. Haber actuado con premeditación.
vii. Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella (permisos otorgados, acuerdos pactados, entre otros) para cometer el hecho.
viii. Cometer la falta para ocultar otra.
ix. Haber aprovechado condiciones de vulnerabilidad de otros/as para cometer el hecho, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor.
x. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.

15.3 MEDIDAS A APLICAR A LAS DIFERENTES FALTAS

Según el tipo de falta cometida por el/la estudiante, se aplicarán distintas medidas. Estas se resumen en el siguiente cuadro.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTA LEVE	MEDIDA FORMATIVA
FALTA GRAVE	MEDIDA FORMATIVA Y DISCIPLINARIA
FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDA FORMATIVA Y DISCIPLINARIA

15.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

El Artículo 175 letra E del Código Procesal Penal establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los/las estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia: el Director, encargada de convivencia escolar y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.

▪ Policía de Investigaciones.
▪ Otros organismos según corresponda.

Serán consideradas conductas constitutivas de delito las siguientes acciones:

▪ Lesiones físicas atribuibles a terceros.
▪ Agresiones sexuales.
▪ Explotación sexual.
▪ Maltrato.
▪ Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
▪ Porte o tenencia ilegal de armas.
▪ Robos.
▪ Hurtos. (La cual se define como tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de la violencia).
▪ Porte, venta o tráfico de drogas, entre otros.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

De la obligación de iniciar un procedimiento disciplinario.

De acuerdo a lo establecido en el DFL Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o

b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiendo por tal aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

16. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO

16.1 DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Las quejas o denuncias en contra de los profesionales o asistentes de la educación, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, individualizadas, para que sean admitidas a tramitación por la Dirección del establecimiento. En un plazo de 48 horas el director debe tomar conocimiento de la queja e informar al docente o asistente afectado. Además, informar a las partes interesadas que se comenzará un proceso de investigación.

16.2 PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS, DENUNCIAS O FALTAS DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Director entregará personalmente al docente o asistente afectado, dentro del plazo de cinco días, copia de la queja o denuncia o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo electrónico o carta certificada a su domicilio registrado en el contrato, dentro del mismo plazo. El Director podrá también realizar una derivación al equipo de Convivencia Escolar para el proceso de investigación.

El/la docente o asistente, dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación, deberá dar respuesta por escrito a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes y/o testigos que estime del caso.

El Director resolverá en un plazo de 5 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiéndola, caso en el cual se anotará, en la Hoja de Vida del funcionario una anotación de demérito.

Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, el Director se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo.

17. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

17.1 INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Los premios que entrega el establecimiento tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los/las estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente y no docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

17.2 ESTUDIANTES

Conductas de excelencia: Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final de cada semestre a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

- Mejor Rendimiento.
- Mejor asistencia.
- Espíritu JTM

17.3 DOCENTES

Reconocimiento Docente Destacado: El equipo de gestión, durante sus reuniones, realiza evaluación del trabajo anual de los/las docentes y a través de éste se escoge al docente destacado/a. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.

Reconocimiento a la trayectoria: Se premia a aquellos funcionarios, los cuales tengan como permanencia en el colegio cinco, diez, quince y más años de servicio en el colegio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico de aniversario de nuestro establecimiento.

Premio a la amistad: Premio entregado por el consejo de profesores, el cual resalta valores del establecimiento. Se realiza a través de una votación secreta donde cada miembro del consejo posee un voto. El conteo se realiza a viva voz y la persona con mayor cantidad de votos se adjudica este premio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.

17.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Reconocimiento Asistente, Administrativo o Profesional Destacado: El equipo de gestión, durante sus reuniones, realiza evaluación del trabajo anual de los/las asistentes,

Administrativos o Profesional Destacados. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.

Reconocimiento a la trayectoria: Se premia a aquellos funcionarios, los cuales tengan como permanencia en el colegio cinco, diez, quince y más años de servicio en el colegio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico de aniversario de nuestro establecimiento.

Premio a la amistad: Premio entregado por el consejo de profesores, el cual resalta valores del establecimiento. Se realiza a través de una votación secreta donde cada asistente posee un voto. El conteo se realiza a viva voz y la persona con mayor cantidad de votos se adjudica este premio. Este reconocimiento se realiza de manera anual y es premiado en el acto cívico del aniversario del establecimiento.

17.5 APODERADOS

Carta al apoderado, agradeciendo la participación y reconocimiento por su labor colaborativa en el proceso enseñanza aprendizaje. Esta carta es entregada por parte del establecimiento.

18. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

18.1 DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica, que supone una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa con el fin de propiciar el desarrollo integral de los/las estudiantes.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, la cual debe estar presente en los distintos espacios formativos.

El acoso escolar corresponde a la agresión y hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro/a estudiante, por medio de maltrato, humillación, infundiéndole 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.

En el Reglamento se contienen las políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, habiendo sido denunciadas o tratándose de simples sospechas, sea entre pares o de adultos u otras conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar. Estas faltas serán

jerarquizadas. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir, desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

En la aplicación de las medidas pedagógicas señaladas en el párrafo anterior, se garantizará el justo procedimiento que corresponda.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Inspectora General, Profesor, Asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de otro adulto de la comunidad educativa.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un/una estudiante y que se regularán conforme a los debidos protocolos y debida investigación.

18.2 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Las políticas de prevención pretenden promover la sana convivencia, a través de diferentes actividades participativas de la comunidad educativa.

Las políticas de prevención se enmarcan en cuatro ejes:

▪ Violencia Escolar: Plan de prevención de la violencia entre miembros de la comunidad educativa. Este incluye protocolo de acción frente a este tipo de situaciones, además se desarrollan estrategias de prevención que consideran charlas, patio letrado, diario mural, actividades de orientación, actividades recreativas, apoyo y mediación en situaciones complejas.
▪ Abuso Sexual: Existen protocolos de acción frente a este tipo de episodios, para prevenirlas, se realizan charlas educativas (a profesores, estudiantes y apoderados) orientadas al cuidado personal, con el fin de prevenir e informar formas de denunciar oportunamente cualquier acoso.
▪ Prevención Drogas y Alcohol: Campañas por niveles con supervisión de redes de apoyo, tales como OS7, OS9, Servicio Nacional de Drogas y Alcohol (SENDA), quienes apoyan esta labor de prevención y formación sobre esta temática.
▪ Seguridad Escolar: El área de seguridad escolar, fomenta y estimula esta, a través, de una constante formación de monitores, quienes desarrollan actividades para el auto cuidado de la comunidad educativa, además se realizan simulacros de Sismo, Incendio, difundiendo diversos tipos de acciones frente a estos tipos de episodios.

Para el cumplimiento de la prevención, en estos cuatro ejes, se llevan a cabo las siguientes políticas internas: Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, Escuela para Padres, Programa de Convivencia Escolar, Unidades semanales de Orientación, juegos colaborativos, charlas e intervenciones durante las crisis. Además, para prevenir estos ejes, la comunidad educativa se apoya en: Cruz Roja, Carabineros, Bomberos, Habilidades para la vida

(JUNAEB), Senda Previene, Oficina Protección de los Derechos del Niño, efemérides, actividades de orientación, dupla psicosocial, programa convivencia escolar, con planificación de actividades mensuales en sus diferentes áreas, etc.

18.3 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional se fortalecerán los mecanismos para el desarrollo profesional a través de la formación continua y la capacitación que contribuya al más amplio desarrollo de su personal docente, no docente y administrativo.

18.4 POLÍTICAS DE APOYO A LA INCLUSIÓN

La educación hoy se concibe como un derecho social que promueve un aprendizaje integral y abre sus puertas hacia una concepción inclusiva e intercultural capaz de acoger, sin distinción alguna, a todos los niños, niñas y adolescentes que asisten a sus aulas.

La eliminación de la discriminación en la escuela apunta a asegurar el derecho a la educación de todas las personas de la comunidad, sin dejar fuera, a ningún colectivo o grupo social que por diversas razones ha sido motivo de discriminación arbitraria y/o exclusión en los procesos educativos.
Con el objetivo de propiciar la ley de inclusión n°20.845, nuestro colegio desarrolla una educación libre de discriminaciones arbitrarias y la comunidad educativa se constituye como un espacio de encuentro y aprendizaje de estudiantes de diversas procedencias y condiciones.

En cuanto a la inclusión de estudiantes extranjeros, nuestra comunidad renueva la necesidad de revisar las preconcepciones y estereotipos que pudieran persistir al interior de nuestro establecimiento, y pone en relieve el desafío que comunidad tenemos de diversificar las prácticas educativas para asegurar su pertinencia en relación con las y los estudiantes.

El colegio cuenta con un apoyo permanente del Programa de Integración Escolar (PIE), cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula, a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE), acorde al Decreto Supremo N° 170 del 2009 y al Decreto 83 del 2015.

18.5 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, en adelante también "el Consejo", es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar en el Colegio José Toribio Medina se encuentra integrado por:

▪ La Dirección del establecimiento, quien lo presidirá.
▪ El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
▪ Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
▪ El/La presidente del Centro de Padres y Apoderados.
▪ El/La presidente del Centro de Estudiantes.
▪ Un/Una representante de los asistentes de la educación, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.

El Director podrá someter a consideración del Consejo la incorporación de nuevos miembros.

El Consejo será consultado en relación con siguientes aspectos:

▪ Proyecto educativo institucional. Modificación y actualización.
▪ Programación anual y actividades extracurriculares.
▪ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
▪ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará el Director anualmente, para ser presentado a la comunidad educativa, y la elaboración y las modificaciones al presente Reglamento, a través de la cuenta pública.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionada con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

▪ Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento;
▪ Prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa en conjunto con Convivencia Escolar.
▪ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
▪ Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
▪ Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
▪ Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 de marzo.

La Dirección del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. Esta citación se realizará mediante carta certificada, dirigida al domicilio de sus integrantes y una circular dirigida a toda la comunidad educativa, las que deberán ser enviadas dentro de 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

18.6 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el establecimiento existe una Encargada de Convivencia Escolar, quien es responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, el cual, cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Corresponderá a la Encargada de Convivencia Escolar lo siguiente:

▪ Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
▪ Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
▪ Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar.
▪ Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo mencionado.
▪ Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el adecuado manejo de situaciones conflictivas, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
▪ Elaborar, implementar y difundir, medidas de prevención, pedagógicas y disciplinarias para fomentar una buena Convivencia Escolar.

18.7 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión deberá establecer por escrito las acciones para promover la convivencia, previniendo la violencia escolar. El Proyecto de mejoramiento educativo señalará a los responsables para evaluar dichas acciones, además de los plazos y forma de evaluar las medidas a tomar en los casos de violencia escolar.

El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones de la encargada de Convivencia Escolar, además de la existencia del Plan de Gestión (ver anexo N° 19).

19. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

19.1 GRADUACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES:

Las faltas leves serán consideradas aquellas conductas que interfieran negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que impliquen el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el/la estudiante. También serán consideradas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Podrán ser abordadas por cualquier docente, asistente de la educación (de aula, PIE o profesionales), directivo (Director o coordinadores académicos) o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

Se abordarán de la siguiente manera, según su naturaleza:

▪ Al incurrir el estudiante en una falta leve el docente, asistente de la educación, directivo o inspector que tenga conocimiento de lo sucedido debe actuar con una medida formativa a través de los mecanismos expuestos con anterioridad en este documento, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta.
▪ En caso necesario, se podrá acudir a Convivencia Escolar, equipo PIE y/o Inspectoría General y actuar formativamente en conjunto y buscar alternativas para resolución de conflictos de manera positiva, respetuosa, dialogada e inclusiva.

FALTAS GRAVES:

Se entenderá por falta grave aquella que atenta contra la convivencia positiva, integridad psicológica y del bien común de cualquier miembro de la comunidad educativa, aquellas acciones sobre bienes ajenos o conductas que alteran el proceso de aprendizaje y/o vulneran la dignidad de las personas. En este tipo de faltas no se considera el daño físico a otros miembros de la comunidad.

Podrán ser abordadas exclusivamente por docentes, directivos, Inspectoría General o convivencia escolar, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por el Director.

Se abordarán las faltas graves de la siguiente manera:

▪ Al incurrir el estudiante en una falta grave, el docentes, directivos, Inspectoría General o convivencia escolar debe informar a Inspectoría General para la aplicación de medida disciplinaria, descritos en este RICE en el apartado de medidas disciplinarias, y deriva, en

caso necesario, a Convivencia Escolar para actuar formativamente a través de los mecanismos expuestos con anterioridad en este documento, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta.

FALTAS GRAVÍSIMA:

Se entenderá por falta gravísima aquellas conductas que por su naturaleza, intensidad y extensión del daño causado atentan de manera gravísima contra la convivencia positiva, integridad física y/o psicológica, de otros miembros de la comunidad educativa, conductas que vulneran de manera grave la dignidad de las personas, las agresiones sostenidas en el tiempo, las que afectan gravemente la convivencia escolar o el proyecto educativo.

Podrán ser abordadas exclusivamente por Inspectoría General, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

La sanción o sanciones de una falta gravísima, excepto las que constituyan delito y las mencionadas en la Ley 21.128 serán a través de los mecanismos expuestos con anterioridad en este documento en el apartado de medidas formativas y disciplinarias.

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:
1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.

20. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

20.1 MEDIACIÓN

Esta acción puede ser realizada por cualquier directivo, docente y/o profesional de la educación y tiene por objetivo ayudar a los/las involucrados a llegar a un acuerdo y/o solución del problema, sin establecer, sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, en el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

20.2 CONCILIACIÓN

Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral, como docentes y/o asistente de la educación, denominado conciliador. Esta figura actúa facilitando el diálogo entre las partes y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, en el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

La persona o equipo que realiza la conciliación realizará un seguimiento del caso luego del proceso para evaluar cómo se da la convivencia y comunicación entre pares entre los involucrados.

21. MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL

21.1 EQUIPO PSICOSOCIAL

El equipo psicosocial está compuesto por un Psicólogo y una trabajadora Social. Sus funciones consisten en prestar asistencia a los distintos actores de la comunidad en materia de convivencia escolar.

Entre sus funciones se detallan las siguientes:

▪ Realización de entrevista psicosocial con estudiante y apoderado y/o adulto responsable para recabar antecedentes relevantes, visualizar conductas de riesgo y fortalecer factores de protección.
▪ Si la situación lo amerita, se derivará al estudiante a la institución correspondiente para una pronta intervención.
▪ Efectuar seguimiento de los casos entrevistados.
▪ Realización de visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencia, problemática familiar, etc.).
▪ Efectuar acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los padres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional.
▪ Realizar observaciones e intervenciones en aula relacionados con el mejoramiento del clima en la sala de clases que promueva la sana convivencia escolar.
▪ Generar instancias de trabajo, con diferentes miembros de la comunidad educacional, para la promoción de la convivencia en un clima escolar acorde a la Política Nacional de Convivencia Escolar, junto a otros profesionales que ayudan al proceso de desarrollo integral del estudiante.
▪ Actualizar el plan de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el transcurso del año escolar.

22. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

22.1 MEDIDAS DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional se fortalecerán los mecanismos para el desarrollo profesional a través de la formación continua y la capacitación que contribuya al más amplio desarrollo de su personal docente, no docente y administrativo para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

22.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Las estrategias de prevención se enmarcan dentro de cuatro ejes, los cuales son los siguientes:

1. Un trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa: El trato respetuoso implica comportamientos y hábitos básicos de cortesía y amabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, quienes en los diferentes espacios de la vida escolar y en su entorno, demuestran preocupación por el cuidado y bienestar de los demás. Un modo respetuoso de convivir considera hábitos como saludar, pedir permiso, usar un lenguaje adecuado al contexto, dar las gracias, entre otros.

2. Inclusión: Una convivencia inclusiva se expresa en la valoración positiva de las diferencias culturales, sociales, personales y de género de todos los integrantes de la comunidad educativa, permitiéndoles reconocer y desarrollar al máximo sus potencialidades, y resguardando que ninguno de ellos sufra ningún tipo de discriminación.

3. Participación democrática y colaboración: Un establecimiento educacional que promueve modos de participación democrática y colaborativa, se caracteriza por abrir espacios para que sus integrantes puedan dialogar, expresar opiniones, debatir y generar en conjunto acuerdos que favorezcan el bien común. Además, posibilita que los integrantes de la comunidad educativa puedan colaborar en diferentes instancias formales (Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centros de Estudiantes; y de Padres y Apoderados, entre otras) e informales (actividades del quehacer cotidiano) para llevar a cabo un proyecto educativo compartido.

4. La resolución pacífica y dialogada de conflictos: Una convivencia escolar que se basa en la resolución pacífica y dialogada de conflictos utiliza la conversación como principal medio para dar solución a los desacuerdos que pueden generarse entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

En este sentido, se pueden mencionar técnicas como la negociación, donde las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución; o la mediación, donde interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

22.3 MEDIDAS DE INFORMACIÓN

Al incurrir en alguna situación propia de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre los miembros de la comunidad educativa es fundamental informar a los afectados, teniendo en claro que hay instancias en que deben conversar los adultos y otras en las que pueden participar también los/las estudiantes. Es importante indicar que se debe conversar con los apoderados de los estudiantes involucrados por separado.

En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.

En caso de que algunos de estos actos constituyan delito, el establecimiento se regirá por el protocolo respectivo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir.

22.4 ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL

Se entenderá por acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, las vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas, la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Entre éstas se pueden mencionar:

- Apoyo y contención emocional a docentes y funcionarios del establecimiento.
- Apoyo socioemocional dupla psicosocial para estudiantes.
- Apoyo socioemocional para padres, madres, apoderados y/o adulto responsable.
- Derivación a redes de apoyo según corresponda.

22.5 REDES DE APOYO PARA DERIVACIÓN

Institución	Nombre	Contacto
Programa Habilidades para la Vida (HPV)	Carolina Cubillos	carolina.cubillos@cmdsnunoa.cl
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Nancy Poblete	npoblete@nunoa.cl
Senda Previene	María Elena Zúñiga	mezuniga@nunoa.cl
CESFAM Salvador Bustos	Antonia Núñez	Antonia.nunez@gmail.com
Departamento de la Mujer		departamentodelamujer@nunoa.cl lmonsalves@nunoa.cl
Espacio Amigable		espacio.amigable@cmdsnunoa.cl
Programa Intervención Especializada (PIE)		pienunoa@opcion.cl
Programa Prevención Focalizada (PPF)		ppfsanjose@fundamor.cl
Fiscalía		denunciasoriente@minpublico.cl
Plan Cuadrante	Cuadrante n°119	9 9929 1920

22.6 PROTOCOLOS

▪ PROTOCOLO N°1: Plan Integral de Seguridad
Anexo: Estrategias para el apoyo y acompañamiento en tiempos de COVID 19
▪ PROTOCOLO N°2: Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los/las estudiantes.
▪ PROTOCOLO N°3: Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes
▪ PROTOCOLO N°4: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente al porte, tráfico y consumo de drogas y alcohol.
▪ PROTOCOLO N°5: Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
▪ PROTOCOLO N°6: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.
▪ PROTOCOLO N°7: Protocolo de actuación para las salidas pedagógicas y giras de estudio.

▪ PROTOCOLO N°8: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
▪ PROTOCOLO N°9: Protocolo de agresión a través de medios tecnológicos (Ciberbullying)
▪ PROTOCOLO N°10: Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
▪ PROTOCOLO N°11: Protocolo para el reconocimiento de identidad de género en niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar.
▪ PROTOCOLO N°12: Protocolo de actuación frente a situaciones de riesgo suicida o suicidio consumado dentro de la comunidad educativa.
▪ PROTOCOLO N°13: Procedimientos de conducta disruptiva dentro de la sala de clases.
▪ PROTOCOLO N°14: Procedimientos de citación y entrevistas a apoderados.
▪ PROTOCOLO N°15: Procedimientos en caso de pruebas atrasadas.
▪ PROTOCOLO N°16: Procedimiento de administración de medicamentos.
▪ PROTOCOLO N°17: Procedimientos de utilización de los servicios higiénicos.
▪ PROTOCOLO N°18: Procedimiento de cambio de ropa: Pre básica.
▪ PROTOCOLO N°19: Plan de Gestión Convivencia Escolar.
▪ PROTOCOLO Nº20: Protocolo Convivencia Digital.
▪ PROTOCOLO N°21: Protocolo de comunicación entre el colegio y los estudiantes, padres y/o apoderados durante suspensión de actividades presenciales.
▪ PROTOCOLO N°22: Procedimiento para colaboradores en caso de accidente laboral
▪ PROTOCOLO N°23: Protocolo de la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado.
▪ PROTOCOLO N°24: Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a situaciones de crisis y/o desregulación emocional.
▪ PROTOCOLO N°25: Situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (párvulos)
▪ PROTOCOLO N°26: Protocolo de actuación frente a la detección de hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual (Párvulos)
▪ PROTOCOLO N°27: Protocolo de actuación frente a la vulneración de derecho de los párvulos
▪ PROTOCOLO N°28: Protocolo salida pedagógicas JTM
▪ PROTOCOLO N°29: Protocolo de inducción para nuevos funcionarios

23. REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTAS

23.1 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 de marzo.

23.2 CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación, docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes. Este Consejo se reunirá semanalmente los días miércoles.

El Consejo podrá tener carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

23.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados del establecimiento están organizados en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante "Centro de Padres", el cual conoce, comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, los cuales contarán con instancias de reunión entre sus miembros, con el consejo de profesores, equipo de gestión o cualquier otro estamento que lo requiera.

El Centro de Padres orientará con facultad de apoyo a las acciones que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

El Centro de Padres se organizará de conformidad a la ley, su estatuto, sus reglamentos y su reglamento interno. La Dirección del establecimiento o a quien éste designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesor.

23.5 CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes del establecimiento es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica.

La finalidad del Centro de Estudiantes es servir a sus miembros como medio para desarrollar pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; preparándolos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

La organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes se regirá por el decreto que reglamenta los centros de estudiantes, por su reglamento interno y sus estatutos.

23.6 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este comité es el encargado de actualizar anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual estará liderado por Inspectoría General y contará con la participación de docentes y funcionarios designados por el Director del establecimiento.

Las actividades relacionadas con este comité serán llevadas a cabo una vez al mes mediante una reunión programada.

24. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

24.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El Director del establecimiento será el responsable de cumplir con la obligación de socializar y compartir el presente reglamento, así como de mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE), o al que lo reemplace.

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos 1 vez al año, por el Consejo Escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad educativa deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

Cada vez que este Reglamento asigna funciones al Director, se entiende que si éste se ausenta asumirá dichas funciones un integrante del equipo directivo del establecimiento, subrogando en el siguiente orden: Inspectora General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógico.

Será responsabilidad del Director establecer un orden de subrogancia para el caso de faltar o ausentarse algún funcionario del establecimiento a quien corresponda llevar a cabo procedimientos establecidos en el Reglamento.

24.2 DIFUSIÓN

El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web del establecimiento www.colegiojtm.cl y, asimismo, estará disponible en la secretaría del establecimiento para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

También se entregará una copia del Reglamento a los padres y apoderados al momento de la matrícula o de su renovación, dejando constancia escrita de ello, mediante correo electrónico y/o la firma del padre, madre o apoderado correspondiente.

24.3 ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia el 1 de marzo de 2024.

24.4 DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento que llegase a ocurrir, la Dirección y el Consejo de Profesores se constituirá en forma Extraordinaria, para estudiar y resolver el caso, y que a futuro quede contemplado en este documento dicha situación.

ANEXOS

ANEXO N.°1

Plan Integral de Seguridad

Anexo: Estrategias para el apoyo y acompañamiento en tiempos de COVID 19

El plan integral de seguridad JTM es aplicable a: todo personal, estudiante, apoderados, visitas, proveedores, etc.

Objetivo:

Velar permanentemente y con responsabilidad por la salud física y psicológica de toda la comunidad escolar.

Acciones:

En forma permanente instruir y asignar tareas; ensayar a la comunidad escolar a fin de destacar la responsabilidad que corresponde a cada integrante de esta, por su beneficio y seguridad.

Destacar:

La importancia de mantener el control personal ante cualquier emergencia. Exigir: Responsabilidad y seriedad a cada estudiante y funcionario y también apoderados. Las acciones se desarrollan a través de alertas y alarmas.

Alerta: Indica estar atento.

Alarma: Señal de protegerse y evacuar.

- Las alertas: Son informadas por prensa, internet, etc. Ejemplo: Alerta ambiental; Sismo: La entrega del propio movimiento.
- Alarma: Chicharra, accionada por inspectora o cualquier miembro del comité de seguridad en ausencia de esta.

Las puertas de emergencia, Vías de evacuación, Zonas de Seguridad, deben estar siempre despejadas y personal asignado.

Las vías de evacuación debidamente señaladas, para permitir evacuación rápida y ordenada. También deben indicarse vías de alternativas.

Debe ser de dominio de todas las personas de la Unidad Educativa, conocer vías de evacuación y Zonas de Seguridad.

Identificación del establecimiento

Identificación: Colegio José Toribio Medina

Dirección: Dublé Almeyda 3493

Fono: 224819623

Correo Electrónico: colegiojosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl

Distribución Estudiantes

Estudiantes:

- Preescolar (50)
- Enseñanza Básica (654)

Horarios

Lunes a jueves de 08:00 horas a 15:50 horas;

Viernes de 08:00 horas a 13:35 horas.

Actividades Extraescolares: 16:00 horas a 17:00 horas.

1. Teléfonos de emergencia

Institución	N° de contacto
18° Comisaria de Carabineros	133 22 922 2660 22 922 2666 22 922 2667
Cuadrante de Carabineros	+56 9 9291919 +56 9-9291920
Seguridad Ciudadana	800-204015
Bomberos	132
Ambulancia: Centro de Salud Familiar Salvador Bustos.	131 22 379 30 36 22 379 30 38
Mutual de Seguridad	600 3012222

2. Antecedentes generales

El Colegio José Toribio Medina, se encuentra ubicado en la comuna de Ñuñoa, rodeado de centros comerciales, edificios municipales, y otros establecimientos educacionales, construcción sólida y antigua (1950).

El colegio cuenta con estándares de seguridad, para el cumplimiento de medidas conforme a la normativa legal y vigente (red húmeda, extintores).

El colegio desarrolla procedimientos de acuerdo con su plan específico de Seguridad Escolar, de acuerdo con las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, a través de la Oficina Nacional de Emergencia, con el apoyo de redes sociales (Cruz Roja; Bomberos; Paz Ciudadana)

OBJETIVO

Implementar y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar, que proteja la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio José Toribio Medina, frente a situaciones de emergencia.

CONTENIDO

Plan de Emergencia en caso de sismo e incendio o artefactos explosivos.

DEFINICIONES

a. Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

b. Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

c. Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer las dependencias del colegio".

d. Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

e. Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

f. Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).

g. Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riegos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

h. Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres.

i. Componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

j. Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

En todas las salas de clases, oficinas, baños, casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar puestos en lugares visibles, en la Recepción y/o Inspectoría, Biblioteca, Salas de Clases, para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.

Los profesores, estudiantes, personal administrativo y auxiliar deben ubicarse en la zona de seguridad asignada. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

En cada ciclo se indicará la Zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

De acuerdo con las características del establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.

La Inspectora General del Colegio será quien dará la alarma para iniciar la evacuación y en su ausencia la coordinadora de primer ciclo.

3. Integrantes del comité de seguridad

- Dirección.
- Coordinación General: Inspectora General
- Representante Profesores
- Representante Consejo General de Apoderados.
- Representantes Apoderados
- Representantes Estudiantes.
- Representante Estamento asistente de educación.
- Redes de apoyo: Bomberos, Carabineros 18 comisaria de Ñuñoa, Cruz Roja, Paz Ciudadana, Consultorio Salvador Bustos.

4. Funciones del comité de seguridad

- Los directivos asignan funciones y tareas, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.
- Los docentes que no están en aula cooperaran en la coordinación del plan de seguridad
- Velar por el cumplimiento de actividades y participar activamente en proceso preventivo, para lograr mayor seguridad a fin de enfrentar como comunidad escolar cualquier emergencia.

ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Equipo de Seguridad: Dirección; Inspectora General; Profesores; Representante de apoderados, Instituciones de apoyo.

Procedimiento es el siguiente:

Detectar lugares riesgosos informar y solucionar.

1. Realizar y entregar manual de procedimiento.

2. Mantener comunicación con carabineros, bomberos.

3. Mantener vigente y actualizado el plan de evacuación.

4. Instrucciones a cada docente en aula: Mantener y en forma calma y ordenada y rápidamente evacuar a los estudiantes a zona de seguridad asignada.

5. Secretaria: asignada cortar luz.

6. Encargada de enfermería: evacua con botiquín de primeros auxilios.

7. Alumnos de Octavo año encargados de sacar silla de ruedas, extintores y camillas.

PROCEDIMIENTO

1. Situación de Emergencia:

En el momento que se produce el sismo, los estudiantes y profesor (a) deben cubrirse bajo las mesas y esperar allí la alarma para evacuar la sala. El profesor, abre la puerta y se dirige a la zona de seguridad con los estudiantes (profesor con libro de clases).

2. Alarma de Emergencia:

Se refiere a la orden para evacuar las salas de clases, oficinas, comedores y cocina dirigiéndose a la Zona de Seguridad que corresponda, ésta la entrega la Inspectora General.

* La alarma será la chicharra y se mantendrá el sonido de forma intermitente durante todo el sismo. Finalizado el movimiento telúrico se tocará la campana de forma permanente, hasta que todos estén en su zona de seguridad. La disposición de las chicharras será de una en Inspectoría General y otra en UCA; estas serán accionadas por inspectora general en Inspectoría y por el psicólogo en UCA de acuerdo al criterio definido se establece que el Director toca campana o Inspectora.

3. Acción de Evacuación:

Una vez accionado el toque de campana "normal", el adulto se dirigirá hacia la Zona de Seguridad llevando a sus estudiantes hacia ella, (en fila india) rápidamente en orden y sin correr. El profesor (a), podrá designar un estudiante para que sea él quién observe que no quede nadie al interior de la sala de clases, último estudiante. (Previo acuerdo con el profesor (a) jefe)

Ubicados en la Zona de Seguridad, el Profesor (a) deberá tener el libro de clases y procederá a verificar la asistencia de los estudiantes, manteniendo el orden y contención de estos, hasta recibir la indicación de volver a la sala de clases.

*no se entregará ningún estudiante a su apoderado sin previo retiro en la recepción.

En Inspectoría se encuentran listados de cursos con teléfono de contacto de apoderados

4. Coordinación de entidades de Emergencia.

Se averiguará a través de autoridades y/o medios de comunicación la intensidad del sismo y si éste presenta características de terremoto se tomará la decisión (Dirección) del retiro de los estudiantes y personal del colegio. Será la Dirección quién entregue la información relevante, a la comunidad educativa de lo acontecido a través del megáfono.

5. Inspección del Establecimiento.

El colegio será inspeccionado en el primer piso por las inspectoras de patio de primer piso, estando ya los cursos en la Zona de Seguridad.

El segundo piso será inspeccionado por la inspectora a cargo del segundo piso El tercer piso será

inspeccionado por la inspectora a cargo del tercer piso Supervisa el Sr. Pablo Araya.

Estos entregarán rápidamente la información a la Dirección o Inspectora General para el retorno a las salas de clases.

6. Revisión del Plan de Emergencia:

El Plan de emergencia será evaluado junto al comité paritario para ver los puntos positivos y aquellos que se deben mejorar.

5. Emergencia en caso de sismo recomendaciones generales

- Determinar necesidades de señalizaciones y sistemas de comunicaciones.
- Mantenga su lugar de trabajo (salas y oficinas) limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y de los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina en los estudiantes.

Durante el sismo:

- El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los estudiantes, ubicarse bajo las mesas de la sala y controlando cualquier situación de pánico, sin realizar comentarios inadecuados en ese momento.

- El/la estudiante más cercano a la puerta de salida, debe abrir la puerta de la sala.
- Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, ocupando la zona de seguridad de la sala.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus estudiantes están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Antes de salir y verifique que no se queda ningún estudiante y salga con su libro de clases.
- Los estudiantes y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Las personas encargadas del casino deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- Si se encuentra en el casino siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (comedor de Profesores, Biblioteca, entre otras.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Hacia las zonas de seguridad:

- Las zonas de seguridad de nuestro colegio están claramente asignadas y se encuentran en los patios del colegio evitando las zonas bajo el patio techado.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin desorden con sus compañeros.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los estudiantes de su curso, aquel en que está trabajando en el momento de desalojo de las salas.

- Los cursos situados en el segundo piso deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar los compañeros con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentran en dificultad o que deban asumir a otras responsabilidades.

Después del sismo:

- Permanezca en silencio y al finalizar el movimiento telúrico debe evacuar a la zona de seguridad.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total de los pisos hacia las Zonas de Seguridad asignadas.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala verificando a través de la asistencia, informará las novedades Inspectora General aguardando instrucciones de estos, como encargados de seguridad del establecimiento con la Dirección.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro de que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar entre 20 a 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.
- Se evaluarán las condiciones del Colegio para tomar la decisión de volver a las salas.
- De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los estudiantes a sus hogares es responsabilidad de la Dirección del establecimiento, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades.
- Los niños (as), pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado (Padres o familiares directos).

6.- Emergencia en caso de incendio recomendaciones generales

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Es necesario realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor/a deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo informará las novedades a la Dirección del Colegio y aguardará instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.

- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
- Para el operativo de seguridad en caso de incendio, se procederá de la siguiente Manera: Alarma:
- Se tocará un toque de campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo). En completo orden y sin correr. Los estudiantes junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar a los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle Dublé Almeyda.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Labores:

- Proceder solo después de conocer que los suministros de energía eléctrica y gas estén totalmente suspendidos.
- Utilizar Extintor.
- Debe dirigirse a la zona del siniestro.
- Contactarse con Bomberos

Recomendaciones Generales

- Los simulacros generales se deben realizar aproximadamente cada tres meses.
- Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato a la Dirección o Inspectora General.

Para nuestra seguridad, el establecimiento cuenta con señaléticas que indican la zona de seguridad y 7 extintores ubicados en:

- 1 extintor en salida principal

- 1 extintor en comedor

- 2 extintores en baño mujeres (funcionarias colegio)

- 1 extintor salida laboratorio computación

- 1 biblioteca

- 1 extintor tercer piso.

- Los apoderados que se acerquen al establecimiento posterior suceso podrán ingresar hasta la zona de recepción, respetando que los estudiantes no podrán hacer abandono del establecimiento sin el apoderado o adulto autorizado con previa firma del libro de salidas.

6. Zonas de seguridad

La Zona de Seguridad se ubica en el patio central del Colegio.

A través de señaléticas en cada sala de clases y oficinas, se informan las zonas de seguridad.

1° Piso: Los cursos evacuan directamente al patio.

N° de Sala	Zona de Seguridad
1	N°2
2	N°2
3	N°1
4	N°1
5	N°1
6	N°1
7	N°4
8	N°4

9	N°4
10	N°4
Dirección	N°1
Comedor	N°2
Quiosco	N°2
Baños	N°4

Los cursos que tienen Co-docencia, Técnicos en Párvulos o Asistente de Aula, deberá salir la educadora primero guiando los niños (as), finalizando con las Técnicos en Párvulos o docente de apoyo quienes deben verificar la salida de todos los niños (as).

2° piso: Evacuación por escalera N°2.

N° de Sala	Zona de Seguridad
11	N°4
12	N°4
13	N°1
14	N°1
15	N°1
UCA	N°1
Centro de Padres	N°1
Sala de Reuniones	N°1
Laboratorio Computación	N°1
Biblioteca	N°3
Oficinas PIE	N°3

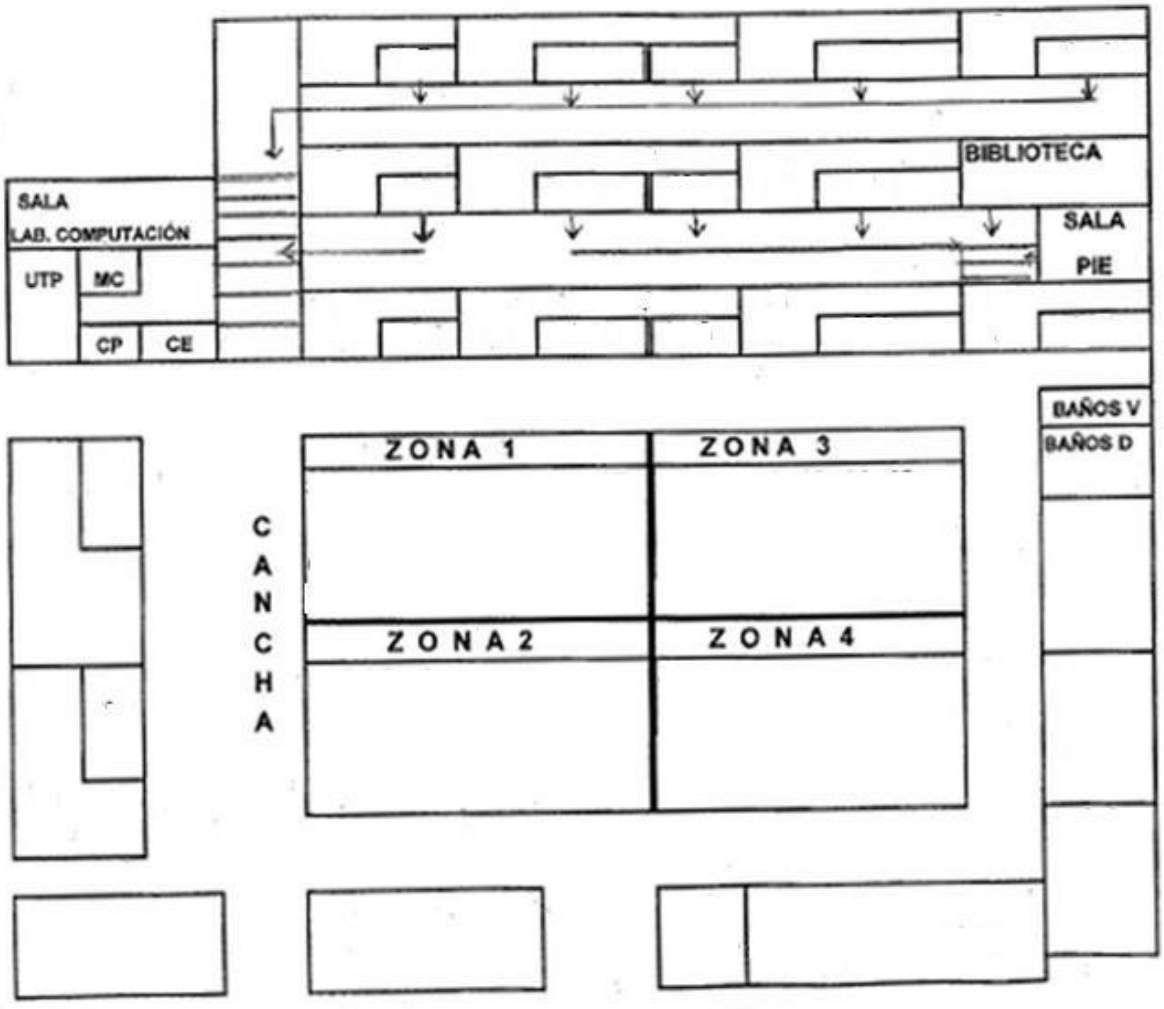
3° piso: Evacuación por escalera N°1, sector de computación.

N° de Sala	Zona de Seguridad
16	N°3
17	N°3
18	N°3
19	N°3
20	N°3

21	N°3
20	N°3

- OBSERVACIÓN: El plan de evacuación cambia anualmente según distribución de cursos y profesores.

ZONAS DE SEGURIDAD



ACCIONES PREVENTIVAS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRES

Una comunidad escolar preparada puede hacer la diferencia al momento de una emergencia, no solamente entre la pérdida o no de vidas humanas sino también en los procesos de rehabilitación y reconstrucción de su comunidad, contribuyendo así a formar sociedades resilientes.

Para que los protocolos escolares de emergencia cumplan sus objetivos y se desarrollen de manera oportuna y efectiva, existen consideraciones básicas que se deben tener en cuenta ANTES de que la situación de emergencia y/o desastres se produzca:

-Información: Las personas que tienen acciones específicas establecidas en el protocolo deben conocer en detalle las actividades a desarrollar. (por ejemplo: rutas y zonas seguras en caso de evacuación; ubicación de extintores en caso de incendio; capacidad máxima de personas a albergar en la escuela; lugar alternativo donde iniciarán las clases luego del desastre, etc.).

-Coordinación: Las autoridades locales y/o educativas, según corresponda, deben conocer y estar vinculadas al protocolo (por ejemplo: qué hacer con la información producida por la comunidad escolar en la evaluación de daños y análisis de necesidades; informar y cómo habilitar la escuela como refugio temporal; reequipamiento y materiales para la escuela).

-Capacitación: Dependiendo del tipo de protocolo escolar, será necesario que lo/as involucrados reciban capacitación específica que les permita cumplir sus roles al momento de la emergencia y/o desastre (por ejemplo: cursos de primeros auxilios; dinámicas y actividades de apoyo psicosocial para reinicio de clases; aspectos básicos sobre el manejo de albergues).

-Insumos y recursos: Para que ciertos protocolos se puedan hacer efectivos al momento de la emergencia, la comunidad escolar deberá contar con insumos y recursos básicos según corresponda. (por ejemplo: botiquín de primeros auxilios; extintores de incendios; formatos de formularios para la evaluación de daños y análisis de necesidades; señalización de zonas seguras y rutas de evacuación; sistemas de comunicación; servicios básicos mínimos para funcionar como refugio temporal, etc.).

-Simulacros: La única forma efectiva y eficiente de valorar si es realista y realizable lo que el protocolo escolar de emergencia plantea en el papel, es organizar y llevar a cabo un simulacro. Los simulacros entregarán información valiosa a la comunidad educativa, sobre si las acciones incluidas en el protocolo escolar de emergencia son las suficientes y/o adecuadas, así como si se cuentan con los insumos, recursos, formación y coordinación necesarios para que un protocolo escolar de emergencia cumpla con sus objetivos. Los resultados del simulacro deben ser usados para actualizar y adaptar el protocolo escolar.

-De la colaboración: Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro establecimiento educacional. Para el buen desarrollo de nuestros operativos, por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso de los simulacros u operativos, para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros de desalojos, o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

Las zonas de seguridad serán informadas a la comunidad al inicio del año escolar.

-Personas responsables: Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

a. Docente Directivos

Jefe del Operativo o Inspector General

b. De la responsabilidad:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Abrir portón de entrada y puerta de acceso: Sra. Darling Reyes.

Cortar el suministro de luz: Sra. Darling Reyes.

Cortar suministros de gas: Sra. Ana María Espinoza.

Tocar las alarmas de timbre: Sra. Ana Sotelo.

Puerta de acceso a kínder: Sra. Ana María Espinoza.

7. Análisis Histórico Plan AIDEP

De acuerdo con la investigación realizada por el comité de seguridad nuestro análisis institucional de riesgos es el siguiente:

Fecha	Situaciones de riesgo	Daños a personas	Infraestructura	Procedimiento	Seguimiento
20/03/2018	Asistente tropieza en escalera por goma suelta	Si	Gomas de ambas escaleras sueltas	Se deriva a mutual	Licencia mutual
01/12/2018	Cae arco de fútbol debido a balonceo de estudiantes	No hubo daños	Arcos sueltos generan riesgo	Se detecta riesgo	Se anclan arcos de fútbol
15/05/2018	Reiteradas quejas de estudiantes que se golpean la cabeza	Si, estudiantes que juegan		Se realizan charlas en cursos	Reiteración del cuidado con señalética
abril	Piso de baño húmedo	Estudiantes	No	Reforzamiento de actividades empresa de aseo	Supervisión diaria en recreos y evitar el uso en hora de clases

NOTA: Durante el 2019 no se produjeron accidentes debido a las medidas adoptadas.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

De acuerdo con el análisis histórico se detectan y priorizan los puntos críticos establecimiento que podrían conllevar a accidentes a modo de prevención:

Condiciones de riesgo detectadas	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestión
Gomas de escalera suelta	Escalera acceso 2do y 3er piso	Diferentes tipos de accidente de usuarios	Equipo directivo Comité paritario
Cadenas y candados de anclaje de arcos de futbol	Cancha	Asegurar integridad física de alumnos y funcionarios	Equipo directivo Comité paritario
Ubicación de redes húmedas	1er y 2do piso	Golpes en cabeza al correr cerca de estos	Control durante jornada Comité paritario
Piso de baños	1er piso	Recomendación en formación diaria de uso de servicios higiénicos	Empresa de aseo

DISCUSION DE ANALISIS DE RIESGO

En esta etapa se analizan los riesgos inminentes y se discuten los recursos consignados a fin de priorizar ya sea por tiempo o impacto de la gravedad del daño que pudiera presentarse:

Puntos críticos	Ubicación	Riesgo	Recursos humanos y financieros
Revisión constante de escalera	Escalera N°1	Medio	Seguimiento y revisión semanal de escalas Reparación inmediata frente a alguna anomalía por parte de la Dirección del colegio.
Anclaje de arco de futbol	Cancha principal	Alto	Se realizan cambios pertinentes y se Solicita al comité paritario monitorear

			constantemente.
Ubicación de redes húmedas	Pasillos 1er, 2do, 3er piso	Medio	Se requiere constante control (diario) de los puntos con la cooperación de la brigada de seguridad del colegio, especialmente segundo y tercer piso, en caso de primer piso dicho control lo realiza asistente de turno patio techado y pasillo lateral.
Piso húmedo en baños	Baños niños y niñas 1er piso	Medio	Empresa de aseo externa cuya función es: Mantención de baños (higiene total y piso seco), revisión después de cada Recreo diariamente.

Dada la ubicación del colegio, el cual está inserto en vías de alto transito particular y público, se ha establecido un plan de seguridad externa.





Acciones diarias para realizar Ingreso al colegio

- Entrada principal: Dos asistentes de educación.
- Entrada número dos, costado casino: Una asistente recibe a los párvulos.
- Presencia diaria de Carabineros en este horario (de la 18va comisaria) para la seguridad de los alumnos.

Salida del colegio

- Entrada principal: Dos asistentes de educación.
- Entrada número dos, costado casino: Dos asistentes.

Los transportistas son instruidos en retirar a los alumnos en la puerta del establecimiento.

8. Plan de acción escuela segura

Acciones:

1. Importancia de señalética de zonas de seguridad:

Estas serán ubicadas en:

Salas
Dependencias administrativas
Casino
Patios
Quiosco
Enfermería
Centro general de padres
Pie

2. Demarcación de zonas de seguridad 1, 2, 3, 4:

En patio principal

3. Retroalimentación de información:

Cada semana en el acto cívico del lunes
Cuidado de subir y bajar escalas
Uso adecuado de servicios higiénicos
Correr con cuidado cerca de las cajas de red húmeda primer piso (sólo fueros ubicadas este año)

Brigada de seguridad del colegio en turnos semanales en segundo y tercer piso diariamente (controla asistentes de educación).

4. Actualización permanente de temas de seguridad:

Diario mural.
Autocuidado.
Charlas en prevención por parte de los profesores jefes a lo menos dos charlas semestrales.

5. Realización de simulacro mensual:

Evaluación de cada una.

6. Inspección de dependencias del colegio en puntos críticos en forma semanal y en el caso de los baños diariamente:

Gomas escaleras
Baños
Cajas de red húmeda

7. Entrega del plan de seguridad (PISE) a todo el personal del establecimiento para su conocimiento.

8. Revisión de plan de seguridad, reevaluación por el comité de seguridad, para su difusión de primer consejo de profesores 2020 y primera reunión de apoderados del año anteriormente mencionado.

ANEXO COVID-19

ESPECIAL DE EMERGENCIA SANITARIA EN PLAN DE SEGURIDAD PISE PLAN DE SEGURIDAD INTERNO DEL COLEGIO JOSE TORIBIO MEDINA

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar las medidas preventivas y protocolos que se deben adoptar para un retorno gradual y seguro de los alumnos a clases presenciales, protegiendo a cada uno de los integrantes de la comunidad escolar y disminuyendo el riesgo de contagio al interior de recinto a través de la retroalimentación diaria de las medidas de seguridad implementadas según los protocolos de la división Educacional General y Coordinación General Sanitaria.

El planeta a ha sido sometido a una gran prueba de sobrevivencia por culpa de la pandemia mundial que le afecta. Chile no está ajeno y nuestras autoridades día adía, junto a todos los científicos, especialistas y trabajadores de la salud, luchan por enfrentar este flagelo común.

Nuestra unidad educativa ha anexado al protocolo de seguridad PISE las medidas, normas y reglas a seguir para lograr el éxito y derrotar al COVID-19 en nuestra gran familia JTM.

Para ello es necesario el compromiso permanente de cada funcionario que desarrolle una actividad en nuestro establecimiento, su cooperación solidaria será importantísima en cada momento y en el día a día de la jornada escolar.

Equipo de Seguridad

Nota:

Los turnos éticos serán voluntarios y se harán de acuerdo con el personal disponible que se inscriba.

ACCIONES PARA FORTALECER LAS CONDICIONES DEL RETORNO SEGURO A CLASES:

FOCO 1. Planificación

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1. Análisis de protocolos bajo normativa MINEDUC, MINSAL y orientaciones comunales **2. Elabora instrumento para organizar artículos de limpieza, desinfección y elementos de protección personal (EPP)** **3. Gestionar compra de Materiales** **4. Planificar proceso de limpieza y desinfección previo al retorno a clases y durante el desarrollo de las clases**	**Sostenedor y Equipo de gestión** Planificar y controlar la activad de limpieza y desinfección del establecimiento **Dirección** Proporciona listado detallado de superficies que deben ser limpiadas y sanitizadas a diario **Equipo de gestión** Controla los procedimientos **Prevencionista de Riesgos** Apoya todas las acciones anteriores junto al equipo de gestión	• Corporación educacional • Prevencionista • Serán proporcionados por el sostenedor a través de la Corporación • Empresa de Aseo	• Desinfección diaria • Planilla de evaluación

FOCO 2. Planificación y aplicación de rutinas para ejecutar a diario al ingreso y salida de la jornada escolar

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1. **Control ingreso** • Demarcación de vías de acceso y salida • Al ingresar en la puerta 1 y 2 respectivamente, se apostarán tres funcionarios en cada lugar, quienes tomaran temperatura, verificaran limpieza de pies, proporcionaran alcohol gel y controlaran uso de mascarilla facial. • Entrega de mascarillas a alumnos que no traigan • Alumnos ingresan a patio techado, cancha, pasillos los cuales estarán debidamente señalizados	**Equipo de gestión** - Planificar y controlar la activad **Asistentes de educación (2)** - Cumplir el control de temperatura y mediadas de seguridad **Asistentes de aula (1)** - Apoyar y controlar el ingreso de los alumnos **Convivencia escolar** **Inspectoría**	• 4 tomadores de temperatura (2 en cada puerta) • Limpieza de calzado en ambas entradas • Alcohol Gel • Mascarillas	Diaria por parte de: • Asistentes de educación • 1 comité paritario, • 1 convivencia escolar • Planilla

2.Traslado a las Salas, Ingreso y Recreos	**<u>Profesores</u>** - Profesores de cada curso y/o asignatura tendrán la responsabilidad durante toda la jornada de guiar a los alumnos a sus salas acompañados por asistentes de aulas y/o piso cuando corresponda - Al toque de campana alumnos se forman manteniendo la distancia social **<u>Asistentes de aula</u>** - Apoyar en todas las actividades en toda la jornada	• Señalética (en patio, canchas, pasillos, salas, etc.) • Diarios Murales	• Diaria en cada ingreso en la mañana o al termino de los recreos • Planilla

3. Control de Salida • El retiro de la jornada se realizará en forma diferida cada 10 minutos por ambas puertas y siempre controlado por asistentes de educación (profesor de curso y asistente de aula) • Se informará a los furgones escolares que los alumnos deben ser retirados luego de ser aplicado el protocolo de salida • Se permitirá la asistencia de apoderados solo en caso de emergencias, aplicando el protocolo de emergencia que corresponda	**Asistentes de educación con apoyo de 1 representante de convivencia escolar** - Cumplir el control de temperatura y mediadas de seguridad - Controlaran uso de mascarilla facial y aplicaran alcohol gel en las manos a cada alumno. - Entrega de mascarillas a alumnos que no lleven. **Asistentes de aulas** - Elaborar y actualizar listado de alumnos por curso que se van en furgón - Si los alumnos no son retirados, se devuelven a sus salas con profesora y se entregan cuando se termine la jornada - Un asistente de educación controla y entrega alumnos	□ Mascarillas de reemplazo □ Listados en diario mural □ Lugar de espera señalizado de alumnos que se van en furgón escolar	• Diaria • Uso de Planilla

FOCO 3. Entrega de desayuno y almuerzo JUNAEB

El equipo de gestión planifica una rutina para la alimentación dentro del establecimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1.Desayuno y almuerzo	**Equipo de gestión** - Individualizará el número de alumnos por sala que recibe el beneficio JUNAEB y de alumnos que llevan colación desde su domicilio. - En conjunto con la encargada de JUNAEB, coordinará la entrega de desayudo y almuerzo para los alumnos que reciben este beneficio - Registrar en libro de clases confidencial (listado) - Establecerá turnos por niveles **Encargada de JUNAEB** - Entregará listado de los alumnos que desayunan y los que almuerzan - Queda sujeto a la forma que se entregarán las colaciones , pueden ser frías y se llevan a su hogar	• Encargada de casino JUNAEB • Casino • Lugares demarcados para colaciones • Patio techado • Basureros en todos los lugares útiles • Alcohol gel • Mesas para 4	• Diaria • Uso de Planilla

2. Funcionamiento de los casinos • El casino funcionará por turnos. • Los niños, antes del consumo de alimentos, deberán lavar sus manos o utilizar alcohol gel proporcionado por el profesor • Previamente informados los alumnos serán guiados por el profesor o asistente de aula y entregados a asistentes de educación. • Los alimentos serán consumidos en los lugares prestablecidos, mesas para 4 con distanciamiento lateral y alumno por medio o asientos laterales (cabecera de mesa) • Se recalcará el buen uso de los basureros los que deberán estar debidamente sanitizados y visibles • Los alumnos	**Profesores** - Llevar a los alumnos al lavado de manos **Asistentes de Aula y/o Asistentes de Patio** - Guiar a los alumnos en el cumplimento de las medidas sanitarias - Apoyar en el lavado de manos de los alumnos después de recibir alimentos **Profesional de PIE** - Atender a los alumnos con necesidades especiales	• Insumos sanitarios • Mobiliario ubicado en patio techado debidamente señalizado • Asistentes de aula y educación, dupla psicosocial	• Uso de Planilla

con necesidades especiales serán atendidos por profesional de PIE, previamente asignado de acuerdo con el tipo de necesidad diagnosticada. • Las medidas anteriores se llevarán a efecto bajo el estricto control de asistentes de patio, asistentes de educación, asistentes de aula, dupla sicosocial y asistente social, lo cual queda sujeto al número de personal que se integre en primera fase			

FOCO 4. Medidas para recreos

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1.Preparación de Rutina de recreos	**Equipo de gestión** - Planificará la rutina de recreos	• Juegos	
2. Rutina de recreos • Los recreos serán diferidos conforme a lo siguiente: - 1eros y 2dos – Primera etapa - 3eros y 4tos – Segunda etapa • Se mantendrán juegos para los niños de acuerdo con lo siguiente: - De salón: Patio techado en mesas redondas de 4 participantes - Mesas de ping-pong máximo 4 participantes y por 10 minutos por cada dupla - Juegos de taca taca 4 participantes con relevos cada 10 minutos - Cancha marcada con círculos que permitan el distanciamiento social • Se instalará en cada sala, señalética con las normas de los protocolos o focos	**Equipo de seguridad** - Controlará en todo momento las medidas sanitarias **Profesor** - Todos los días al inicio de la jornada se retroalimentará respecto de las normas y reglas a seguir - Los niños, antes de salir a recreo, deberán usar alcohol gel proporcionado por el profesor - Recordares uso de mascarillas - Llevará a los alumnos al lavado de manos **Asistentes de Aula y Asistentes de Patio** - Apoyar en todo momento las medidas sanitarias dispuestas y su aplicación.	• Patio y lugares de recreación debidamente señalizados • Mesas de ping pong • Mesas de taca taca • Mesas Juegos de salón • Alcohol gel • Material de desinfección después de recreos (alcohol gel)	Diaria Uso de Planilla

FOCO 5. Higiene y prevención en salas de clases.

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1. **Al inicio y durante toda la jornada** • No se intercambiarán útiles ni materiales en clase • Portar el mínimo de útiles tanto docentes como estudiantes • Cada alumno con su propio material de estudio • Las salas estarán debidamente equipadas con mobiliario bien señalizado para controlar distancias • Profesor proveerá de alcohol cada vez que sea necesario • Limpiar libro de clases • Ventilar sala	**Profesores:** Tendrá la responsabilidad de: - Planificar bien su actividad diaria - Saludar - Repasar de medidas de higiene y su importancia en nuestra salud - Exigir y controlar el uso de mascarillas - Controlar e incentivar el lavado frecuente de manos (al volver del recreo) y aplicación de alcohol gel - Reuniones y recordatorios constantes de rutinas - Sociabilizar en el momento necesario la importancia del cumplimiento de reglas establecidas - Recordar en todo momento la responsabilidad individual y colectiva en el cumplimento de las reglas establecidas	• Asistentes de Aula • Señaléticas en salas • Baños • Mascarillas a disposición • Toallas húmedas	• Diaria y en cada clase • Uso de Planilla

FOCO 6. Actualizar plan de seguridad de acuerdo a protocolos y planificación.

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
Actualización del plan de seguridad	**<u>Dirección</u>** - Convocar al consejo escolar vía remota, para dar a conocer adecuaciones del PISE - Informa nuevos protocolos que contienen acciones necesarias y planificación para implantación de seguridad en el ámbito de higiene de acuerdo con protocolos internos **<u>Dirección y Equipo de gestión</u>** - Formalización de la actualización del PISE en EE de acuerdo con normativa y escenario considerando plan de monitoreo y seguimiento - Actualiza el plan de acuerdo con los protocolos planificados y sus modificaciones **<u>Equipo de seguridad</u>** Tendrá la responsabilidad de: - Se formaliza la actualización del PISE de acuerdo con: - Normativa	• Red social • Herramientas informáticas y computacionales (Meet, Zoom, otras) • Videos • Consejo de Profesores	• A través de planillas de registros: - Entrada - Desayuno - Recreo - Almuerzo - Salida

	- Realidad Unidad educativa y escenarios emergentes para considerar - Se establece Plan de monitoreo y seguimiento		

FOCO 7. Actualización de protocolo frente a sospecha o confirmación de Coronavirus en establecimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1. **Difusión del protocolo de emergencia y sus actualizaciones** • Se mantendrá a diario al inicio de la jornada, las indicaciones de uso de manejo sanitario, lo cual estará apoyado por afiches en cada dependencia del colegio	**<u>Equipo de gestión</u>** - Informar la formalización del protocolo de emergencia a cada miembro de la unidad educativa, en forma escrita, el que permanecerá en el libro de clases)	• Red social • Página Web	• Revisión 2 veces al mes

2.Catastro de redes de apoyo y prevención.	**<u>Asistente Social</u>** - Contacto fluido con redes de apoyo de salud de la comuna (consultorios) - Realizar un catastro de las redes de apoyo (teléfono, dirección, contacto, etc.) - Revisar periódicamente la normativa de emergencia sanitaria **<u>Equipo de Seguridad</u>** - Coordinará la realización de charlas preventivas por parte del personal de salud	• Planillas de evaluación • Protocolo Interno • Normativa sanitaria vigente	• Catastro redes de apoyo 1 vez al mes

3.Aplicación del protocolo de emergencia ante casos de sospecha	**En caso de sospecha**: Activación del Protocolo interno: - Aislamiento inmediato del sospechoso en enfermería y aviso a Inspectoría General; por quien detecte la sospecha. - Inspectoría informa a Dirección. - Dirección informar a CMDS - A. Social comunica a los apoderados del curso involucrado. - Director solicitar presencia de unidad de salud de ser necesario. - A. Social verificar contactos estrechos	• Redes de apoyo sanitarias • Consultorio Salvador Bustos	• Cuando se requiera o sea necesario

	del caso sospechoso. - Dirección mantiene a la comunidad escolar informada. - Aplicación de medidas sanitarias de suspensión de clases de acuerdo a lo instruido por el MINEDUC.		

FOCO 8. Sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene.

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1. Monitoreo del distanciamiento físico, prevención e higiene. Monitoreo constante del distanciamiento físico en salas de clases, casino, patio de juegos y toda dependencia en que existan estudiantes o funcionarios. Revisión y monitoreo constante del cumplimiento de las medidas de	- **Director:** Designa un responsable de su confianza para liderar el monitoreo del distanciamiento físico y el cumplimiento de las medidas de higiene y prevención. - **Asistentes de la educación:** Colaboran directamente con el responsable designado por el director para la gestión del monitoreo diario - **Comité paritario:** Colabora en la observación cotidiana de malas prácticas de seguridad, con un rol formativo ante los funcionarios	• Lista de verificación por dependencia. • Reporte mensual del comité con información del trabajo formativo realizado.	• Retroalimentación semanal en consejos de profesores.

higiene y seguridad dispuestas por el colegio.			

FOCO 9. Comunicar a la Comunidad Educativa

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
Sociabilizar y comunicar	**Dirección** - Convoca al Consejo escolar y Centro General de Padres y Apoderados a fin de reforzar la relevancia y sentido de las rutinas para - Elabora comunicado en cual se destaca lo siguiente: • El sentido e importancia de cumplirlas medidas establecidas • Destacar las principales acciones a realizar en las diferentes actividades escolares • Invitar a los apoderados, atreves del correo de cada curso, para aclarar dudas y responder consultas **Equipo de gestión y Equipo de seguridad** - Se sociabiliza aspectos generales de cada una de las rutinas	• Se sociabilizará en todas las instancias (pag, web, Diarios Murales, entre otros)	• Invitación a apoderados a aclarar dudas • Encuestas a comunidad escolar

	y protocolaos en formato claro y preciso, se establece la participación de cada miembro de la unidad educativa.		

ANEXO N.º 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de nuestras comunidades educativas.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos :

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física, sexual o psicológica a un niño, niña y adolescente por parte de un adulto.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El Abuso Sexual también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo para esta situación se activará el Protocolo de Acción y Prevención de Abuso Sexual y Hechos de Connotación Sexual.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Profesor/a jefe, Inspectoría o UCA.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, tanto en estudiantes como en apoderados/as.
- Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e impacto de la vulneración en el desarrollo vital.
- Charlas y/o talleres para fomentar el autocuidado en los y las estudiantes.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo y fortalecimiento de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.

- <u>En el trato con los estudiantes:</u>

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
2. Durante toda la jornada de clases, todo funcionario del establecimiento procurará no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
3. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los y las estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma

individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.

5. Los responsables de implementar estas estrategias son: Equipo Directivo, Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos ocurrida dentro o fuera del establecimiento, en contra de un/a estudiante de la comunidad educativa y efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a la comunidad educativa, exceptuando a funcionarios/as, en cuyo caso se activará el "*Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa*."

Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.
- Abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.
- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del estudiante.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.

En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuente con los antecedentes suficientes para determinarlo, el Director, Encargada de Convivencia o quién determine el Director, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe

solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

En caso de que el NNA presente lesiones físicas o sí declara tener un dolor interno no visible, se deberá proceder a la derivación a un Centro de Salud, para la constatación correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha mediante entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Posteriormente, el equipo de convivencia del establecimiento deberá recopilar la mayor cantidad posible de antecedentes para esclarecer el caso, mediante entrevistas a familiares, coordinación con redes externas y monitoreo del estudiante.

En caso de ser necesario, se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunales de Familia para realizar una medida de protección a favor del NNA. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Etapas y acciones	Responsable
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a la Encargada de convivencia, quien definirá la activación de protocolo. b. La Encargada de convivencia deberá notificar al Director de los hechos. c. Se deberá indagar si él o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos que puedan estar en riesgo de vulneración. d. La Encargada de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia deberá realizar la denuncia en un **<u>plazo de 24 horas</u>** a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor de el/la estudiante al Tribunal de Familia y/o a OPD. e. La Encargada de convivencia u otro/a miembro del	Director y/o Equipo de Convivencia Escolar.

equipo de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**. f. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se tomará registro y se citará nuevamente para comentarle sobre los pasos a seguir. g. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de convivencia escolar deberá contactar al apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia. h. En el caso de que la persona denunciada sea un/a funcionario/a del establecimiento se activará el *Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.* i. Ante situaciones de sospecha, la Encargada de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia, deben recopilar los antecedentes de la situación, **prorrogando el plazo de la posible denuncia a 5 días hábiles**. j. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante.	
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES a. La encargada de convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha, cómo revisión de hoja de vida de el/la estudiante, asistencia, observación de profesores/as, etc. b. La Encargada de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos	Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial

denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos. c. El/la apoderado/a deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, por ejemplo: el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, etc.	
ETAPA 3: SEGUIMIENTO a. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento a el/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso. b. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento al apoderado/a mediante entrevistas personales. c. La dupla psicosocial deberá mantener coordinación con redes externas para realizar seguimiento del caso, cuando se requiera. d. En el caso de que no se cumplan los acuerdos establecidos por parte de los padres, madres, tutores y/o apoderados/as, expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del NNA **de forma inmediata**.	Equipo de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de él/la estudiante involucrado/a. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir: a. Apoyos psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención con los y las estudiantes. b. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.

c. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante durante todo el proceso.
e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma periódica, para visualizar el progreso de el/la estudiante involucrado/a y su apoderado/a.
f. Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance de el/la estudiante involucrado/a.
g. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos que sea requerido y recomendado por especialistas externos.
h. Otras medidas de precaución según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la estudiante involucrado/a.
i. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
j. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar los derechos de confidencialidad y privacidad de las personas involucradas en todo momento. El/La denunciado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas

a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros.
b. Dependiendo de la gravedad de los hechos y resguardando las medidas cautelares determinadas por los organismos competentes, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a y mientras dure el proceso de investigación se les prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento a el/la estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él, la o los estudiantes afectados.
c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no sé difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.

d. En el caso de ser un/a funcionario/a el/la denunciado/a se activará el Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre estudiante y funcionario/a (o adulto) de la comunidad educativa y se deberá revisar el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS Ñuñoa.
e. De ser necesario el Director del establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

ANEXO N.º 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ESTUDIANTE.

Introducción.

La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescente son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la

misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Abuso sexual: Delito de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Acoso sexual: Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas "acciones de carácter o con intención 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 materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento".

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años).

Violación: Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

Sexting: El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o vídeos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

Grooming: El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que

permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.

- <u>En el trato con los estudiantes:</u>

1. De acuerdo al Reglamento interno de órden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
2. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
3. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
5. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.

6. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.
7. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.
8. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Develación o denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una develación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, para **dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso,

abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar derivación a OPD y/o centros de salud.

Etapas y acciones	Responsables
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA **1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:** a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo. b. La Encargada de convivencia escolar y/u otro/a miembro del equipo de convivencia, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un **<u>plazo de 24 horas</u>**. **Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva.* c. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a él/la estudiante denunciado/a en un **<u>plazo de 24 hrs.</u>** mediante entrevista presencial, considerando su edad y etapa madurativa. d. Si el/la estudiante denunciado/a es menor de 14 años, o los hechos denunciados sucedieron cuando el/la estudiante tenía menos de 14 años, se deben recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un **<u>plazo no mayor a 5 días</u>**, si no fuese así, es necesario realizar	Director, Encargada de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia

la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) y analizar en paralelo si se requiere solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia. e. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a los/as estudiantes involucrados/as, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a los/as apoderado/as y/o hacer la entrevista en compañía de éstos/as. f. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará de la situación **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/las estudiantes involucrados: denunciante y denunciado/a, y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental. g. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa. h. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en actas de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes. i. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso. **2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:** a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo. b. El Director y/o Encargada de convivencia, informará al	

apoderado/a del estudiante afectado/a, mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y la activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**.

c. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.
d. Si la persona denunciada es apoderado/a del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de la denuncia.
e. El Director y/o Encargada de convivencia, notificará al funcionario/a o adulto/a denunciado/a en un **plazo 24 hrs**. mediante entrevista presencial, virtual o excepcionalmente mediante correo electrónico.
f. **En el caso de que el denunciado/a sea un funcionario/a,** se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes mientras dure el proceso legal, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.
g. En caso de que los hechos sean constitutivos de delito, el Director y/o Encargada de convivencia procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las **24 hrs.** siguientes a que tomase conocimiento de los hechos.
h. La Encargada de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un **plazo de 24 horas**.
i. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de

las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia.

j. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante.

j. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.

3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:

a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo.

b. La Encargada de convivencia escolar y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará al apoderado/a mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**.

c. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.

d. El Director y/o Encargada de convivencia, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las **24 hrs.** siguientes a que tomase conocimiento de los hechos.

e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un **plazo de 48 horas**.

f. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de

las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia. g. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del/la estudiante. h. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.	
ETAPA 2: RESOLUCIÓN a. La Encargada de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas e información obtenida, con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. b. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal. c. Se deberá comunicar a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios involucrados/as, sea por reunión presencial o virtual, o por correo electrónico, la resolución final del proceso y las medidas que se aplicarán.	Director o Encargada de convivencia escolar
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL	
El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir: a. Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención. b. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto. c. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere. d. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de	

que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.

e. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.
f. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y/o Profesor(a) jefe de forma quincenal a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso de los estudiantes involucrados.
g. Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

1. **Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:**

a. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.
b. Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

2. **Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:**

a. Se informará a el Director y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un

funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, sumario administrativo,derivación a red externa, entre otras.

b. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
d. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
e. El Director, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a a quien le fueran retirados los cargos legales.

3. <u>Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa</u>:

a. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso de que exista una orden judicial, se velará por la prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a
b. De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

ANEXO 1: REDES DE APOYO		
Institución	**Dirección**	**Contacto**
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

ANEXO 2: FORMATO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA

Ejemplar Nº / Hoja Nº /

OFICIO: Nº XX/ Colegio xxxx

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2022

DE : Establecimiento educacional José Toribio Medina

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxx, estudiante de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".…….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXX

DIRECTOR

ANEXO 3: FORMATO DE OFICIO MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Ejemplar Nº___/ Hoja Nº____/

OFICIO: Nº XX/ Colegio

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2022.

DE : Establecimiento educacional José Toribio Medina

A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxx, alumno/a de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxx, teléfono xxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".…….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXX

DIRECTOR

ANEXO N.º 4

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC).

Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.

Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.

Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.

Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permute, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.
- Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre.
- Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo.
- Promover como factor protector la parentalidad positiva.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:

a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
c) Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte del Director o Encargada de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.
d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, el Director y/o la Encargada de Convivencia, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la

obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO. a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe notificar de inmediato al Director y/o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes. b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. c. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, entrevista virtual o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento la activación de protocolo.	Director, Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	**48 hrs.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con	Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	**5 días hábiles.**

el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc. b. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros. c. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de estudiantes involucrados/as. d. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar. e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.		
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN a. La Encargada de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante. b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. c. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14	Encargada de Convivencia y/o Equipo de Convivencia escolar	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**

años se debe realizar una derivación a OPD. d. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia. e. La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.		
PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: *Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.*		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director y/o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes. b. La Encargada de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados. c. La Encargada de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o de manera excepcional	Director, Encargada de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**

entrevista por videoconferencia, respecto de los antecedentes y de la activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir. d. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, sospechando una red de microtráfico dentro del establecimiento, el Director, debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OPD y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). **En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante.** e. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar aviso de inmediato al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse. f. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento, se llamará al apoderado/a para que vaya a retirarlo al lugar dónde se encuentren y/o derivarlo al centro de salud más cercano en caso de requerir compensación en urgencia.		

ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES. a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, la Encargada podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as. d. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.	Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	**5 días hábiles (5 días de prórroga)**
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo	Director, Encargada de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**

o curso involucrado. b. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, la Encargada de convivencia deberá informar al Director quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes. c. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes. d. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma, en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia. e. La Encargada de convivencia y/o el Director deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.		
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada. b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.** **5 días hábiles para**

		responder a la apelación.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
c. La Dupla Psicosocial deberá asesorar y acompañar al Profesor/a Jefe y a las familias involucradas para el abordaje del/la estudiante, procurando que se sienta acogido/a y monitoreando los estados de avances sobre su tratamiento de rehabilitación de consumo de drogas y/o alcohol.
d. En el caso de que el/la estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el Protocolo de Accidentes Escolares.
e. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/u Orientador a los estudiantes involucrados que declaren una problemática de consumo. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
f. Realizar un plan de acción en conjunto con la madre, padre y/o apoderado/a para abordar la situación del/la estudiante fortaleciendo el vínculo y los factores protectores.
g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
i. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.

ANEXO N.º 5

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional y/o el lugar donde realice su práctica técnico profesional, así como los sufridos en contextos de régimen de internado, salidas pedagógicas y/o giras de estudios autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.

El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente, por lo cual sus beneficios son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento.
- Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes.

- Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente.
- Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución.
- Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones.
- Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.

III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

Accidente grave: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

ACCIDENTE LEVE

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios	- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente,	**Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector y/o Funcionario/a estudiante**	**Inmediato.**

y activación de protocolo.	mientras que el/la estudiante recibe atención y monitoreo. - El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo. - El/la estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario, por parte de un adulto facultado para este fin.	**que tome conocimiento del accidente.**	
2. Notificación al apoderado.	- Inspectoría, Profesor/a Jefe, secretaría o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda o correo electrónico.	**Inspector/a, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.**	**24 hrs.**
3. Monitoreo y evaluación.	- Registrar en la bitácora del establecimiento el accidente y la atención entregada al estudiante. - Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar.	**Encargado/a de primeros auxilios o TENS.**	**24 hrs.**
4. Retiro anticipado de la	- Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de	**Director, Profesor/a Jefe,**	**Plazo máximo 24 hrs.**

jornada escolar y atención médica, si fuese necesario.	salud, el Director o la persona que designe debe completar el **Acta del Seguro Escolar** para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que **la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.** - En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.	**Apoderado/a, entre otros.**	

ACCIDENTE GRAVE.

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente. - El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten. - En caso de poder realizar el traslado, será llevado a la sala de primeros	**Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector, Funcionario o estudiante que tome conocimiento del accidente.**	**Inmediato.**

	auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo. - Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.		
2. Notificación al apoderado y contacto con SAMU.	- Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131. - Paralelamente inspectoría, profesor/a jefe o secretaría debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente y que debe presentarse en este.	**Inspector, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.**	**Inmediato.**
3. Acta del Seguro Escolar.	- El Director o la persona que designe debe completar el **Acta del Seguro Escolar**, para que se active.	**Director.**	**Inmediato.**
4. Traslado a centro asistencial.	- El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por el encargado/a de Primeros Auxilios, o en su defecto, un docente, asistente de la educación o persona que el Director designe. - El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro	**SAMU, en compañía de Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada, otro.**	**Inmediato.**

	asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin de que este se dirija a dicho lugar.		
5. Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	- Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión. - Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a él/la estudiante en el servicio de urgencias. - En caso que el/la apoderado/a no se pueda hacer presente en el centro asistencial, la persona designada tendrá que acompañar a él/la estudiante hasta que llegue su apoderado/a.	**Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.**	**Inmediato.**

IV. NORMA SALA PRIMEROS AUXILIOS / ENFERMERÍA.

La sala de primeros auxilios solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.

- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.
- Conforme a las disposiciones legales y al código sanitario, la sala de primeros auxilios no podrá suministrar ningún tipo medicamento a los estudiantes en caso de malestar o enfermedad, salvo en casos que el estudiante se encuentre en tratamiento farmacológico, el cual debe ser informado por el apoderado de forma escrita, como se detalla más adelante.

V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Director del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda. El Director debe completar el Acta del Seguro Escolar y el/la apoderado/a o el adulto responsable debe concurrir al Servicio de Urgencia Público donde recibió la atención, con el fin de adjuntar la documentación.

VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.

Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: En caso que un/a estudiante reporte o se observe que se encuentra en un estado de salud poco favorable, debe ser trasladado por la persona que se encuentre más cercana, a la sala de primeros auxilios, dónde se deberá evaluar su situación y contactar al apoderado/a para informar sobre lo que ocurre, con el fin de que puedan evaluar en conjunto el retiro de el/la estudiante antes del término de la jornada escolar. En el caso que el/la estudiante no pueda ser retirado/a por su apoderado/a, debe mantenerse en observación, ya sea en la sala de clases o bien, en la sala de primeros auxilios, dependiendo de la evolución de su estado de salud.

Hechos fortuitos: En caso que un/a estudiante, se orine, defeque o vomite en su ropa, o sufra algún incidente con su vestuario, será acogido por el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a o la persona que se encuentre más cercana y acompañarlo/a a la sala de primeros auxilios o al baño del establecimiento, según corresponda.

Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que pueda asistir con una muda de ropa, y proceder a asear y realizar el cambio de vestuario, en caso de ser necesario. En el eventual caso que el apoderado/a no pueda asistir, el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a que supervise el hecho, facilitará los materiales de aseo personal disponibles para que el/la estudiante, de manera autónoma se cambie de ropa.

Cabe recalcar que ningún funcionario del establecimiento podrá proceder a asear o mudar de ropa a algún estudiante.

El/la estudiante podrá reintegrarse a las actividades, siempre y cuando se encuentre en condiciones para hacerlo y el/la apoderado/a así lo desee o manifieste.

En caso que el/la apoderado/a no pueda acudir a asistir al estudiante, se buscará la instalación más adecuada para resguardar a este.

En el caso de estudiantes de párvulo y estudiantes con necesidades educativas especiales las docentes y/o asistentes acompañarán a el/la estudiante en el cambio de muda si así fuese necesario, asistiendo y apoyando en lo que sea necesario, cómo cambio de pañal, limpieza, ropa, entre otros.

Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el/la apoderado/a puede solicitar por escrito la administración del fármaco la cual debe incluir:

- Nombre completo y RUN del estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya, nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

El/la apoderado/a asume plena responsabilidad sobre este, y adicionalmente, debe responsabilizarse de la entrega del medicamento en el establecimiento. Por seguridad para el/la estudiante y del curso, nunca debe ser portada o trasladada del domicilio al colegio por el/la propio estudiante.

Cabe señalar que será el/la estudiante quien tendrá que acercarse a la sala de primeros auxilios o a la persona designada para la administración del medicamento. No es responsabilidad del encargado/a de primeros auxilios buscar a el/la estudiante para darle el medicamento.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente a la Encargada de convivencia escolar.

Si la dicha vulneración requiere atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, la Encargada de convivencia escolar, o quien éste designe, trasladará a el/la estudiante el mismo día al centro asistencial y se informará en paralelo al apoderado/a, a fin que concurra a dicho centro asistencial.

VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- **131 Ambulancia**

- **132 Bomberos.**

- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
  Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.

  Atención Pediátrica.

- **Hospital "EL SALVADOR".**
  Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.

  Atención desde los 15 años.

- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
  Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.

  Atención 24 hrs.

- **SAPU ROSITA RENARD .**
  Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.

  Atención 17:00 a 8:00 hrs.

  Sábados y Domingos 24 hrs.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.

- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica o gira de estudios autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas.

ANEXO N.º 6

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

Se tomarán las siguientes medidas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.

a. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y de higiene los servicios higiénicos del recinto; baños completos, separados entre Hombres y Mujeres.

b. Los lugares donde se manipulan alimentos, también las bodegas, deben reunir las condiciones sanitarias mínimas.

c. El personal de cocina o manipuladoras de alimentos deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud y JUNAEB.

d. Los artículos de aseo y los alimentos deberán estar ubicados en lugares diferentes y estar perfectamente individualizados.

e. El establecimiento en general, debe ser mantenido en condiciones higiénicas, con el objeto que el establecimiento cuente con ambiente sano y adecuado al desempeño de la labor educacional.

f. Consideraciones de higiene al momento de la alimentación: Disposición en casino y salas de clases de alcohol gel, para sanitizar manos.

Regulaciones de higiene en básica:

• Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos y sus elementos.

• Medidas para evitar y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Higiene en párvulos:

• Medidas de higiene del personal, con énfasis en lavado de mano.

• Consideraciones sobre higiene en muda y uso de baños.

• Consideraciones al momento de alimentación.

• Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos y sus elementos.

• Medidas de mantención.

• Evitar y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

• Procedimientos, frecuencia y responsables y supervisión (revisión, modificación y actualización de procedimientos).

Resguardo de la salud:

• Procedimiento frente a enfermedades de alto contagio se aplicarán acciones según corresponda en relación a anexo n°5 (ver anexo n° 5).

• Promoción de acciones preventivas, adhesión a vacunación masiva, informativos de prevención, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano.

• Procedimiento del suministro de medicamentos (ver anexo n°16)

• Procedimiento de traslado a red de salud, responsable de ejecución y de dar aviso a apoderado, se aplicaran acciones según corresponda en relación a anexo n°5 (ver anexo n° 5).

A considerar:

- Cualquier funcionario o miembro de la comunidad que detecte algún mal funcionamiento de los puntos antes mencionados, deberá informarlo a Inspectoría General.

- Inspectoría General, será responsable de supervisar y cautelar que las condiciones de higiene se cumplan, verificando mensualmente el cumplimiento de estas.

- Como mecanismo de revisión de procedimiento, este será abordado mensualmente en consejo de profesores, a fin de conocer fortalezas y debilidades, con el fin de modificar debilidades y actualizar procedimiento si es que fueran pertinentes.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento debe determinar medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, el cual se encuentra inserto en el grupo de alto riesgo.

A.- Promoción de acciones preventivas tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano, a través de afiches y charlas.

B.- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado, lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros, a través de charlas, sanitización de lugares, entre otros.

C.- Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal de establecimiento (ver anexo n° 16)

D.- El procedimiento de traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna. (Ver anexo n°5).

ANEXO N.º 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños, niñas y adolescentes.

II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Solicitud.	El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante la directora académica (UCA), indicando los siguientes aspectos: - Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes). - Datos del profesor responsable. - Nómina de estudiantes que asistirán. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.	**Docente jefe asignatura A UCA.**	**15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**

	- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Solicitud de transporte.		
Recepción, autorización o negación a la solicitud.	UCA y el directo recepciona la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.	**UCA y Director.**	**13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
Envío de autorización a apoderados.	Si UCA y el Director del establecimiento autoriza la actividad, inspectoría general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.	**Inspectoría general y Estudiantes**	**13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
Levantamiento de apoderados que acompañan a la actividad.	El establecimiento podrá solicitar apoyo a los apoderados/as que puedan participar de dicha actividad, con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Cabe señalar que a menor edad de los estudiantes, será necesaria mayor presencia de apoderados, debido al grado de autonomía e independencia de los estudiantes.	**Docente y Apoderados.**	**12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	a. El Director y/o la Directora de UCA definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad. b. El/la docente, en conjunto con los apoderados que participen en la	**Docente y Apoderados/as.**	**11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**

	actividad, deben velar por el normal desarrollo de la misma y por la seguridad de los estudiantes. c. El establecimiento debe hacer entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante que participe en la actividad, la cual debe contener el nombre del estudiante, número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. d. Todo el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. e. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional.		
Envió de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.	El Director del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos: - Datos del establecimiento. - Datos del Director. - Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, nivel o niveles participantes). - Datos de el/la profesor/a responsable. - Autorización de los y las apoderados/as firmada. - Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad. - Nómina de docentes que asistirán a la actividad. - Nómina de apoderados/as que asistirán a la actividad. - Planificación técnico pedagógica.	**Director**	**10 días hábiles antes de la actividad.**

	- Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Datos del transporte en que van a ser trasladados: nombre del conductor, empresa, patente del vehículo. - La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario/a de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.		
Recepción de las autorizaciones de participación firmadas	Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.	**Docente e Inspectoría.**	**A más tardar 2 días antes de la actividad.**
Desarrollo de la actividad.	a. El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes así como la hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad. b. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar. Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento	**Docente.**	**Día de la actividad.**

	educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.		
Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.	Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado. En caso que sean estudiantes de pre-básica, o básica de primer ciclo, en compañía de su apoderado o bien, en el transporte escolar particular, según corresponda. En el caso de estudiantes de enseñanza básica de segundo ciclo o enseñanza media, podrán hacerlo de manera independiente, según su grado de desarrollo y autonomía.	**Estudiantes y Apoderados /as**	**Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.**

III. MEDIDAS ADICIONALES.

- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal.
- Estudiantes con movilidad reducida o con necesidades especiales, tendrán que ser acompañados por uno de sus padres, apoderados, o adulto responsable, con el fin de facilitar su participación en la actividad, si fuese necesario.
- En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos.
- En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a cada apoderado:
  - Por escrito al apoderado/a, cuando el plazo así lo permita. En el comunicado se informarán los motivos de la suspensión de la actividad, la nueva fecha tentativa para su realización, si la hubiese, o bien el motivo de la suspensión definitiva de esta.
  - Por llamado telefónico al apoderado/a, cuando la suspensión se debe comunicar el mismo día en que se realizaría la actividad. Se informará el motivo de la suspensión de la actividad y si esta será reprogramada o no.

VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.

a. En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con el Director o Inspectoría General del

establecimiento.

b. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante, el/la docente de la actividad, deberá comunicarse con los apoderados/as de los estudiantes, a los números telefónicos informados en las autorizaciones o existentes en la ficha del estudiante *(Activar Protocolo de Accidente Escolar).*
c. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargado.
d. La información oficial de cada evento será entregada por el Director junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del establecimiento con los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.
e. El Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica/gira de estudios a desarrollarse el día __(fecha___ entre las _____ y las _____ aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica/gira de estudios será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en

otro lugar.

2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

_____
_____

Firma. N° contacto.

ANEXO N.º 8

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

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a resolver hechos de violencia ocurridos y a actuar con antelación para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración.

Según las orientaciones de la Superintendencia de Educación, este protocolo es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios(as) o adultos de la comunidad educativa (padres, madres y/o apoderados/as), manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: *"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"*.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación:

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la

comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo, u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Acoso Escolar: Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "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 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". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación permanente o rumores.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores.

En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

- En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el

currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.

- Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as.

- <u>En el trato con los estudiantes:</u>

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.
2. En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
3. La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y reuniones presenciales o excepcionalmente virtuales.
4. Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
6. Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

En el caso de Educación de Párvulos sólo se establece vigencia de la sección de maltrato, entre personas adultas de la comunidad educativa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Director y/o Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo.

- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el Director, Encargada de Convivencia o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia o derivación a OPD.
- Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a).
- Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación de lesiones (Según Protocolo de Accidentes Escolares).
- Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia	Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

escolar. b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta, de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes establecidas en el RICE. c. Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el/la/los estudiante/s es/son mayor/es de 14 años, el Director y/o la Encargada de Convivencia debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, en un **plazo de 24 hrs**. **Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar derivación a OPD.* d. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiéndose constatar lesiones en el centro de salud correspondiente. e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia informará a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as, notificándoles mediante entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. a. La Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director una	Encargada de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. La Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as. c. En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as. e. El equipo de convivencia y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc). f. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los/las estudiantes.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. La Encargada de Convivencia, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que	Encargada de Convivencia y/o Director	**5 días hábiles**

indique el RICE, y se entregará las conclusiones de la investigación a el Director. b. La Encargada de convivencia y/o Director deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro de dicha notificación en un acta. *Si las medidas fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.* c. Si es un hecho reiterado, se debe derivar a la Dupla Psicosocial del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas (OPD y/o Centros de salud mental, etc.).		
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a el Director del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director.	**5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:		

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargada de convivencia. b. El Director dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un **plazo de 24 hrs.** c. La Encargada de convivencia debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento interno de orden higiene y seguridad. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el Director y/o Encargada de convivencia debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un **plazo de 24 hrs.** e. Si el/la estudiante resulta con lesiones, se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones. f. La Encargada de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir. g. La Encargada de convivencia y/o Director informará al funcionario/a o adulto denunciado/a mediante entrevista personal	Director y/o Encargada de Convivencia	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

y/o correo electrónico sobre los hechos denunciados en su contra. h. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su edad y etapa madurativa. c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional del estudiante.	Director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y guardar en una carpeta a nombre de los/las estudiantes y funcionarios/as involucrados/as.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN a. La Encargada de Convivencia deberá realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción. b. En caso de que el/la denunciado/a sea un/a funcionario/a, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa. c. En caso de que el/la denunciado/a sea un apoderado/a se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. d. La Encargada de convivencia y/o Director deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, con las medidas que se aplicarán. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. *Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar*. e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario/a, el Director deberá enviar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal, para evaluar las medidas desde el área jurídica de la CMDS.	Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.	**5 días hábiles**

ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el Director del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte de la Encargada de convivencia. b. El Director dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un **plazo de 24 hrs.** c. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser un/a funcionario/a el Director deberá acompañarle a realizar la denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un **plazo de 24 hrs.** El equipo de convivencia deberá	Director, Encargada de Convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar.	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

evaluar si el/la estudiante/s es mayor de 14 años para realizar la denuncia. En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a OPD. e. Si el/la estudiante resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar. f. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. g. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. h. La Encargada de convivencia informará a los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. La Encargada de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario se podrá solicitar a el Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. La Encargada de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa.	Director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia.	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/las involucrados/as. e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes involucrados/as.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN a. La Encargada de convivencia escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. b. El Director y/o Encargada de convivencia deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará, dejando registro en un acta de dicha notificación.	Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.	**5 días hábiles**
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en	Director	**5 días hábiles desde que se recibe la**

los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el Director del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.		**notificación de la resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: *Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.*		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA **Si el Director está involucrado/a en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.* a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte de la Encargada de convivencia. b. El Director dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un **plazo de 24 hrs.** c. El Director o Encargada de Convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado/a deberá	Director y/o Encargada de convivencia.	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un **plazo de 24 hrs**. *En el caso de ser un funcionario/a, el/la Director deberá acompañarlo/a a realizar dicha denuncia.* e. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. f. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. g. La Encargada de convivencia y/o Director notificará a todos/as los y las involucrados/as, por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de la activación de protocolo.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a el Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. La Encargada de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional a los/as involucrados/as. d. El equipo de convivencia deberá realizar	Director y/o Encargada de Convivencia	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios/as del establecimiento. e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. La Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas. b. El Director y/o Encargada de convivencia, deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. c. El/ Director deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando los antecedentes que dispone, los cuales serán revisados por el equipo de convivencia comunal y/o área jurídica de la CMDS para definir las medidas a realizar (mediación, sumario administrativo, etc.).	Director, Encargada de convivencia y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.	**5 días hábiles**

ETAPA 4: APELACIÓN a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el Director del establecimiento, pudiendo ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. En el caso de que el/la Director esté involucrado/a en el proceso de investigación, deberá enviar la carta de apelación a la Dirección de Educación CMDS Ñuñoa. c. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa	**5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

a. Apoyos psicosociales a los/as estudiantes involucrados y sus familias, resguardando que no exista sobre intervención.
b. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
c. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todo/as lo/as involucrados/as en el proceso.
e. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
f. Otras medidas cautelares según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
g. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de estudiantes y/o adultos involucrados.
h. Seguimiento del profesor/a jefe para monitorear los estados de avance de

estudiantes involucrados/as.

i. Los padres, madres y/o apoderados de estudiantes involucrados/as, deberán informar de forma inmediata cualquier situación relacionada con el caso, comunicándose con el/la profesor/a jefe y/o Encargada de convivencia escolar.
j. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
k. Colaboración y coordinación con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso, para recoger sugerencias y conocer los estados de avance de los y las estudiantes involucrados.
l. En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá acompañar el proceso de integración o re establecimiento de sus funciones, según corresponda.
m. Las medidas disciplinarias que se adopten están determinadas en el RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo, estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de los/as involucrados/as en todo momento, dado que tanto estudiantes como adultos/as involucrados/as tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. **<u>Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre estudiantes de la comunidad educativa</u>:**

a. Dependiendo de la gravedad de los hechos y enmarcado en su proporcionalidad se tomarán medidas para separar a los y las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de curso, piso, horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda, teniendo siempre en consideración la edad de los estudiantes y su etapa madurativa.
b. El/La profesor/a jefe, profesores de asignatura e inspectores de ciclo estarán al tanto del procedimiento para tomar los resguardos necesarios de los estudiantes.
c. De ser necesario, se podrá solicitar un informe de atención y tratamiento de un especialista de salud mental de los/as afectados/as para realizar seguimiento.
d. *Ciertas agresiones o hechos de violencia, pueden llevar a la cancelación de matrícula o expulsión de las/los estudiantes involucrados/as según el RICE,*

en cuyo caso deben aplicarse las normas de procedimiento legales.

e. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.

2. <u>Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre un estudiante y un funcionario o adulto de la comunidad educativa:</u>

a. En el caso de ser un estudiante el afectado por parte de algún funcionario/a, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el o los estudiantes afectados, podrá ser traslado a labores fuera de aula sin contacto con estudiantes, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
c. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la fiscalía. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado (según lo expuesto en el RICE).
d. Dependiendo de la gravedad de los hechos, que determina el RICE, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso, dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y a no volver a repetirlas.
f. Se incentivará la implementación de medidas reparatorias como las disculpas, públicas o privadas.
g. De ser necesario, el establecimiento puede elaborar un comunicado con foco informativo, sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

3. <u>Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa</u>:

a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.

b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al otro/a adulto/a de la comunidad educativa afectado/a y de participación en actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe la persona afectada.
d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa.
g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

ANEXO N.º 9

PROTOCOLO DE AGRESIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS (CIBER BULLYING)

El presente documento aplica para los niveles de enseñanza básica.		
Etapas y acciones	**Responsable**	**Plazos**
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Si un estudiante, apoderado de la comunidad educativa está siendo agredido a través de medios tecnológicos, deberá informar a su profesor jefe e Inspectoría General. b. Si algún funcionario de la comunidad educativa es el agredido deberá informar a Inspectoría General.	Estudiante, Apoderado. Funcionario.	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. c. Se dará inicio a una investigación para el esclarecimiento de los hechos y acreditar la responsabilidad del o los involucrados.	Inspectora General, Convivencia Escolar.	5 días hábiles.
ETAPA 3: AFECTADO/A d. Se deberá citar al apoderado cuando sea un estudiante el afectado (a), con la finalidad de informar sobre la situación detectada. e. En el caso que el afectado sea un funcionario, se le deberá otorgar contención y acompañamiento. Se le debe informar a la Dirección, y si la situación lo amerita, se informará a la corporación.	Inspectora General, Convivencia Escolar. Director, Inspectora General, Convivencia Escolar.	5 días hábiles
ETAPA 4: PLAN DE ACCIÓN f. Se activará un plan de acción en beneficio y apoyo a los involucrados, en el cual contemplaran medidas de resguardo, reparatorias, formativas, disciplinarias,	Convivencia Escolar.	

apoyos pedagógicos y/o psicosociales, según amerite el caso g. Si el agresor es un miembro de la comunidad educativa, se procederá de acuerdo al protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Aplicándose las medidas correspondientes. h.Si el hecho denunciado reviste características de delito, se procederá a denunciar los hechos en la fiscalía, quienes serán los responsables de investigar la situación, por su parte el establecimiento activara un plan de acción que ofrezca contención y apoyo a los afectados. Responsable: Convivencia Escolar		
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN		
• Actividades en la asignatura de Convivencia Escolar, relacionadas con la temática. • Charlas de dupla psicosocial. • Charlas de entidades externas, como PDI, Organización Nativo Digital. • Escuela para padres orientada a la temática.		

ANEXO N.º 10

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

I. INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo entrega orientaciones de abordaje frente a la situación de embarazo, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, basado en la Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° que 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.

La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. • El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo.

El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, cómo a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo en la calendarización de las evaluaciones.

II. MEDIDAS ACADÉMICAS.

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

2. El Equipo técnico pedagógico y el/la profesor/a jefe establecerán un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada una/o de las y los estudiantes, considerando las particularidades de su caso específico. Para ello, en cada caso se nombrará a un/a docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los y las compañeros/as de clases.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen.
4. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso de ser necesario y solicitado por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura por un periodo superior.
5. A las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
6. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos Nº 511, de 1997; Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa, resguardando su integridad en todo momento.
2. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente puede establecer permisos para concurrir a las actividades que demanden controles de embarazo pre y post natal y controles de su hijo/a.
3. La madre adolescente tendrá la disposición de decidir el horario de lactancia según estime conveniente, el cual debiera ser máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y sin que perjudique sus evaluaciones. El horario debe ser acordado con el Director del establecimiento y/o el/la Profesor/a jefe.
4. A las estudiantes embarazadas se les deberá facilitar espacios de comodidad durante el recreo.
5. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir a los baños del establecimiento las veces que estime necesario.
6. El/la Orientador/a o la Dupla Psicosocial deberá apoyar a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente a mantener sus redes familiares y el vínculo con su apoderado/a o un/a adulto significativo que acompañe el proceso de la y él estudiante con la finalidad de establecer y asegurar redes de apoyo.
7. El establecimiento dará las facilidades pertinentes, tanto a la madre y al padre adolescente que tengan un hijo/a menor a un año y que presente alguna enfermedad que requiera su cuidado específico.
8. La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo.

IV.MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

Respecto a los deberes con el estudiante:

1. Entrevistas de apoyo y seguimiento con el Profesor/a Jefe y/o Dupla Psicosocial con la o el estudiante y su apoderado/a para conocer su estado anímico, acompañar su proceso educativo e incentivar su permanencia en el establecimiento.
2. Apoyo de forma constante del Orientador/a y de la Dupla Psicosocial del establecimiento y entregar las orientaciones necesarias para activar redes externas.

3. Establecer los criterios de promoción del establecimiento y hacerle seguimiento por parte del Profesor/a, Directora UCA.
4. La estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrá la facultad de participar en ceremonias y actividades que disponga el establecimiento.

Respecto a los deberes del apoderado:

1. El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante, dónde será informado a el Director, Profesor/a Jefe sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante, la familia y el colegio.
2. Cada vez que exista una inasistencia, el apoderado/a debe informar y justificar frente al establecimiento, entregando los certificados o justificaciones vía correo electrónico o de forma personal.
3. Mantener un rol activo dentro de las citaciones que el colegio estime necesarias.
4. El apoderado/a es el responsable de mantener informado al establecimiento a través del Profesor/a Jefe sobre el estado de salud de la estudiante embarazada, maternidad y paternidad.

V. PROGRAMAS DE APOYO EXTERNOS.

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.

ANEXO N.º 11

PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

I.-PRINCIPIOS

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley Nº 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la

identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Orientación sexual: el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista con el Director del establecimiento educacional, quien tiene **un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista**.
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con el Director para

oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.

3. Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
4. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
5. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargada de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

III.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.

- A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
- En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el Director, Encargada de convivencia y/o una persona que designe el Director debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, que deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, **se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano.** Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: Los y las estudiantes transgénero tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

6. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.

7. Apoyos externos y consultas ante casos específicos: Se sugiere consultar el Documento "*Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno*", elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género.

Asimismo, el Director y/o la Encargada de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

ANEXO N.°12

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO.

I.INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo 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 abordada de acuerdo con sus particularidades. Para ello, es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

II.CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

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 (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). 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 ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras:

Ideación suicida: 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").

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio: Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la estrategia preventiva, se considerarán algunos factores externos que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales deben estar contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

1. Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo.
2. Promover la aceptación de la diversidad y el reconocimiento de las individualidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

3. Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
4. Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos.
5. Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios, apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida.
6. Socializar el presente protocolo con todos los estamentos de forma pertinente y oportuna.
7. Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida.
8. Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizar el seguimiento correspondiente.
9. Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.

IV. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata al Director(a) y Encargado(a) de Convivencia escolar, quien será el o la responsable de activar el presente protocolo. En su ausencia, el o la psicóloga del equipo de convivencia escolar, deberá proceder con la activación de protocolo, y en cualquier otro caso, el/la Director(a) deberá determinar a una persona responsable para su ejecución.

V. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de primera acogida o contención inicial debe realizarse de forma inmediata, en tanto, puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, en cuanto sea posible se debe informar al Equipo de convivencia escolar del establecimiento. En caso que esta acción sea realizada por otro estudiante, se debe informar de manera inmediata a un adulto del establecimiento.

1. Para iniciar, la persona que realice la primera acogida debe establecer una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad, siguiendo las siguientes recomendaciones:
    - Buscar un espacio tranquilo y seguro para el/la estudiante.

- Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura.
- La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante.
- Agradecer la confianza del o la estudiante.
- Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as. Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarle hay que solicitar ayuda a otros adultos.
- Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación.
- En el caso de que sea el propio estudiante quien haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares.
- Procurar dejar registro en acta del relato y/o señales de alerta.
- Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras se derive al equipo de convivencia escolar y/o a otro adulto responsable.

2. Luego, se debe dirigir al Equipo de Convivencia Escolar para que uno/a de los/as profesionales realice la evaluación del riesgo a través de la **Pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida**, contenida en la guía con las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, elaborada por el Ministerio de Salud. Se recomienda que la aplicación sea realizada por parte del Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar y/o Encargado de convivencia escolar.

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. El/La Encargado de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al

apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada, de ser requerido, y/o evaluar necesidad de que sea retirado por su apoderado.

4. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante a la brevedad posible.
5. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo razonable.
6. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
7. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
8. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido y evitar conflictos innecesarios.
9. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida.
10. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

VII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO MEDIO

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. El/La Director/a y/o Encargado de convivencia escolar, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
4. El/La Encargado de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al

apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada de ser requerido.

5. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
6. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la gestión de atención en salud mental del estudiante en un plazo de una semana.
7. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en el plazo de una semana.
8. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
9. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
10. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida. Se reforzará con apoderados(as), la importancia de no dejar sólo/a a el/la estudiante, de mantener un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivo/a, de transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y abordar el tema abiertamente si nace del propio/a estudiante.
11. El Encargado de convivencia del establecimiento deberá determinar a uno o varios responsables de resguardar la seguridad y bienestar del estudiante, estando alerta a nuevas señales y haciendo seguimiento oportuno, evitando la sobre intervención.
12. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido, transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
13. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

1. Se informará del caso a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata.
2. Una vez informado, el/la Director/a o Encargado/a de Convivencia, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día.
3. En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
4. El/La Director/a y/o Encargado(a) de convivencia escolar, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
5. Si no hay riesgo inminente, se esperará a que llegue el apoderado del estudiante, y en cuanto esto ocurra, un(a) funcionario(a) del equipo de convivencia o del equipo de gestión del colegio deberá acompañar al estudiante y apoderado(a) al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia, si es viable, con una ficha de derivación. En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, se deberá concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.
6. Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
    - Generar acompañamiento al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, madres o cuidadores (nunca dejarlo/a solo/a), por parte del/la Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante de la Dupla Psicosocial.
    - La Dupla Psicosocial facilitará la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
    - El/La Encargado/a de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, dentro de lo posible eliminará medios letales del entorno que puedan dañar al estudiante, como medida de precaución.
7. El/la apoderado/a deberá enviar al Encargado/a de Convivencia o a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, un informe o certificado de atención de especialista indicando estrategias de abordaje y de resguardo previo a su reintegro.
8. La dupla psicosocial deberá establecer coordinación con los especialistas tratantes del estudiante para realizar seguimiento del caso.

9. En caso de ser requerido, se podrá flexibilizar la asistencia a clases del estudiante y/o acortar la jornada, siempre y cuando esté respaldado por el certificado médico de los especialistas.
10. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
11. Se deberá limitar el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, escuchar de manera activa, entre otros.

**En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA.*

IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE

(INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

1. En el caso de tener la información de que un estudiante tuvo un intento de suicidio fuera del establecimiento se deberá informar a el/la Director o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata, quien deberá contactar a los padres y/o apoderados en el mismo momento, para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que los hechos sean confirmados, el establecimiento a través de su equipo de convivencia y/o dupla psicosocial deberá ofrecer todos los apoyos necesarios que puedan establecer.
2. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
3. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran.
4. A su vez, si la situación lo amerita, el/la Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de convivencia, analizará si es importante conversar sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del/la estudiante y sin mencionar ni preguntar por detalles ni características puntuales de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/as estudiantes, informando en términos generales del estado de salud del NNA.

5. En paralelo a esto, se recomienda que algún miembro del equipo de convivencia realice una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
6. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as, teniendo en consideración que el retomar la rutina escolar es un factor importante en el proceso de recuperación, por lo que las indicaciones que puedan dar los especialistas tratantes al establecimiento son indispensables para su buena adaptación.
7. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el/la apoderado/a y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
8. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo en el caso de ser necesario a el/la estudiante.
9. El/La Director o Encargado/a de Convivencia, deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. El/La encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán difundir la limitación el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
11. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como medicamentos.
12. El psicólogo del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

X. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargada de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y

atienda al estudiante inmediatamente, en paralelo, se debe contactar a el/la Director/a y al Encargado/a de Convivencia Escolar para informar sobre lo ocurrido.

2. El/La estudiante no debe ser movido/a del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones del estudiante así lo permiten.
3. En caso de poder movilizarse por sí mismo/a, será llevado a la sala de primeros auxilios, enfermería o alguna zona protegida y allí se le aplicará la atención requerida.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios y/o de enfermería será el responsable de revisar el estado de salud del estudiante.
5. El/La Director/a, Encargado/a de convivencia o la persona que designe, se contactará de inmediato al SAMU y/o al centro de salud más cercano, en paralelo, se contactará al apoderado/a; dependiendo de su ubicación deberá asistir al establecimiento o al centro de salud dónde será trasladado el/la estudiante. Durante el traslado, el/la estudiante deberá estar acompañado por un miembro del establecimiento que designe el/la Director/a, posterior al ingreso y a la llegada del apoderado/a al centro de salud, se realizará el traspaso de la información. El/La Director/a o la persona designada, deberá estar en contacto constante con el apoderado/a para conocer el estado de salud y evolución de el/la estudiante.
6. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional, en este caso utilizar los primeros auxilios psicológicos (PAP) tanto para el/la estudiante, como para quienes presenciaron los hechos, por parte del equipo de convivencia del establecimiento.
8. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran, tanto para el/la estudiante afectado/a como para los/as testigos del hecho.
9. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante y no comentar los detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la

conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as informando en términos generales el estado de salud del NNA.

10. En paralelo, el/la encargada de convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
11. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc. y limitando el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
12. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
13. Si se identifica por parte del establecimiento que persisten los riesgos de suicidio, el/la Director/la en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, UTP, profesor/a jefe, podrán adoptar otras acciones para prevenir que vuelvan a suceder los hechos, como establecer un tutor sombra, retiro anticipado del estudiante, ingreso y retiro obligatorio por parte del apoderado/a o un adulto responsable que ellos determinen, separar de las actividades pedagógicas o solicitar asistencia únicamente para rendir pruebas, si así se requiere, entre otras estrategias.
14. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo a el/la estudiante en el caso de ser necesario.
15. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados/as, continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como en los fármacos.
16. El psicólogo/a del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En el caso de tener la información del fallecimiento de un/a estudiante, el/la Director/a o la persona que él designe, deberá contactar a los padres y/o apoderados de forma inmediata para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que la causa de muerte por suicidio sea confirmada, el establecimiento a través de su equipo de convivencia, dupla psicosocial y/o persona más cercana a la familia deberá ofrecer todos los apoyos disponibles.
2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educacional hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el/la Director/a deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
3. El/La Director/a deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, sobre la situación y los antecedentes que se tengan disponibles.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe respetar dicha decisión, omitiendo la causa del fallecimiento.
5. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
6. El/La Director/a deberá enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
7. El/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
8. La Dupla Psicosocial en compañía con los y las profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.

9. El/la Director/a personalmente y las personas que él designe podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo requieren, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
10. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
11. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

XII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar, procurando no intervenir el cuerpo.
2. En paralelo, se debe contactar a el/la Director/a, al Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a para informar sobre lo ocurrido y así llamar de forma inmediata a SAMU, Bomberos y Carabineros.
3. El cuerpo de el/la estudiante no debe ser trasladado ni movido del lugar dónde se encuentre. Es importante identificar visualmente el entorno por precaución para determinar el hecho o agente que se utilizó para realizar el suicidio, en este caso descartando posibles agentes tóxicos. En el caso de no observar agentes físicos, se debe asumir que es un suicidio por un agente tóxico.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios deberá cubrir el cuerpo y dar la instrucción de desalojar el sector dónde éste se encuentre, esperar la llegada de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros y en conjunto con el/ Director/a, Subdirector/a y/o Encargado/a de convivencia, esperar el retiro del cuerpo que será realizado por el Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.

5. El/la Director, Subdirector/a y/o Encargado de convivencia deberán informar de forma inmediata a los apoderados y/o familiares de el/la estudiante sobre los hechos ocurridos y solicitar que acudan al establecimiento.
6. Solicitar apoyo de inmediato al equipo directivo, equipo de convivencia escolar y/o profesor/a jefe correspondiente para evaluar la situación y comunicación que se llevará a cabo con el resto de la comunidad escolar.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional por parte de profesores jefes y dupla psicosocial, tanto para todos/as los estudiantes, como para otros miembros de la comunidad que hayan presenciado los hechos.
8. A través de apoyo de funcionarios/as se debe llevar y acompañar a los/las estudiantes a las salas de clases de sus respectivos cursos, pasando la lista de asistencia con la finalidad de asegurarse que estén todos/as.
9. A través de apoyo de funcionarios/as se deberá avisar a los apoderados/as para que retiren anticipadamente a los/las estudiantes, dando prioridad al curso afectado directamente, a su nivel y a los niveles de prebásica posteriormente. Será el/la profesor/a jefe el/la encargado/a de permanecer en todo momento con sus estudiantes.
10. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
11. El/la Director/a en conjunto con el equipo directivo, deberán enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
12. El/la Director/a deberá declarar duelo e informar a todos/as los/as funcionarios lo sucedido, además de coordinar con la ACHS una intervención con foco en contención emocional y herramientas de duelo para funcionarios/as de la comunidad educativa.
13. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante, y no comentar detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as.
14. En paralelo, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia, deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos

similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.

15. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten, debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
16. El/La encargado/a de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia o dupla psicosocial, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
17. La Dupla Psicosocial en compañía con profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
18. El/La Director/a personalmente y las personas que él designe, podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo autorizan, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia, que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
19. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
20. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

CONSIDERACIONES

1. Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de

Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

2. La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.

ANEXO: REDES DE CONTACTO

- **131 Ambulancia**

- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
  Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.

  Atención Pediátrica.

- **Hospital "EL SALVADOR".**
  Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.

  Atención desde los 15 años.

- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
  Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.

  Atención 24 hrs.

- **SAPU ROSITA RENARD**
  Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.

  Atención 17:00 a 8:00 hrs.

Sábados y Domingos 24 hrs.

- **Fono Salud Responde:** 6003607777
  Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud

  Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs.

  Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.

ANEXO N.º 13

PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN SALA DE CLASES

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

Se entenderá por conductas disruptivas aquellos comportamientos en los que el/la estudiante tiende a:

• Desafiar las normas de aula acordadas entre los profesores y alumnos.

• Iniciar discusiones y peleas reiteradas.

• Molestar deliberadamente a otras personas.

• Actitudes de desobediencia.

• Dificultad para esperar y seguir instrucciones.

• Llegar tarde a clase.

• Interrumpir las rutinas de trabajo o dinámica de la clase.

- En caso de presentarse en la hora de clases alguna situación con conductas

1.-El profesor/a atiende la situación inmediatamente ocurrida, (detiene la clase)

2.-Se consigna en el leccionario, hoja de vida del alumno/a, brevemente lo ocurrido de manera objetiva y sin emitir juicios. (ej.: presenta conducta muy agresiva), se reanuda la clase.

3.-El alumno/a debe estar en conocimiento de la anotación que el docente realizó.

4.-Al término de la hora de clases el profesor/a indica en el leccionario la remedial para la situación. (ej.: conversación con estudiante, acuerdos, citación apoderado, etc. y/o las que indica el reglamento interno y normas de convivencia escolar JTM).

5.-Si el hecho es reiterativo se deriva a Inspectoría General y se registra en el libro de clases, según puntos 1,2 y 3.

6.-En caso de 1° ciclo el docente que esté en la hora de clases debe enviar comunicación al apoderado indicando lo sucedido.

ANEXO N.º 14

PROCEDIMIENTO DE CITACIÓN Y ENTREVISTAS DE APODERADOS.

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

Consideraciones generales:

Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente, asistente profesional, que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica, emocional, social, conductual y de convivencia de su hijo(a).

1. Entendemos que tanto los apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, por lo que creemos que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cautelen por sobre todo la seguridad e integridad de sus miembros. En especial la de nuestros alumnos.

La ley 18.834, artículo 90 bis., establece que "Las personas que por diversos motivos deban hacer uso de los servicios que conforman la administración estatal, están obligadas a dar un trato respetuoso y deferente a los funcionarios de ella, y en caso de cometer los ilícitos a que se refiere el artículo precedente, quedan sujetos a las responsabilidades legales pertinentes".

2. Dentro de Nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos a los padres y apoderados como actores fundamentales para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros alumnos.

3. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula o a la que ha sido designada por el Apoderado como Suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin. El apoderado puede ser padre, madre o tutor legal del estudiante, los cuales tienen derechos a informarse y ser informados y a participar del proceso educativo de sus hijos, independiente de si han sido designados como apoderados.

Procedimiento a seguir:

- Los apoderados podrán ser citados a través de: papeleta de citación, libreta de comunicación, correo electrónico, carta certificada y vía telefónica en caso de urgencia por cualquier docente directivo, profesional docente o asistente de la educación que solicite una entrevista.

- Los apoderados que sean citados a entrevistas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en el libro

de clases, anotando la citación, su asistencia o su ausencia. Recordemos que el libro de clases es el único instrumento oficial y legal. Además, puede registrar la entrevista en la hoja de entrevista de apoderado/estudiante.

- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y organización.

- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.

- Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales).

- Todo padre y Apoderado está consciente que el conducto regular para solicitud de entrevistas está estipulado en el reglamento interno y normas de convivencia escolar RICE.

- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto señaladas en el reglamento interno y normas de convivencia, el docente, asistente profesional, dará término a la entrevista comunicando la situación a Convivencia Escolar y dejando el registro en la hoja de entrevista de apoderado/estudiante.

- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente/asistente profesional.

- La no asistencia a una citación, aunque sea justificada oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante en el leccionario.

- Si el apoderado no se presenta a tres citaciones consecutivas, se citará a través de carta certificada.

- Si el apoderado no se presenta a través de citación por carta certificada, el colegio informará el abandono de deberes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia.

- Las citaciones realizadas por otro estamento que no sea Profesor Jefe deben ser informadas a éste, para que esté al tanto de lo que ocurre en su curso y tomé las medidas respectivas según lo indicado en el RICE.

ANEXO N.º 15

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRUEBAS ATRASADAS.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

(extracto)

Artículo 13°

Cuando un estudiante no se presenta a una evaluación calendarizada con anticipación y teniendo en cuenta que los procesos evaluativos son constantes y transversales a todo el ciclo de enseñanza-aprendizaje; el estudiante podrá ser evaluado por el profesor de su asignatura inmediatamente al momento de su reintegro a clases. Esta evaluación podrá ser mediante el mismo instrumento que no participó u otro método que el profesor determine entre los expuesto en el artículo 17 de este reglamento.

(se adjunta protocolo)

Artículo 14°

Los estudiantes que se nieguen a desarrollar cualquier tipo de evaluación, sin motivos médicos o psicológicos que avalen su conducta, se citará al apoderado para la toma de conocimiento de lo sucedido y podrá ser evaluado en la clase siguiente. Si el estudiante incurre nuevamente en una situación similar para la misma evaluación, se citará al apoderado para informar que el estudiante fue evaluado con nota mínima. Además, el profesor deberá dejar evidencias de este proceso en el libro de clases junto al instrumento evaluativo pertinente que el estudiante se negó a realizar.

(se adjunta protocolo)

Consolidando el valor institucional de la responsabilidad presente en nuestro PEI se presenta el siguiente protocolo de aplicación para instrumentos de evaluación para estudiantes rezagados que emerge con el objetivo de optimizar los procesos indicados en nuestro actual reglamento.

Calendario de evaluaciones:

1.- La evaluación será informada al comienzo del mes, por medio de un calendario que se entregará en la agenda y correo electrónico al apoderado, este calendario debe ser sistematizado por los jefes de departamento, quienes lo mantendrán actualizado para efectuar su distribución.

2.- Los profesores informarán a los jefes de departamento sus fechas de evaluación, cuando una fecha se cambie, por un motivo justificado, éste gestionará la nueva fecha en el calendario previo acuerdo con el profesor de la asignatura, para avisar a los estudiantes.

Inasistencia a evaluaciones:

3.- En el caso que el estudiante presente inasistencia a una evaluación, inspectoría deberá recibir el justificativo, certificado y/o licencia médica e informar a los jefes de departamento, quienes avisarán al profesor de la asignatura, en no más de 48 horas de recibida la información.

4.- Para las inasistencias a evaluaciones con justificativo del apoderado, certificado y/o licencia médica, se aplicará la misma evaluación en la fecha recuperativa ofrecida por el establecimiento, la cual es el viernes de la misma semana.

5.- En el caso de no tener certificado y/o licencia médica, se aplicará la misma evaluación con un 80% de exigencia, esta situación se informará al jefe de departamento, quien deberá informar a la UCA de la situación para validar la aplicación del instrumento.

6.- Las evaluaciones sumativas (evaluaciones objetivas) pendientes se aplicarán los viernes al terminar la jornada de 14:00 a 15:00, por lo tanto, el profesor deberá informar al jefe de departamento, para coordinar con UCA la aplicación de los instrumentos. Esta evaluación será aplicada por un docente, previa notificación al apoderado.

7.- Los profesores deberán entregar el instrumento de evaluación, con el nombre del estudiante, al jefe de departamento, quien se encargará de entregar el ejemplar al docente que aplicará la evaluación.

8.- En las asignaturas técnicas con entrega de producto, cuando el estudiante no asista con los motivos anteriormente mencionados, el profesor informará el método de evaluación y fechas, a su respectivo jefe de departamento, quien deberá informar a la UCA para determinar el proceso a realizar.

9.- En el caso que el estudiante no pueda quedarse a la evaluación recuperativa de los viernes, el apoderado deberá solicitar formalmente, por medio de la agenda o correo electrónico a la UCA, el requerimiento para desarrollar la evaluación dentro de la jornada, en alguna de las siguientes asignaturas (Convivencia escolar, Orientación, Valores o Sustentabilidad). El instrumento será aplicado de manera excepcional por uno de los profesores volantes que tenga disponibilidad para esas funciones, esta solicitud se puede realizar solo dos veces durante el semestre.

10.- En el caso de los estudiantes del PIE, la educadora diferencial que atiende el curso o al estudiante permanente, aplicará el instrumento de evaluación. Si la inasistencia es jueves o viernes la evaluación se aplicará la semana siguiente. La evaluación será entregada al profesor de asignatura para su calificación.

11.- En el caso que el estudiante, tenga inasistencia reiteradas, el profesor de la asignatura deberá consignar en la hoja de vida del libro digital los problemas de aplicación en las evaluaciones, deberá informar a jefe de departamento y profesor jefe de curso, se comunicará a la UCA e Inspectoría general, para establecer el procedimiento de seguimiento de la situación, el cual se desglosa de la siguiente manera.

- Informar al jefe de departamento luego de la segunda inasistencia consecutiva a la misma evaluación.

- El jefe de departamento informa a la UCA de la segunda inasistencia consecutiva del estudiante a la misma evaluación.

- El jefe de departamento informa a la Inspectoría general de la inasistencia consecutiva del estudiante.

- Profesor jefe se contacta con el apoderado vía telefónica, consultando el registro oficial de matrícula y consignando las llamadas en la hoja de vida del estudiante.

- En el caso de no existir respuesta por vía telefónica, el profesor jefe se contactará por correo electrónico con el apoderado.

- En el caso que el apoderado no conteste en 48 hrs, se derivará la situación a convivencia escolar e inspectoría quienes aplicarán los reglamentos correspondientes.

-El apoderado deberá solicitar formalmente, previa presentación de certificado médico visado por inspectoría, la aplicación del instrumento de evaluación de manera asincrónica, la cual no podrá exceder a más de una solicitud formal por semestre.

12.- En el caso que el estudiante, no cumpla con lo indicado en el procedimiento anterior de seguimiento por parte de los profesores, la UCA y la Inspectoría general, se aplicará la calificación 2,1 (**dos coma uno**), aplicando la ponderación asignada, además de consignar en la hoja de vida la conducta del estudiante, que no fue reconocida por un justificativo, certificado médico y/o licencia médica. Esta decisión se fundamenta en el valor institucional de la responsabilidad perteneciente al PEI.

Negarse a rendir las evaluaciones:

13.- Los estudiantes que se nieguen a rendir la evaluación, sin motivos justificados, deberá escribir su nombre y apellido, fecha y curso en la evaluación, luego ser inmediatamente anotado en su hoja de vida por el profesor y se le brindará una segunda oportunidad a la clase siguiente. En el caso que el estudiante repita la conducta, se le informará formalmente al apoderado y se le calificará con nota mínima, respondiendo a la escala que se consigna en el reglamento de evaluación.

ANEXO N.º 16

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

OBJETIVO: Apoyar las funciones parentales por parte de la comunidad educativa, para dar continuidad a tratamientos médicos de nuestros estudiantes, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Indicaciones Generales:

1. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.

2. No existe normativa alguna legal que indique que los funcionarios de un establecimiento deben administrar medicamentos a los estudiantes, por tanto, no existe la posibilidad que algún funcionario de salud determine que un establecimiento educacional deba asumir la responsabilidad de administrarlo.

3. La responsabilidad legal recae sobre el apoderado quien debe velar por la salud física/mental de su hijo generando todos los mecanismos de una suministración adecuado de medicamentos cuando éste lo necesite.

4. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica o laboral, la cual quedará indicada en el documento que el apoderado firmará en el establecimiento.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar:

1.-Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico.

2.- De no poder administrar el apoderado el medicamento a su pupilo(a), éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega del fármaco.

3.- Por seguridad del estudiante, solo se administrará medicación, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita y firmada de los padres o tutores (Anexo).

4.- Además de la autorización firmada por los padres, es imprescindible la presentación de la receta médica con nombre del medicamento, dosis, horarios a suministrar, fecha de la receta y duración del tratamiento.

Los medicamentos deben presentarse semanalmente en su envase original que especifique claramente lo siguiente:

- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Nombre del medicamento
- Dosis.
- Horario (frecuencia).

5.- El apoderado entregará la medicación, en el pastillero, a la persona encargada personalmente, nunca se dejará en la mochila del estudiante.

Si el apoderado no entrega los medicamentos de la semana, se informará al apoderado de la situación ocurrida por la persona encargada, por tal motivo se activará protocolo de vulneración de derechos.

6.-La persona responsable de administrar los medicamentos es la técnico en enfermería nivel superior (TENS).

7.-Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a/o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior

8.-El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo y las conductas disruptivas derivadas de su hijo por la no suministración de medicamentos y la aplicación del RICE.

9.-Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a: Dirección, Inspectora general, Profesor Jefe e Inspectora de piso para su conocimiento del protocolo y referidas a la administración de medicamentos en estudiantes del Colegio JTM.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo……

CI ……

Teléfono……..

Como padre/madre/tutor del estudiante…….

Curso ….., del colegio José Toribio Medina, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO** al colegio, la administración del medicamento quedando el establecimiento y el docente **EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.**

Santiago,…. de…… de 202….

CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL PROFESIONAL QUE ADMINISTRA MEDICAMENTOS

Yo……

CI……

Cargo……

Del colegio José Toribio Medina, doy mi consentimiento voluntario para administrar un medicamento prescrito por el médico pediatra/especialista y siguiendo las indicaciones establecidas, quedando **EXENTO(A) de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.**

Santiago,…… de…….. De 202….

ANEXO N.º 17

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

El presente protocolo norma la utilización de los servicios higiénicos al interior del Colegio José Toribio Medina, así como su control y realización de aseo en el nivel básico:

En el colegio existen baños diferenciados por género masculino y femenino, en cada uno de ellos hay un servicio higiénico para personas con discapacidad física.

1.- El baño es de uso público para estudiantes de género masculino y femenino, dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, es necesario tener claridad y exigencia en relación a las normas de este lugar.

2.-Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispone de auxiliares de aseo, quienes realizan una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.

3.-Los auxiliares realizan turnos en cada recreo y en hora de almuerzo, para entregar papel higiénico a los estudiantes que se lo requieran.

4.- Dada la madurez biológica de los alumnos de Básica, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos.

5.- Los alumnos y alumnas de Primer a Octavo año, pueden ir a los servicios higiénicos previa solicitud de Pase de Baño, los que permanecen en cada sala de clases y son conocidos por los estudiantes.

Esta modalidad utilizada en el colegio es por la seguridad y prevención de algún hecho o accidente que pueda ocurrir a algún estudiante en horas de clases, donde los servicios higiénicos se encuentran sin vigilancia formal, por estar las asistentes en otras funciones de su cargo.

En caso que en primer o segundo año, cursos que cuentan con asistente de aula, exista una mayor cantidad de estudiantes que deseen ir a los servicios, será la asistente la que acompañará a los niños en la ida y venida, esperando afuera de ellos para regresar con los estudiantes a la sala de clases y seguir con las actividades indicadas por el profesor.

6.- A excepción de casos especiales, en dónde se denote malestar en el alumno (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, se derivará al estudiante a Inspectoría, por si es necesario llamar al apoderado para que retire al estudiante. Será la asistente de aula quien lo llevara a inspectoría, si no tiene asistente se avisará a la asistente de piso para que lleve al estudiante enfermo.

7.- Si el estudiante presenta alguna enfermedad en donde sea necesario ir a los servicios higiénicos con frecuencia, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.

8.- Si un estudiante pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología.

9.-Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), la Profesora deberá dar aviso al apoderado, por intermedio de inspectoría, para que venga al colegio a cambiarlo y si estima necesario retirarlo de la jornada de clases.

10.- Los estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen, tampoco deben rayar o destruir sus instalaciones.

11.- El baño no es el lugar para comer, ni jugar al interior de ellos.

12.- No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá pintar el baño completo, asumiendo los costos que ello ocasione.

13.- No se debe provocar daños en los sistemas de grifería, ni sanitarios.

14.- Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.

15.- Si un padre quiere acompañar a sus hijos al baño, deberá usar los baños destinados a los adultos y nunca entrar al recinto de baño de los niños.

En el nivel párvulo:

1.- El nivel de párvulos, dispone de baños de uso exclusivos para el nivel, los cuales se encuentran separados entre baño de varones y damas.

2.- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispone de auxiliares de aseo, quienes realizan una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.

3.- Los alumnos y alumnas de pre básico en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su profesora o auxiliar de párvulos.

ANEXO N.º 18

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA: PRE BÁSICA.

El colegio José Toribio Medina ha implementado el presente documento con el objeto de organizar y regular el procedimiento de cambios de ropa, en caso que el/la estudiante se ensucie o moje en el nivel de a Pre Básica.

El procedimiento cambio de ropa a un párvulo dentro del colegio, debe llevarse a cabo previa autorización por escrito entregada por el apoderado.

Las únicas personas autorizadas para llevar a cabo este procedimiento son la educadora, coeducadora, técnico o asistente de Prebásica, debiendo el colegio informar al apoderado de la situación del alumno.

Al inicio del año escolar o al momento del ingreso del estudiante el apoderado podrá autorizar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a) pupilo (a). En caso de no autorizar deberá informarlo también por escrito a través de una carta dirigida a la dirección del colegio.

Para aquellos padres y apoderados que hayan expresado no autorizar el cambio de ropa. El colegio se comunicará con ellos para que concurran personalmente a efectuar la muda.

Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

CONSIDERACIONES GENERALES:

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

a) Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico.

b) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

c) El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

d) No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

e) Los alumnos de Pre básica siempre deben permanecer acompañados por el personal.

DEBERES ADMINISTRACIÓN COLEGIO:

1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño).

2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.

3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.

4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños.

5. Al momento de iniciar el año escolar o de ingreso al establecimiento, se enviará autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

DEBERES DE LOS APODERADOS:

1. Es deber de los apoderados enviar autorización de cambio de ropa o muda de sus pupilos en los plazos establecidos en el establecimiento.

2. De no autorizar, deben informarlo por escrito mediante carta dirigida a la dirección del colegio.

3. Mantener en la mochila de sus pupilos una muda completa de ropa incluyendo zapatos, ya que no se utilizarán mudas de otros compañeros.

4. Asistir al establecimiento cuando sea requerido para cambio de muda, ya sea por falta de muda en la mochila de su pupilo o por no autorizar cambio de ropa por personal del establecimiento.

5. Mantener actualizados sus datos de contactos en registro del establecimiento, el cual se encuentra disponible en inspectoría.

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para

evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

PROCEDIMIENTO:

1. El alumno/a debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).

2. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.

3. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

4. En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.

5. El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.

6. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

7. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

ANEXO N.º 19

PLAN DE GESTIÓN PROGRAMA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023.

I. Identificación del establecimiento educacional

Tipo de establecimiento	Municipal
RBD	9089-1
Niveles de Enseñanza	NT2 – Básica
Dirección	Dublé Almeyda 3493
Comuna - Región	Ñuñoa – Región Metropolitana
Nombre director(a)	Rodrigo Andrés Carvajal González
Correo electrónico director	rodrigo.carvajal@cmdsnunoa.cl
Nombre encargada convivencia escolar	Karen Thelma Riquelme Salvo
Cantidad de horas del cargo	44 horas
Correo electrónico encargada de convivencia escolar	karen.riquelme@edununoa.cl
Teléfono establecimiento	+56232511430
Correo electrónico institucional	colegiojosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl

II. Introducción y marcos legales y normativos

Marcos de referencia legales y normativos considerados para construir el PGCE, basados en las siguientes fuentes legales y educacionales:

- Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por "Buena Convivencia".
- Ley N° 21.040, en sus artículos 5, 10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores.
- La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).
- La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar.

III. Marco conceptual, contextualización y enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

El presente plan de gestión de convivencia escolar se encuentra basado en los modos de convivir que plantea la PNCE:

a. una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
b. una convivencia basada en la inclusión;
c. una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa; y
d. una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

IV. Elementos del Proyecto Educativo Institucional para considerar en el PGCE

Visión del Establecimiento
Nuestro Colegio aspira ser una institución organizada, que privilegie la formación académica, valórica y tecnológica desarrollando las competencias en un ambiente inclusivo, permitiéndole al educando egresar con las habilidades y destrezas necesarias para enfrentar la enseñanza media con éxito.
Misión del Establecimiento
Nuestra misión es formar niños y niñas, desde pre-básica a octavo año, entregándole una educación equilibrada entre conocimientos y valores esenciales como el respeto, solidaridad, lealtad, honradez y responsabilidad; con énfasis en el uso de las tecnologías y de su participación en un mundo globalizado.

Respaldados por más de cien años de experiencia, siempre ubicados en el centro de la comuna desde donde apoyamos la educación de nuestros alumnos, padres, apoderados y comunidad de Ñuñoa.
Sellos educativos del Establecimiento
▪ Sustentabilidad: Desde nuestra mirada es el trabajo centrado en el respeto, preservación y cuidado del medio ambiente, como una parte esencial de la formación personal de los/as estudiantes. ▪ Intercambio cultural y pedagógico: Como aporte al desarrollo personal de nuestros/as estudiantes, con el objetivo de conocer y vivenciar ambientes escolares distintos. ▪ Desarrollo de habilidades científico-tecnológicas: Orientado a desarrollar habilidades de indagación y análisis, a partir de la observación y experimentación, así como habilidades de comunicación, conocimiento y manejo tecnológico que aporten al proceso de inclusión y participación en un mundo globalizado. ▪ Promoción del buen trato: Con el objetivo de vivenciar y valorar la convivencia escolar como un aprendizaje para la vida, promoviendo las relaciones basadas en el buen trato y la aceptación del otro, en todos los miembros de la comunidad educativa.

V. Objetivos en Plan Gestión de la Convivencia Escolar

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar
Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestiónde la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Objetivo general del plan
Generar un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como la promoción de buen trato, el respeto, la vida saludable y el trabajo en un ambiente limpio.

Objetivos específicos
-Promover actividades de convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene. -Promover la participación de los apoderados en la unidad Educativa. -Promover la participación y formación ciudadana de los estudiantes a través de la implementación del gobierno escolar. -Promover el bienestar de la comunidad y Promoción del autocuidado en todos los funcionarios.

VI. Valores Mensuales declarados en el PEI:

MES	VALOR	OBJETIVO FORMATIVO MENSUAL
MARZO	Responsabilidad Promoción del buen trato Formación ciudadana	Desarrollar una Participación y formación ciudadana de los estudiantes por medio del buen trato, la responsabilidad en y la comunicación efectiva fomentando la participación activa en acciones comunitarias que contribuyan al bien común
ABRIL	Honradez Promoción del buen trato Clima escolar	Desarrollar la prevención y seguridad escolar de los alumnos basado en el valor de la persona y honradez como forma de vida para favorecer el clima escolar en la comunidad educativa
MAYO	Respeto Sustentabilidad Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable valorando el proceso de las personas y sus aprendizajes, tanto en lo personal como en lo social y reconociendo en la sustentabilidad una plataforma de crecimiento y respeto por el medio ambiente
JUNIO	Solidaridad Intercambio pedagógico cultural Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable en los estudiantes basado en su autocuidado y autonomía, así mismo solidarizando con el desarrollo personal y social de los otros miembros de la comunidad educativa,

		fortaleciendo el intercambio pedagógico y cultural como sello distintivo
JULIO	Lealtad Habilidades científicas tecnológico Autoestima y motivación	Desarrollar en los estudiantes una Autoestima académica y motivación escolar por medio de una formación basada en la progresión de sus aprendizajes, siendo leal y responsable con su autocuidado y cuidado de los otros en este proceso formativo.
AGOSTO	Responsabilidad Promoción del buen trato Formación ciudadana	Desarrollar una Participación y formación ciudadana de los estudiantes por medio del buen trato, la responsabilidad en y la comunicación efectiva fomentando la participación activa en acciones comunitarias que contribuyan al bien común
SEPTIEMBRE	Honradez Promoción del buen trato Clima escolar	Desarrollar la prevención y seguridad escolar de los alumnos basado en el valor de la persona y honradez como forma de vida para favorecer el clima escolar en la comunidad educativa
OCTUBRE	Respeto Sustentabilidad Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable valorando el proceso de las personas y sus aprendizajes, tanto en lo personal como en lo social y reconociendo en la sustentabilidad una plataforma de crecimiento y respeto por el medio ambiente
NOVIEMBRE	Solidaridad Intercambio pedagógico cultural Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable en los estudiantes basado en su autocuidado y autonomía, así mismo solidarizando con el desarrollo personal y social de los otros miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo el intercambio pedagógico y cultural como sello distintivo

DICIEMBRE	Lealtad Habilidades científicas tecnológico Autoestima y motivación	Desarrollar en los estudiantes una Autoestima académica y motivación escolar por medio de una formación basada en la progresión de sus aprendizajes, siendo leal y responsable con su autocuidado y cuidado de los otros en este proceso formativo

VII. Prácticas Formativas mensuales

Estrategias de socialización y concientización de la comunidad con respecto a las normas, rutinas y protocolos para una sana convivencia. Estas prácticas tendrán lugar en el alumnado en los primeros 30 minutos de cada jornada, donde cada profesor/a jefe reforzará los ejes temáticos propuestos en la siguiente tabla:

MES	ESTUDIANTES	ORIENTACIÓN DOCENTE
MARZO **Responsabilidad**	-Puntualidad al ingreso de la clase -Saludo inicial -Cumplir con mis obligaciones escolares	-Práctico con el ejemplo de la puntualidad para iniciar las clases -Tengo gestos de cordialidad con los integrantes de la comunidad escolar -Soy responsable con mis obligaciones laborales
ABRIL **Honradez**	-Me dirijo con respeto a otros y otras -Escucho con atención y respeto al otro/a	-Me dirijo con respeto u otros y otras miembros de la comunidad escolar -Escucho con atención y respeto al otro/a
MAYO **Respeto**	-Respeto a mis compañeros cuando participan en la clase -Respeto al profesor	-Fomento las normas de convivencia y respeto al interior de la sala de clases y en recreos

JUNIO **Solidaridad**	- Colaboro con el orden y limpieza de la sala -Colaboro con la limpieza del patio -Ser solidario con el que lo necesita	-Colaborar y supervisar el orden y limpieza de la sala -Colaborar con la limpieza del patio -Ser solidario con el que lo necesita
JULIO **lealtad**	-Me esfuerzo y valoro lo que logro -Me gusta aprender y conocer cosas nuevas -Entrego a tiempo mis tareas y actividades escolares	-Me gusta actualizar mis conocimientos y herramientas profesionales -Motivo a mis estudiantes a dar lo mejor de ellos -Ser leal al lineamiento institucional
AGOSTO	-Puntualidad al ingreso de la clase -Saludo inicial -Cumplir con mis obligaciones escolares	-Práctico con el ejemplo de la puntualidad para iniciar las clases -Tengo gestos de cordialidad con los integrantes de la comunidad escolar -Soy responsable con mis obligaciones laborales
SEPT.	-Me dirijo con respeto u otros y otras -Escucho con atención y respeto al otro/a	-Me dirijo con respeto u otros y otras miembros de la comunidad escolar -Escucho con atención y respeto al otro/a
OCTUBRE	-Respetar a mis compañeros cuando participan en la clase -Respetar al profesor	-Fomento las normas de convivencia y respeto al interior de la sala de clases y en recreos

NOVIEMBRE.	-Colaborar con el orden y limpieza de la sala -Colaborar con la limpieza del patio -Ser solidario con el que lo necesita	-Colaborar y supervisar el orden y limpieza de la sala -Colaborar con la limpieza del patio -Ser solidario con el que lo necesita
DICIEMBRE	-Me esfuerzo y valoro lo que logro -Me gusta aprender y conocer cosas nuevas -Entrego a tiempo mis tareas y actividades escolares	-Me gusta actualizar mis conocimientos y herramientas profesionales -Motivo a mis estudiantes a dar lo mejor de ellos -Ser leal al lineamiento institucional

VII. Propuesta Preventiva

SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD Y BUEN TRATO				
FASE INICIAL – DIAGNÓSTICA				
ACCIONES	***RESPONSABLE***	***RECURSOS***	***RESULTADO***	***EVIDENCIA***
Cuestionario Socioemocional , Evaluación Diagnóstica	Equipo de Convivencia	Cuestionario Socioemocional , Evaluación Diagnóstica	Informe de resultados Evaluación Diagnóstica 2022 DIA	Instrumento Cuestionario Socioemocional , Evaluación Diagnóstica
Análisis encuesta de participación de apoderados en la formación de los estudiantes periodo escolar 2022 (Apoderados)	Equipo convivencia escolar	Encuesta satisfacción Institucional	Percepciones comunidad educativa y temáticas a trabajar año 2023.	Análisis de resultados de encuesta.

Cuestionario Socioemocional a funcionarios Evaluación Diagnóstica	Equipo de Convivencia Escolar	Cuestionario socioemocional	Conocer la opinión de los funcionarios en el ámbito socioemocional.	Cuestionario socioemocional.
FASE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN				
ACCIONES	***RESPONSABLE***	***RECURSOS***	***RESULTADO***	***EVIDENCIA***
Difusión Reglamento Interno comunidad educativa	Equipo de convivencia escolar	Presentación Reglamento Interno	Comunidad educativa informada	Correo electrónico
Talleres de promoción convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Equipo de Convivencia Escolar	Ppt institucionales	Internalización de prácticas de convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Registro fotográfico Actas de charlas
Promoción de la Propuesta formativa institucional (valores institucionales, sellos)	Equipo Convivencia Escolar	Plan de gestión de la convivencia escolar	Internalización valores y sellos institucionales	Correo electrónico. Acta consejo de profesores.
Difusión Plan de Gestión Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar	Documento y ppt	Comunidad educativa informada	Acta consejo de profesores
Presentación Equipo Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar	PPT	Comunidad educativa informada	Boletín informativo.
Promoción programa Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar	Documento y planificaciones mensuales	Profesores informados	Acta reunión consejo de profesores correo electrónico

Implementar centro de estudiantes 2023	Equipo Convivencia Escolar	Recurso humano PPT	Conformar centro de estudiantes 2023	Acta de elección centro de estudiantes.
FASE DE PREVENCIÓN				
ACCIONES	***RESPONSABLE***	***RECURSOS***	***RESULTADO***	***EVIDENCIA***
Implementar programa de convivencia escolar	Profesores Jefes	Documento Planificaciones	Potenciar en los estudiantes los indicadores de desarrollo personal y social	Leccionario digital (registro de contenidos)
Implementar planes y programas por normativa	Encargados de planes y programas por normativa	Documentos	Prevención y formación de los estudiantes	Planes y programas por normativa
Charlas redes externas a estudiantes	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	PC, data, Recurso Humano	prevención y formación de los estudiantes	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a apoderados	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	PC, data, Recurso Humano	Promoción de las habilidades parentales en el proceso social y académico del estudiante	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a funcionarios	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	PC, data, Recurso Humano	Promoción de las habilidades socioemocionales y de autocuidado de los funcionarios	Acta, registro fotográfico
Realización de charla/actividad dirigida por	Convivencia escolar Apoderados.	PC, data, Recurso Humano	prevención y formación de los estudiantes y participación de los	Acta, registro fotográfico

apoderado a estudiante			apoderados en el proceso académico.	
Atención de casos de convivencia	Convivencia Escolar Profesores jefes	Recurso humano	Abordaje inicial de posibles focos de intervención individual y grupal	Registros de entrevista
Participación de apoderados (escuela para padres, charlas, talleres)	Convivencia escolar Redes externas	aficheS, correo electrónico, redes sociales.	promoción de la participación de apoderados a través de escuela para padres, charlas, talleres virtuales.	Encuesta de satisfacción
FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE				
ACCIONES	***RESPONSABLE***	***RECURSOS***	***RESULTADO***	***EVIDENCIA***
Atención de casos de convivencia	Convivencia Escolar Inspectoría general Profesores Profesores jefes	Reglamento interno Aplicación de protocolos	Abordaje de situaciones de conflicto Hoja de Acuerdos/sugerencias	Registros de entrevista y compromisos
Intervención a estudiantes	HPV Ñuñoa	Compendio de actividades	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, salud mental, afectividad, sexualidad y género.	Registro en leccionario virtual
Intervención a funcionarios enfocada en el autocuidado	Convivencia escolar HPV Ñuñoa	Recurso humano	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar y autocuidado	Correos electrónicos. Lista de asistencia Registro fotográfico.
Intervención a Apoderados	HPV Ñuñoa	PPT de actividades	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, Salud mental, afectividad, sexualidad y género.	Registro fotográfico.

Recepción de denuncias	Funcionarios	Protocolo	Abordaje de situaciones de conflicto	Registros de entrevista y compromisos
Aplicación de protocolos	Equipo Convivencia escolar	Protocolo	Abordaje de situaciones de conflicto	Registros de entrevista y compromisos
Derivaciones externas	Equipo Convivencia Escolar	Redes de apoyo	Abordaje de situaciones de conflicto	Registros de entrevista y compromisos

Acciones 2023

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: DIAGNÓSTICO						
Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y evaluación
Ejecutar Cuestionario Socioemocional DIA a estudiantes	Conocer el estado socioemocional de los y las estudiantes.	Equipo Convivencia Escolar	Conocer la opinión de estudiantes percepción de la Convivencia Escolar.	Marzo	Pc Internet	Informe de resultados Evaluación Diagnóstica 2023 DIA
Socialización de los resultados de Cuestionario Socioemocional DIA	Socializar los resultados del cuestionario DIA	Equipo de Convivencia Escolar	Socialización de resultados a profesores jefes	Marzo	Pc Internet	Informe de resultados Evaluación Diagnóstica 2022 DIA
Ejecutar Cuestionario Socioemocional a funcionarios	Conocer el estado socioemocional de los y las funcionarios.	Equipo de Convivencia Escolar	Conocer la opinión de funcionarios relacionado a su bienestar y autocuidado.	Marzo	Pc Internet	Análisis de encuesta

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.						
Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y Evaluación
Difusión del Plan de gestión de Convivencia Escolar a los docentes	Difundir al equipo docente el Plan de gestión y los protocolos de convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	Que los docentes conozcan y divulguen entre los estudiantes el Plan de gestión y los protocolos de convivencia escolar.	Marzo	Plan de Gestión Data	Registro de acta y asistencia a Consejo de profesores. Correo Electrónico.
Talleres de promoción convivencia escolar	Promover la convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Convivencia Escolar	Que los estudiantes mejoren su convivencia escolar, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Marzo-diciembre	Pc Internet Recurso humano	Registro lecciónario digital. Registro fotográfico

Promoción de la Propuesta formativa institucional (valores institucionales, sellos)	Promover los valores y sellos institucionales	Convivencia escolar Profesores Profesores Jefes	Que la comunidad conozca los sellos y valores del colegio	Marzo-diciembre	Pc Internet Recurso humano	Registro leccionario digital. Registro fotográfico Correo electrónico.
Difusión Plan de Gestión Convivencia Escolar	Difundir el plan de gestión de convivencia escolar.	Convivencia escolar	Que la comunidad conozca el plan de gestión de convivencia escolar	Marzo	PC Internet	Correo electrónico.
Presentación Equipo Convivencia Escolar	Difundir al equipo que integra convivencia escolar	Convivencia escolar	Que la comunidad conozca el equipo de convivencia escolar	Marzo	Recurso humano Boletín informativo	Correo electrónico.
Promoción programa Convivencia Escolar	Difundir el programa de la asignatura de convivencia escolar	Convivencia escolar	Que los docentes conozcan el programa de la asignatura de convivencia escolar	Marzo	Recurso humano. Programa de la asignatura de Convivencia escolar	Acta de consejo de profesores. Correo electrónic

						o.
Elección centro de estudiantes 2023	Promover la participación y formación ciudadana.	Convivencia escolar	Que los estudiantes	Marzo-abril	Recurso humano. Votos. Urnas de votación.	Acta de elección centro de estudiantes

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: FORMACIÓN Y PREVENCIÓN						
Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y evaluación
Socializar el correo electrónico de Convivencia Escolar para recepcionar denuncias.	Difundir con la comunidad escolar el correo de convivencia escolar para recepción de denuncias e investigaciones correspondientes	Equipo Convivencia Escolar	Facilitar la comunicación entre padres y apoderados, estudiantes, docentes y el Equipo de Convivencia Escolar	Marzo - Diciembre	Pc Internet	Correos electrónicos circulares
Campaña de prevención del ciberbullying	Desarrollar r acciones de prevención de ciberbulling al interior del establecimiento	Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe	Mejorar el clima de Convivencia escolar y reforzar pautas de buen trato en el colegio	Abril	PC Internet	Actividad académica en asignatura de convivencia escolar

Facilitar material y actividades autogestionadas a los profesores referidas al autocuidado	Promover el bienestar y autocuidado de los/las docentes y asistentes de la educación	Equipo Convivencia Escolar	Que los docentes y asistentes de la educación cuenten con herramientas para su autocuidado.	Marzo-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos
Entrega del Programa Anual de Convivencia Escolar	Otorgar a los profesores el programa y las planificaciones mensuales para la ejecución del Programa de Convivencia Escolar	Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefes	Que los/las estudiantes mejoren los indicadores sugeridos por la Agencia de la calidad de la Educación	Marzo - Diciembre	PC Internet Guías	Correos Electrónicos Registro en el libro de clases
Derivación de estudiantes a Convivencia Escolar	Garantizar el bienestar y protección de los estudiantes	Funcionarios/as	Que los Funcionarios/as conozcan aspectos generales y formas de derivación al equipo de Convivencia Escolar	Marzo - diciembre	correo electrónico, ficha de entrevista	Registro de entrevista, Correo electrónico
Retroalimentación a los profesores jefes de las atenciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar	Garantizar el bienestar y protección de los estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar	Que los docentes conozcan las acciones e intervenciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos

Fortalecer el trabajo intersectorial: HPV, Espacio amigable, OPD, etc.	Garantizar el bienestar biopsicosocial y protección de los/as estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar	Mantener la participación, asistencia y continuidad de la escuela en las redes de apoyo comunal	Marzo-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos
Realizar jornadas de autocuidado	Promover el bienestar biopsicosocial de los docentes y asistentes de la educación	Equipo de Convivencia Escolar	Que los funcionarios del establecimiento cuenten con espacios definidos de autocuidado al finalizar cada semestre	Julio-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos, Registro fotográfico, acta asistencia, encuesta de satisfacción
Entregar orientaciones a las familias a través de las redes sociales	Incorporar a las familias en la promoción del bienestar y sana convivencia escolar	Equipo de Convivencia Escolar	Informar y guiar a las familias respecto del proceso socioeducativo de los/las estudiantes	Marzo-Diciembre	PC Internet	Registro de publicación en redes sociales
Actividades realizadas por los/las apoderados/as que apoyen la labor del establecimiento	Incorporar a las familias en la promoción del bienestar, sana convivencia escolar y educación socioemocional	Equipo de Convivencia Escolar	Fomentar el sentido de pertenencia de los apoderados/as a la comunidad educativa	Marzo-Diciembre	PC internet	Registro fotográfico
Seguridad escolar.	Fomentar en los estudiantes la seguridad escolar y el	Inspectoría general	Que los estudiantes fomenten en ellos y los estudiantes de	Marzo-Diciembre	Petos	Turnos entregados por inspectoría

	cuidado personal a través de grupos de seguridad escolar		colegio el autocuidado y la prevención de riesgos en las escaleras y pasillos de la escuela.			general
Campaña del Buen Trato, Sello institucional	Implementar campaña "Un trato por el buen trato" Para promover la buena convivencia entre los que componen la comunidad escolar	Docentes, equipo de gestión	Que los estudiantes, profesores, administrativos y apoderados del colegio sean partícipes de la campaña por la no violencia y el buen trato para promover una buena convivencia entre todos los integrantes del colegio	Septiembre - Octubre	Chapita del Buen Trato	Registro fotográfico
Ornamentación del colegio con frases alusivas a convivencia escolar	Promover la buena convivencia a través de la ornamentación de salas de clases y de los sitios comunes con frases y oraciones que favorezcan un ambiente favorable de respeto y conciencia de un buen trato	Equipo con vivencia Escolar	Que toda la comunidad escolar a través de las frases promueva una buena convivencia y un clima de respeto	Septiembre-Octubre	Frases de respeto, autoestima, vida Saludable, ciudadanía y convivencia escolar.	Registro fotográfico.
Implementar programa de convivencia	Promover la convivencia escolar	Profesores Jefes	Potenciar en los estudiantes los indicadores	Marzo-diciembre	Documento Planificaci	Lecciona rio digital (registro

escolar	positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.		de desarrollo personal y social		ones	de contenidos)
Implementar planes y programas por normativa	Implementar planes y programas por normativa	Encargados de planes y programas por normativa	Prevención y formación de los estudiantes	Marzo-diciembre	Documentos	Planes y programas por normativa
Charlas redes externas a estudiantes	Promover la convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	prevención y formación de los estudiantes	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a apoderados	Promover la participación de los apoderados en el proceso académico de los estudiantes.	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	Promoción de las habilidades parentales en el proceso social y académico del estudiante	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a funcionarios	Promover el bienestar y autocuidado de los funcionarios	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	Promoción de las habilidades socioemocionales y de autocuidado de los funcionarios	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico
Realización de charla/actividad dirigida por	convivencia escolar positiva, buen trato, vida	Convivencia escolar Apoderados.	prevención y formación de los estudiantes y participación de los	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico

apoderado a estudiante	saludable, salud, seguridad e higiene y la participación de los padres y apoderados		apoderados en el proceso académico.			
Atención de casos de convivencia	Promover la convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Convivencia Escolar Profesores jefes	Abordaje inicia de posibles focos de intervención individual y grupal	Marzo-diciembre	Recurso humano	Registros de entrevista
Participación de apoderados (escuela para padres, charlas, talleres)	Promover la participación de los apoderados en el proceso escolar.	Convivencia escolar Redes externas	promoción de la participación de apoderados a través de escuela para padres, charlas, talleres virtuales.	Marzo-diciembre	afiches, correo electrónico, redes sociales.	Encuesta de satisfacción

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: PARTICIPACIÓN						
Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y evaluación
Celebración del Día de la Convivencia Escolar.	Instaurar una cultura de Convivencia Escolar y de buen trato dentro del establecimiento a través de actividades conmemorativas de este	Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefes	Que los estudiantes reconozcan los beneficios de una buena convivencia e instauren pautas de buen trato en su dinámica	Abril	Cartulinas PC Internet	Registro Fotográfico. Exposición a la comunidad

	día		diaria.			
Celebración del Día del/ la Estudiante	Generar un espacio de sano esparcimiento entre los/as estudiantes del establecimiento	Profesores de educación física	Incrementar el sentido de pertenencia a la escuela de los/as alumnas	Mayo	Implementos deportivos. Sistema de Audio	Registro fotográfico
Campañas solidarias	Fomentar la solidaridad como valor en los/las estudiantes y apoderados/as de todos los ciclos del colegio	Equipo de Convivencia escolar. y comunidad escolar	Que los estudiantes incorporen pautas de solidaridad y reconozcan actos solidarios dentro de la comunidad escolar.	Septiembre	Alimentos no perecibles	Lista de firmas de entrega de canasta de alimentos a apoderados por cursos
Realizar entrevistas a estudiantes por derivación de estamentos del colegio a Equipo de Convivencia Escolar	Fomentar una convivencia respetuosa, positiva, inclusiva y dialogada entre los miembros de la comunidad educativa	Equipo de Convivencia Escolar. Psicólogo, Asistente Social, dupla psicosocial	Que los/as estudiantes desarrollen diversas estrategias que permitan la resolución de conflictos y fomentar la colaboración con sus pares bajo un ambiente de tolerancia y respeto.	Marzo a Diciembre	- Entrevistas - Protocolos -Informes - Derivaciones	Ficha de Registro de entrevistas y antecedentes
Derivar a especialistas correspondientes según sea el caso por parte del Equipo de Convivencia	Mejorar la capacidad de respuesta de la comunidad educativa ante los eventos que	Equipo de Convivencia Escolar. Psicólogo Asistente Social	Que los/las estudiantes cuenten con atención de especialistas según corresponda	Marzo-Diciembre	Entrevistas Protocolos Informes	Informe de derivaciones

Escolar	dificulten el área educativa de los/las estudiantes					
Aplicar protocolos de Convivencia Escolar por parte del Equipo de Convivencia Escolar	Ejecutar los Protocolos de actuación según las situaciones emergentes de forma oportuna y asertiva promoviendo la sana convivencia dentro de la escuela	Equipo de Convivencia Escolar.	Que los/as estudiantes y padres y apoderados internalicen la normativa y protocolos del establecimiento.	Marzo-Diciembre	Entrevistas Protocolos Informes	Registro de Protocolos
Campañas de Reciclaje.	Fomentar en los estudiantes la responsabilidad con el medio ambiente, creando en ellos una conciencia ecológica y de desarrollo sustentable	Profesora de sustentabilidad y profesores jefes	Que los alumnos creen brigadas de estudiantes a cargo del cuidado del medio ambiente y del reciclaje, creando rincones de reciclaje y recolección de éste en el colegio	Abril a diciembre e	Contenedores de material reciclado. Alumnos de brigada. Recolección de reciclaje por Municipalidad de Ñuñoa y Fundación San José	Firmas de recolección de reciclaje Registro fotográfico
Campaña de reciclaje dentro de las salas de clases	Fomentar en los estudiantes la responsabilidad ad con el medio ambiente, creando en ellos una conciencia ecológica y	Profesora de sustentabilidad/ Dirección	Que los Alumnos/as incorporen en su cotidianeidad métodos de reciclaje a través de la instalación de	Julio-Diciembre	Contenedores	Registro Fotográfico.

	de desarrollo sustentable		contenedores en las salas de clases			
Intervención a estudiantes	Promover una buena convivencia escolar, salud mental y desarrollo de la afectividad, sexualidad y género.	HPV Ñuñoa	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, salud mental, afectividad, sexualidad y género.	marzo-diciembre	Compendio de actividades	Registro en leccionario virtual
Intervención a funcionarios	Promover instancias de autocuidado	HPV Ñuñoa	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar,	Marzo-diciembre	Recurso humano	Registro de asistencia.
Intervención a Apoderados	Promover una buena convivencia escolar, salud mental y desarrollo de la afectividad, sexualidad y género.	HPV Ñuñoa	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, Salud mental, afectividad, sexualidad y género.	Agosto Noviembre	PPT de actividades	Registro fotográfico.
Intervención a funcionarios	Promover una buena convivencia escolar, salud mental y autocuidado	Equipo de Convivencia Escolar	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar,	Marzo-Diciembre	Recurso humano	Hoja de registro
Jornada de autocuidado	Promover actividades de autocuidado de para	Equipo de Convivencia Escolar	Que los funcionarios del colegio realicen actividades	Julio y Diciembre	Equipo de convivencia escolar	Listado de asistencia Resultados encuesta

	los/las funcionarios/as del colegio enfocado en el trabajo en equipo y bienestar del grupo de pares		que propicien el trabajo en equipo, la cooperación y el sentido de pertenencia a la institución			de satisfacción. Registro fotográfico.
Recepción de denuncias	Recepcionar denuncias relacionadas a aspectos que afecten la convivencia escolar	Equipo Convivencia Escolar	Abordaje de situaciones de conflicto	Marzo-diciembre	Redes de apoyo	Registros de entrevista y compromisos

ANEXO N.º 20

Protocolo Convivencia Digital.



El propósito de este protocolo es el de informar a los apoderados, estudiantes y personal del colegio sobre el uso adecuado de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y las prácticas que regulan su uso.

Uno de los desafíos que tienen los estudiantes, familias, profesores y comunidad escolar en este nuevo tiempo es el de aprender a convivir en el mundo digital

Una oportunidad de crecimiento personal es plantearse el uso de las tecnologías para que los estudiantes puedan desenvolverse en un mundo virtual como ciudadanos digitales de éste, en el recinto escolar como fuera de él. Esperamos que los usuarios de estas tecnologías actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio, cuidando la sana convivencia entre toda la comunidad.

Definición:

La convivencia digital hace referencia a la forma en que nos relacionamos con los demás en Internet, dicha relación está conformada por una serie de protocolos que permiten la correcta interacción con la comunidad digital, en otras palabras, el respeto y comportamiento adecuado que se debe mostrar hacia los demás cuando utilizamos Internet como medio de comunicación.

El comportamiento mostrado en el ambiente digital debe ser similar al mostrado en las interacciones presenciales, sin olvidar que son personas con las que estamos tratando y como tal merecen respeto, en todo momento debemos recordar la regla fundamental: "Trata a los demás como quieres ser tratado".

MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:

El colegio José Toribio Medina ha dispuesto para el apoyo de nuestros estudiantes una serie de medidas de acompañamiento a distancia, con el fin de apoyar el proceso de enseñanza de la mejor forma posible.

Por esta razón, se han establecido una serie de medios para realizar la de comunicación con los alumnos y alumnas, padres y comunidad escolar.

MEDIOS UTILIZADOS PARA HACER LLEGAR EL MATERIAL ON LINE A LOS ESTUDIANTES DE KINDER A OCTAVO:
* Plataforma Napsis: medio on line por el cual los docentes y docentes PIE hacen llegar en forma semanal a los estudiantes guías de aprendizaje, evaluaciones formativas, actividades, Power Point, videos, etc de las diferentes asignaturas. https://login.napsis.com/ * Correo electrónico, comunicación con los apoderados en casos con situaciones especiales. * Página web del colegio medio por el cual se les hace llegar a los alumnos/as; información relevante y guías de Convivencia Escolar. www.colegiojtm.cl *Por redes sociales como Whatsapp, cuando se presentan dificultades con los otros medios. *Correo electrónico, cuando se presentan dificultades con los otros medios. *Textos escolares y cuadernillos de los estudiantes los que pueden obtenerse vía on line. * Contacto con representante de directiva de curso
MEDIOS UTILIZADOS PARA RECIBIR LAS TAREAS DE LOS ESTUDIANTES DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO
* Plataforma Napsis: medio on line por el cual los estudiantes hacen llegar a los profesores sus respuestas a las guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas. * Fotos o videos enviados por celular a través de redes sociales como Whatsapp,
FORMAS DE RETROALIMENTACIÓN DE LAS TAREAS RECIBIDAS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO
*Plataforma Napsis: medio on line por el cual los docentes y docentes PIE realizan la retroalimentación de las guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas. Llamadas por celular, audios explicativos. * Correo electrónico por el cual los docentes realizan la retroalimentación de las guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas. *Fotos o videos enviados por Whatsapp., en casos especiales

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑOA
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONO 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl

NORMAS DE CONVIVENCIA DIGITAL PARA INTERVENCIONES VIRTUALES

El buen desarrollo del aprendizaje virtual, requiere mantener normas que regulen la convivencia social, con la finalidad que las intervenciones virtuales se desarrollen entre los miembros de nuestra comunidad educativa sean en un ambiente de respeto, empatía y cordialidad se ha implementado el siguiente protocolo.

Con el objetivo de hacer de las intervenciones virtuales un espacio de aprendizaje basado en los valores de nuestro colegio que son: Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Honradez, Lealtad, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado.

Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso. Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo. Siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su internación en línea.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE INTERVENCIÓN VIRTUAL.

1.-* Al ingresar a la intervención virtual saluden e identifíquense apareciendo en cámara, renombrando tu nombre en la pantalla, la cámara debe permanecer encendida toda la clase.

2.-*Se puntual al ingreso a clases, al menos llega 5 minutos antes de comenzar la actividad.

3.-* Respeten a todos los participantes de la clase y los materiales presentados en ellas, sin realizan ninguna intervención, ni rayado, que no sea solicitada.

4.-* Mantén un contacto respetuoso y una actitud colaborativa con tus compañeros de clase.

5.-. *Si llegas atrasado (a), ingresa en silencio y envía un mensaje interno (por chat) a tu profesor indicando tu presencia.

6.-* Pon el micrófono del dispositivo -celular, tablet, computador- en silencio (mute).

7.-* El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.

8.-* Utiliza "por favor" y no olvides el "gracias".

9.-* Respeta los espacios dados para las consultas, levantando tu mano o indica en el chat, cuando desees preguntar algo. Abriendo el micrófono cuando sea necesario.

10.-* Este espacio es para el trabajo entre los profesores con los estudiantes, los más pequeños deben estar en las clases bajo el apoyo de sus padres o adultos responsables.

11.-* Los estudiantes que realicen actividades que impidan el desarrollo normal de la clase, podrán ser retirados de ésta, luego de ser amonestados, en forma verbal, por dicha situación. El profesor se comunicará con el apoderado para informar la situación ocurrida.

Estudiantes:

En caso que el estudiante no respete las normas indicadas y sea recurrente en la falta, el profesor se comunicará con el apoderado para indicar la situación.

Apoderados:

Normas para Apoderados en intervenciones virtuales:

Los apoderados no pueden intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su hijo(a) lo requiera.

En relación a las actividades académicas es importante mencionar que deben ser desarrolladas por los/las estudiantes, bajo la supervisión de un adulto responsable, esto para el desarrollo de la autonomía en los estudiantes, lo que permitirá fomentar su autoestima escolar.

Es importante que el apoderado resguarde que su pupilo/a evite ser partícipe de actos que vayan en menoscabo de cualquier funcionario o estudiante del colegio (ya sea a través de comentarios ofensivos, uso de imagen de los participantes, videos, memes, mensajes ofensivos, entre otros).

El colegio hará entrega impresa de las guías de aprendizaje a desarrollar por los estudiantes los días martes de 9:30 a 12:30 horas, en caso que no puedan obtener este insumo vía on line por diversos motivos.

ANEXO N.º 21

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LOS ESTUDIANTES, PADRES Y/O APODERADOS

DURANTE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES.

Durante los periodos de suspensión de actividades presenciales, una de las prioridades del Colegio José Toribio Medina es mantener una adecuada comunicación con estudiantes, padres y apoderados, potenciando aquellos canales que nos permitirán mantener una buena convivencia digital y seguir brindando a nuestros estudiantes la oportunidad de aprender, desarrollar habilidades y la contención emocional necesaria para que sigan potenciando la cercanía con su unidad educativa.

La necesidad de comunicación siempre se mantiene activa, el no asistir al colegio en forma presencial no frena la circulación de novedades, noticias o la distribución de apoyo a los apoderados y estudiantes; por ello la necesidad de organizar y poner a disposición nuestros canales de comunicación validos dentro de nuestra unidad educativa.

El cumplimiento de los conductos regulares de parte de los apoderados, toma mucha relevancia bajo esta modalidad de trabajo no presencial, nos ayudara a organizarnos de mejor forma y a saber con quién me debo comunicar ante determinadas situaciones. A continuación, presentaremos la forma de organización de nuestra institución y los canales de comunicación válidos.

NUESTROS CANALES DE COMUNICACIÓN

Durante cualquier periodo de tiempo donde la presencialidad no sea posible en las funciones diarias que conlleva la labor de una unidad educativa, los medios de comunicación disponibles para la emisión y recepción de información con los estudiantes, padres y apoderados serán los siguientes:

- Correo electrónico
- Mensajería WhatsApp
- Contacto Telefónico
- NAPSIS
- Redes sociales
- Aplicaciones de video conferencia

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑOA
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONO 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	MAIL
CRISTIAN LENIN	CARRIÓN	cristian.carrion@edununoa.cl
FILOMENA EUGENIA	SANTIBÁÑEZ	filomena.santibanez@edununoa.cl
MARCELA ANDREA	BAHAMONDES	marcela.bahamondes@edununoa.cl
LORENA DE LOS ANGELES	FERNÁNDEZ	lorena.fernandez@edununoa.cl
NELLY DEL CARMEN	MIRANDA	nelly.miranda@edununoa.cl
CLAUDIA ALEJANDRA	ELIZALDE	claudia.elizalde@edununoa.cl
PATRICIA VIRGINIA	PRADENAS	patricia.pradenas@edununoa.cl
MARCOS ANTONIO	SILVA	marcos.silva@edununoa.cl
ALEJANDRA BEATRIZ	VARELA	alejandra.varela@edununoa.cl
KAREN CECILIA	DÍAZ-MUÑOZ	karen.diazmunoz@edununoa.cl
CONSTANZA ANDREA	MÁRQUEZ	constanza.marquez@edununoa.cl
ANDREA ANGÉLICA	JIMÉNEZ	andrea.jimenez@edununoa.cl
PATRICIA PAOLA	GÁLVEZ	patricia.galvez@edununoa.cl
CAROLINA TERESA	GARCÍA	carolina.garcia@edununoa.cl
NATALIA ANDREA	GUERRA	natalia.guerra@edununoa.cl
WALTER EDUARD	VALDEBENITO	walter.valdebenito@edununoa.cl
HELEN YANETH	KESTERNICH	helen.kesternich@edununoa.cl
MELISSA INÉS	VARAS	melissa.varas@edununoa.cl
KARINA VALESKA	LEIVA	karina.leiva@edununoa.cl
JAVIER ANDRÉS	HENRÍQUEZ	javier.henriquez@edununoa.cl
VIVIAN DEL CARMEN	GODOY	vivian.godoy@edununoa.cl
FERNANDA MARIBEL	GARRIDO	fernanda.garrido@edununoa.cl
SANTIAGO TOMÁS	GONZÁLEZ	santiago.gonzalez@edununoa.cl
THOMAS PAULO	ASTORGA	thomas.astorga@edununoa.cl
DIEGO BASTIÁN	BURGOS	diego.burgos@edununoa.cl
CONSUELO GISELLE	BALLESTEROS	consuelo.ballesteros@edununoa.cl
FERNANDO JAVIER	ALARCÓN	fernando.alarcon@edununoa.cl
ROSÍO FERNANDA	GONZÁLEZ	rosio.gonzalez@edununoa.cl

Otras informaciones

- Damos a conocer la actualización de nuestras Redes Sociales, todas de carácter informativo y para aumentar el contacto virtual con la comunidad y con nuestros estudiantes.

@colegiojtm	@colegiojtm	@colegiojtm
Canal oficial JTM	jtm.consultas@gmail.com	www.colegiojtm.cl

ANEXO N.º 22

PROCEDIMIENTO PARA COLABORADORES EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

I. Definiciones:

1.- Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, incapacidad o muerte (Articulo Nº 5, Ley 16.744)

2.- Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre la habitación (vale decir la puerta de la calle), y el lugar de trabajo y viceversa, también aquellos ocurridos en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a empleadores distintos. Este accidente deberá ser acreditado ante el organismo administrador del seguro del accidente). Mediante parte de carabineros y otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del servicio de salud correspondiente.

II. Procedimiento en caso de Accidente:

• El trabajador accidentado debe dar aviso inmediato a él/la técnico en enfermería nivel superior (TENS) pudiendo hacerlo un integrante del Comité Paritario, un compañero de trabajo o cualquier trabajador que tenga conocimientos de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, indicando de manera precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto.

• En caso que el trabajador requiera atención médica, debe concurrir inmediatamente al centro de atención de las ACHS. más cercano al lugar del trabajo, en caso que el trabajador no pueda desplazarse por sus propios medios debe llamar al Servicio de urgencia ACHS fono 1404 debe presentar su cedula de identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).

• En caso que el trabajador se niegue o desestime la visita al centro de atención de la ACHS, debe manifestarlo de manera escrita a través de correo electrónico o carta a él/la TENS.

Caso de urgencia: En forma excepcional, dependiendo de la urgencia del caso o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, el trabajador podrá ser trasladado, en primera instancia, a un centro de atención que no sea la ACHS, se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico del trabajador, de no existir una atención médica inmediata, implique riesgo vital y/o secuelas funcionales grave para este. Una vez calificada la urgencia en el centro asistencial al que sea trasladado el trabajador y

efectuado su ingreso, se debe informar de dicha situación a la ACHS para coordinar su traslado, dejando constancia de ello.

ANEXO N.º 23

PROTOCOLO DE LA PÉRDIDA O CANCELACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO/A.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

El presente protocolo tiene por objetivo regular la relación que existe entre el establecimiento educacional y el o la apoderado de cada uno/a de los estudiantes.

Se entenderá por **apoderado/a** al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo/a y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo/a.

El apoderado/a es el adulto responsable ante el establecimiento del proceso educativo y de la formación del/la estudiante. Es el apoderado/a es quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en todas aquellas instancias en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del/la estudiante.

Será responsabilidad del apoderado titular designar un apoderado suplente, del cual deben quedar los datos y firma en la agenda del Estudiante y en la base de datos del colegio. El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular.

Este Protocolo se rige por lo estipulado en la Ley General de Educación y Decreto 327, donde se Aprueba el Reglamento que establece los Derechos y Deberes de los Apoderados.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean las siguientes estrategias de prevención que implementará el establecimiento para evitar la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a:

- Entrevistas con diferentes agentes de la comunidad educativa siguiendo el conducto regular del establecimiento.
- Firma de carta de compromiso.
- Notificación por escrito de Inicio de Protocolo.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO.

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el/la estudiante dejare de ser alumno del Establecimiento.

- Cuando el apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar su calidad de apoderado ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa.
- Cuando el apoderado/a no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Cuando el apoderado/a, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

E/la Profesora, asistente de la educación u otro/a funcionario/a del establecimiento podrá solicitar a la Inspectoría General que evalué si las razones que se exponen por escrito proceden a la caducidad de la calidad de Apoderado/a. En caso de que los motivos si procedan, se dará aviso al Director del establecimiento, quien determinará dicha medida.

Es importante mencionar que es la familia quien determinará quién asume la condición de Apoderado/a, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El siguiente protocolo contemplará las siguientes etapas:

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Toma de conocimiento del hecho	E/la Profesora, asistente de la educación u otro/a funcionario/a o miembro de la comunidad del establecimiento deberá entregar por escrito a Inspectoría General los descargos y razones por las cuales se denuncia el hecho. La Inspectora General evaluará si las razones que se exponen por escrito proceden al Inicio del protocolo de la caducidad de la calidad de Apoderado/a y/o aplican las estrategias de prevención antes mencionadas.	**Inspectoría General**	**1 día hábil**
2. Notificación de Inicio de	Esta notificación será realizada por Inspectoría General a través de una	**Inspectoría**	**1 día**

Protocolo al apoderado/a	notificación por escrito, mediante una entrevista, en donde se expongan las faltas que se le imputan.	**General**	**hábil.**
3. Recopilación de antecedentes y acciones	Inspectoría General podrá recabarán todos los antecedentes relacionados al hecho que dieron inicio al posible procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad o no. En este ámbito se entrevistarán a docentes y/o funcionarios, estudiantes y otros agentes de la comunidad escolar para recabar toda la información posible. El o la apoderado/a podrá realizar sus descargos en el plazo máximo de 3 días hábiles, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes.	**Inspectoría General**	**5 días hábiles**
4. Aplicación del protocolo de la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a	La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el director del establecimiento, quien tendrá el informe con todos los antecedentes de la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado/a, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de correo electrónico y se dejará constancia en la hoja de entrevista que no asistió. Firmaran este instrumento los presentes como testigos de fe.	**Director**	**1 día hábil.**
5. Reconsideración	El apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.	**Apoderado**	**3 días hábiles**

ANEXO N.º 24

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Introducción

Debido a los altos indicadores de estrés, angustia y depresión que presenta la población niños, niñas y adolescentes, es importante tener un manejo inicial frente a distintas situaciones que pueden suceder en el establecimiento, definiendo lineamientos de abordaje de contención socioemocional para estudiantes, con la finalidad de tener un rol protector, fortaleciendo la vinculación del estudiante con los distintos integrantes de la comunidad educativa, apoyando y gestionando redes de apoyo comunales para los tratamientos oportunos.

El abordaje para la prevención de situaciones de crisis se realizará estableciendo talleres de reconocimiento socioemocional, de bienestar y salud mental para todos los actores claves dentro del establecimiento, quienes además apoyaran con algunas estrategias de implementación, que apuntan a la contención socioemocional y autocuidado.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Definiciones:

- **Socioemocional:** "Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva". (Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014)
- **Contención emocional:** Hace referencia a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a un estudiante para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- **Regulación emocional:** Son todas las acciones que se realizan para modular, controlar o canalizar las emociones, con el objetivo de responder de forma adecuada y adaptativa a las exigencias que son requeridas por el estudiante.
- **Crisis:** Período de tiempo en el cual el estudiante experimenta un desajuste emocional y/o conductual, con una perturbación de la realidad, sin la capacidad de generar estrategias de enfrentamiento o resolución de problemas.
- **Crisis de pánico:** Episodio repentino de miedo o ansiedad intensos y síntomas físicos, basado en un peligro aparente y no inminente.
- **Desajuste emocional y/o conductual:** Es un episodio de tiempo determinado dónde el estudiante no logra controlar sus emociones o conductas debido a una inferencia, que se traduce por la pérdida de control de sí mismo, vivenciando de forma extrema distintas emociones que invaden los pensamientos.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Medidas generales:

- Implementación del Currículum Formativo en las Clases de Orientación, desde la Educación Inicial, donde se abordan temas de promoción de salud mental, bienestar y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Realización de cursos y capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento en la temática y protocolos asociados.
- Actualizar el flujograma de derivación ante casos de alta complejidad.
- Difundir información necesaria a los equipos de apoyo para realizar la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes que tengan problemáticas de salud mental o estén propensos a desarrollar una crisis.
- Apoyo en redes externas como la oficina infanto-juvenil de la comuna, facilitando acceso a programas de apoyo en relación a salud mental.

Medidas por nivel

- **Pre-básica:**

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial, además de talleres de desarrollo de habilidades parentales y marentales.
- Actividades de autocuidado para los estudiantes, para la prevención, detección, autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.

- **Básica:**

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de transición.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres a estudiantes de reconocimiento de las emociones .
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivados por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

Los responsables de implementar estas estrategias en el aula se determinarán de acuerdo a las necesidades que tenga el establecimiento, dirigidos por el Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

Es de gran relevancia socializar a la comunidad educativa que existe y está a disposición de los estudiantes un espacio de contención emocional en caso de ser requerido.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Primer acercamiento	El/La funcionario/a que pesquise la situación, deberá acercarse de modo calmado, empático y respetuoso al estudiante, sin emitir juicios de valor sobre su situación y procurando no tocar al estudiante si existe desregulación conductual, a no ser que sea estrictamente necesario (casos donde esté en riesgo la integridad del estudiante o de otros/as miembros de la comunidad educativa). Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento, idealmente debe ser en un lugar seguro, resguardarlo y apartarlo del resto del grupo (Si la situación es grave, se sugiere pedir apoyo a una segunda persona para que los acompañe). Sin dejar sólo al estudiante se debe informar de manera inmediata a Encargada de Convivencia Escolar o a la Dupla psicosocial	**Funcionario/a que pesquise la situación, Encargada de convivencia y/o Dupla Psicosocial.**	**Inmediato**

	para que pueda acompañar y guiar el proceso.		
Observación y soporte ambiental	1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del estudiante, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad, 2. La persona que se integra a realizar apoyo debe realizar las modificaciones ambientales necesarias dónde se está realizando la contención, como por ejemplo, retirar los estímulos que se asocien con la crisis, tales como: personas, compañeros (as), funcionario, ruidos u otros. A su vez, se debe retirar elementos que puedan implicar riesgo físico de daño para el/la estudiante o quién lo acompaña, como: objetos corto punzantes, objetos que se puedan usar como proyectiles u otro que pueda causar daño a sí mismo y/o a otro. 3. Si se decide trasladar al estudiante de lugar, debido a que éste no propicia la contención, es importante evaluar si éste espacio es seguro, si existe mucha estimulación sensorial (ruido, luz, personas, etc).	**Adulto más próximo, Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial.**	**Inmediato**
Escucha activa y diálogo	1. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice. 2. Es importante permitirle al estudiante expresar sus emociones, validándolas, sin juzgar lo que siente, además de ponerse al nivel del estudiante, si este está en el piso por ejemplo, agacharse o sentarse al lado hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él/ella. 3. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el/la estudiante,	**Psicóloga/o y/o Equipo de Convivencia**	**Inmediato**

	facilitando que pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar. 4. Se pueden entregar alternativas, como salir a caminar al patio, darle un vaso con agua, llamar al apoderado, etc.		
Integración y aprendizaje	1. Una vez que el/la estudiante logre calmarse a través de la contención, se debe procurar visualizar qué situación generó la crisis, ayudándolo a integrar la experiencia y apoyando en la búsqueda de acciones para enfrentar una crisis futura. Una vez que el estudiante recupere un estado de tranquilidad, es importante ayudarlo(a) a cambiar el foco de atención. **No se debe indagar o intentar sacar información si el/la estudiante no quiere hablar, sin embargo se debe acompañar hasta que esté tranquilo(a)**. 2. Si el/la estudiante no logra regular sus emociones y/o conductas con las herramientas entregadas anteriormente, se debe evaluar su estado de alteración y de riesgo, llamar de forma inmediata al apoderado para que vaya a retirarlo para que tenga un manejo en un espacio vincular significativo, ya que no puede reincorporarse a la rutina escolar, debido a que puede desencadenar conductas de riesgo tanto para él mismo, cómo para el resto de la comunidad. 3. En el caso de que el nivel de desregulación emocional y/o conductual sea de alta gravedad y se encuentre en riesgo la vida del estudiante se debe accionar **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO**, llamar de forma inmediata al apoderado(a) y en paralelo gestionar el traslado a redes de salud mediante el	**Psicólogo/a y/o Equipo de convivencia**	**Inmediato**

	llamado de Ambulancia (SAMU). 4. De ser necesario contactar a Coordinador(a) Comunal de Convivencia Escolar para dar apoyo.		
Comunicación con el/la apoderado(a)	1. En todos los casos de desregulación emocional y/o conductual se debe informar al apoderado vía telefónica o por correo electrónico de los hechos ocurridos. 2. Citar al apoderado(a) luego de la situación de crisis del estudiante, para conocer el contexto, diagnóstico y tratamiento si existe. Si no existiera, se debe realizar una derivación a centro de salud público o privado para su atención oportuna. 3. Es responsabilidad del apoderado mantener al tanto al establecimiento educacional de los diagnósticos y tratamientos actualizados de los estudiantes con respecto al ámbito de salud mental, mediante entrega de certificados médicos y/o informes de especialistas o agenda de hora de atención.	**Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar**	**24 a 48 hrs.**
Seguimiento	La Encargada de Convivencia deberá designar a una persona dentro del colegio que será responsable de acompañar al estudiante y darle seguimiento a las derivaciones y tratamientos correspondientes.	**Equipo de convivencia escolar**	A partir del plan de acción.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

De acuerdo a la gravedad de la situación ocurrida se definirá si la desregulación emocional y/o conductual implicó un riesgo para otros, se deberán implementar procesos formativos y/o disciplinarios según corresponda de acuerdo al Manual de Convivencia.

Si el estudiante debe ausentarse posterior a la crisis se debe facilitar procesos de adecuación y/o flexibilización curricular.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES.

Se realizará seguimiento al estudiante durante el tiempo que se estime necesario para

entregar los apoyos que se requieran.

Se recomienda que el estudiante no asista al establecimiento al día siguiente con la finalidad de que se priorice su estabilización emocional, antes de reintegrarse a sus labores educativas.

El profesor jefe, con apoyo de la dupla psicosocial o la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una intervención en el curso o con los estudiantes que presenciaron la situación de uno de sus compañeros generando acciones de apoyo y/o contención hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.

ANEXO: Redes de Salud Pública		
Institución	**Dirección**	**Contacto**
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	232454810 224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 / Op 1
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	225750203

ANEXO: Redes de Salud privada en convenio		
Institución	**Encargado**	**Correo**
Fundación las Encinas	Daniel Gacitúa	danielgacitua@centrolasencinas.cl
Fundación Psicólogos por Chile	Karent Hermosilla	khermosilla@psicologosxchile.cl
Fundación CAIA	Nélida San Martín	nelidasanmartin@gmail.com
CAPS U Mayor	Alicia Cruzat (Coordinadora) / Marcia	alicia.cruzat@umayor.cl / caps@umayor.cl

	Torres (Secretaria derivaciones)	
CAPS Academia de Humanismo Cristiano	Daniella Mirone	infantojuvenil_caps@academia.cl
Instituto Humaniza	Jenny Valdés	jenn.valdes@gmail.com
Fundación CENFA	Verónica Ávila / Paz Egaña	veronica.avila@cenfa.cl/ paz.egana@cenfa.cl
Fundación Rahi	Ghislaine Cadiz	ghiscadizglos@gmail.com

ANEXO N.º 25

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (PARVULOS)

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC:

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información recibida por testigos.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Director o quién haya determinado el Director, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el Director, Encargada de Convivencia o quién determine el Director, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía).

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de requerir constatación de lesiones.

Es importante considerar el principio de proporcionalidad en los/las estudiantes, con relación a su edad y etapa madurativa.		
SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ES ENTRE FUNCIONARIOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Se toma registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario. (previamente establecidas en el RICE) Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el establecimiento debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros. b. Se debe notificar al Director y/o Encargada de Convivencia de los hechos quien designará a una persona para hacer la investigación y recopilar los antecedentes de la situación. c. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiendo constatar lesiones.	Director, Equipo de Convivencia Escolar, Inspector, Profesor/a Jefe, y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del NNA.	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. a. El Encargado de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario el Encargado podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. Se debe entrevistar a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA. c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las funcionarios/as en los distintos contextos educativos.	Encargada/o de Protocolo, Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial, Inspector General.	**10 días hábiles. (5 días de prórroga)**

d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados .		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. El Director y/o Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, según el RICE y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa (en el caso de ser un funcionario), y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación. a. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. b. El Director y/o la Encargada de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.	Encargado/a de Protocolo, Director y/o Equipo de Convivencia.	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida al Director del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no	Equipo de Convivencia, Director.	**5 días hábiles desde que se recibe la notificació**

están conforme con la resolución entregada. b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.		**n de la resolución.**
SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ES ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. El Director y/o Encargada de Convivencia tomarán registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario (previamente establecidas en el RICE). Si la Encargada de Convivencia está involucrado/a en los hechos, el Director deberá designar una persona distinta para la investigación. Si el Director está involucrado en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa quién se hará cargo de la investigación. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, se debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros). b. Se debe notificar al Director y/o Encargada de Convivencia de los hechos. El cual notificará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa. c. Si alguno de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para que sea derivado al Centro Asistencial más cercano o traslado a la ACHS, en el caso de ser un/a funcionario/a, debiendo constatar lesiones. d. Se informará a todos/as los y las involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. e. El Director y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para hacer la investigación y recopilar antecedentes de la situación.	Director(a), Equipo de Convivencia Escolar, Funcionarios/as, y/o Persona adulta miembro de la comunidad.	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**

ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. a. El Encargado de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario el Encargado podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional. c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos. d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.	Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.	**10 días hábiles. (5 días de prórroga)**
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. b. El Director y/o Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias según el RICE, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación. c. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los	Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**

hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. d. El Director y/o la Encargada de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.		
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada. b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Todos los involucrados.	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.**

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

a. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados en el proceso.
b. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
c. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
d. En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá trabajar en la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto y los demás adultos involucrados.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. **Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:**

a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y se activará el "Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre funcionarios.
g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

ANEXO N.º 26

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL O AGRESION SEXUAL (PÁRVULOS)

Introducción.

La protección de derechos de las y los párvulos es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el Colegio es un espacio protector y garante de derechos de cada niño o niña, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños y niñas son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil y el maltrato directo a párvulos, constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños y niñas víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso o maltrato, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, la comunidad educativa adquiere, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas y niños, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los párvulos miembros del Colegio.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Maltrato infantil: Corresponde a toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la tutela de sus padres/madres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo/la tenga a su cargo. Se definen además como víctimas de maltrato a aquellos niños o niñas que sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.

Abuso sexual: Es el acto de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas "acciones de carácter o con intención 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 materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento"

Violación: delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Fomentar el autocuidado en los niños y niñas, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- Orientar y apoyar a las madres, padres y cuidadores, sobre la crianza de sus hijos e hijas
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines

- En el trato con los estudiantes:

1. De acuerdo al Manual de orden, higiene y seguridad del CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niños y niñas, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
2. Durante toda la jornada educativa, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.

3. La forma oficial de comunicación entre funcionarias, administrativos y asistentes, con los/as apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales.
4. Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atienda a niños y niñas, deberán tener visibilidad desde el exterior, si no es posible, es necesario contar con la compañía de otro/a funcionario/a del establecimiento.
5. Los y las funcionarias tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento, sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulo y si existiera una situación de riesgo en el interior, procurando estar acompañado en todo momento por otro/a funcionario/a.
6. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de maltrato, abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más párvulos del Colegio, ya sea mediante una develación por parte de un/a niño/a de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los niños y niñas.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
Develación o denuncia: Ante una develación o denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe el relato por parte de un/a niño/a, o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargada de Convivencia Escolar para dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes(Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar a un Centros de Salud. (Según Protocolo de Accidentes Escolares) Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del/la denunciado, si se conociera el antecedente ya que, la		

identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del Colegio. **Sospecha**: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el/la niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Si los antecedentes son incompletos o difusos se deberá indagar a modo de contextualización, sin generar una investigación, a través de entrevistas a los/as apoderados/as involucrados y/o revisión de cámaras entre otras. En el caso de que sigan existiendo sospechas se deberá proceder a realizar la derivación a OPD y/o centro de salud. Dicha derivación la realizará la persona que designe el director del establecimiento. Si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en los Tribunales de familia y/o realización de denuncia directamente en Fiscalía. En el contexto anterior, el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y PROCEDIMIENTO **1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:** a. Se informará a ambos apoderados/as, en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados y de los pasos a seguir, en un plazo de 24 horas. b. Se informará de la situación a la educadora correspondiente, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los/las niños/as involucrados: denunciante y denunciado/a y se evaluará la	Director, Equipo de convivencia escolar y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del/la niño o niña.	**24 horas desde la recepción del relato.**

necesidad de derivar a un especialista externo. c. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa. d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las párvulos. e. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso. **2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:** a. Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, la Encargada de Convivencia, deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a buscar un/una adulto/a significativo que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación. b. Se notificará al funcionario/a o adulto/a señalado como denunciado. En el caso de ser un funcionario/a se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con niños y niñas, mientras dure la investigación. c. El Director, Encargada de Convivencia o la persona que designe el Director, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos. d. En paralelo se deberá derivar a el niño o niña a la Oficina de Protección de los Derechos		

(OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas. e. Se informará de la situación a la educadora respectiva, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño o niña. f. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre del párvulo. f. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso. **3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad comunidad:** a. Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. b. El Director, Encargada de Convivencia o la persona que designe el Equipo, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos. c. En paralelo se realizará la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) a quienes derivará los antecedentes recopilados, incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas. d. Se le informará de la situación a la educadora, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño/a e. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las niños/as f. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.		

ETAPA 2: RESOLUCIÓN a. El equipo de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas, fechas e información obtenida. b. Se deberán establecer las sanciones formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno, ateniéndose a la sentencia entregada desde el ámbito legal. c. Se deberá comunicar a los apoderados y funcionarios involucrados, sea por reunión presencial u online o por correo electrónico, la resolución final de la investigación y las sanciones que se aplicarán.	Equipo de Convivencia Escolar.	

V. MEDIDAS PARA INTERRUMPIR POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción en un plazo máximo de 48 horas con el fin de resguardar la integridad del niño o la niña involucrada. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del Colegio. En él se debe incluir:

a. Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.
b. **Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:**
c. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los(as) estudiantes involucrados(as), con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.
d. Además, previa notificación al apoderado del estudiante denunciante, el Encargado del Protocolo, procederá a citar al apoderado del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico dirigido al Encargado del Protocolo.
e. Siempre deberá notificarse al apoderado del estudiante denunciado la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando únicamente si los hechos relatados han tenido lugar o no en el

establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva, si esta diligencia fue o será llevada a cabo por el colegio.

3. **Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:**

f. Se informará a Dirección y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con niños o niñas, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.
g. En el caso de ser un/a adulto/a, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
h. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Colegiol, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los párvulos.
i. El Colegio de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/as involucrados/as.
j. El Director, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
k. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
l. Se propiciará para que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el Colegio.

4. **Si el presunto agresor fuese un adulto externo a la comunidad educativa:**

m. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
n. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

o. Se procederá a realizar la denuncia si la familia no la realiza un plazo de 24 horas y trae el comprobante de dicha acción al establecimiento.
p. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
q. Se propiciará para que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el Colegio.

VI. REDES DE APOYO

Institución	**Dirección**	**Contacto**
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.

Ejemplar Nº / Hoja Nº /

OFICIO: Nº XX/ Colegio José Toribio Medina

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2022

DE : Colegio José Toribio Medina

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".…….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXX

DIRECTOR

VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Ejemplar Nº___/ Hoja Nº____/

OFICIO: Nº XX/ Colegio José Toribio Medina

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2022.

DE : Colegio José Toribio Medina

A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxx, teléfono xxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".…….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXX

DIRECTOR

ANEXO N.º 27

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica estos/as.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los/as párvulos (establecidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible: Negligencia, Maltrato Psicológico, Abandono y Exposición a situaciones de Violencia o Consumo de Drogas por parte de adultos/as responsables.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos, como aquellas en las que se atenta contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como constitutivas de delitos, tales como el maltrato o los hechos de connotación sexual.

Para clarificar, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física o psicológica a un niño, niña y por parte de un adulto/a, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Se entenderá como Vulneración de Derechos:

1) **NEGLIGENCIA**: Se refiere a situaciones en que los padres/madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Como por ejemplo cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.
2) **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al

hostigamiento verbal habitual a un niño/a, a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

3) **TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS:** Se refiere a la experiencia de niños/as que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado/a y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres sufra lesiones graves.
4) **ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneraciones:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Educadora a cargo.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, en apoderados.
- Promoción de los derechos de los niños y niñas y el impacto de la vulneración en el desarrollo vital, con toda la comunidad educativa.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.

- <u>En el trato con los/as Párvulos:</u>
  - De acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social, los/as funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niñas y niños, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
  - Durante toda la jornada, todo funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
  - La forma oficial de comunicación entre educadoras, administrativos y

asistentes, con los/as apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como: agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales.
- Los/as responsables de implementar estas estrategias son: Educadoras, Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos en contra de párvulos de la comunidad educativa, efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a dicha comunidad y pueda haber ocurrido al interior o fuera del establecimiento. Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito dependiendo de la legislación.

Se podrá activar frente a la falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda, abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica, además de vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación. También se puede considerar el riesgo y o ser testigo de violencia intrafamiliar, consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar y/o ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del niño o niña.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente a la Educadora de sala que deberá informar al Director (quien se configura como parte del Equipo de Convivencia), notificando de esta manera a la Encargada de Convivencia, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuenten con los antecedentes suficientes para determinarlo, el Director y Encargada de Convivencia, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales		

de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas. Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerir constatación de lesiones en el caso de ser visibles o si el niño o niña declara tener un dolor interno no visible. (Según Protocolo de Accidentes Escolares). **Sospecha:** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos de ánimo o conducta de un párvulo, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha, en una entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto y así también recabar la mayor cantidad de antecedentes. De ser necesario se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunal de Familia para realizar una medida de protección a favor del niño o niña. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas. Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerir constatación de lesiones en el caso de ser visibles, o si el niño o niña declara tener un dolor interno no visible. (Según Protocolo de Accidentes Escolares)		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Se toma registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario. b. Se deberá notificar al Director y/o Encargada de Convivencia de la denuncia. c. El Director y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para recopilar antecedentes de la situación si llegasen a faltar antecedentes para realizar la denuncia, prorrogando el plazo de la posible denuncia a 3 días hábiles. d. Se deberá indagar si él o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos/as que puedan estar en riesgo de vulneración. e. Se informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico o telefónicamente (en caso de gravedad de la situación), respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada	Director, Equipo de Convivencia Escolar, Educadora y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del niño o niña.	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**

por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del párvulo, el equipo de Convivencia Escolar deberá contactar al apoderado/a suplente o a buscar a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación. f. Se deberá realizar la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros) cuando existan hechos graves de vulneración a un estudiante, en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor del niño o niña al Tribunal de Familia y/o a OPD. g. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre del párvulo.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES a. La Encargada de Convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha. b. Se informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos. c. Se deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, dentro de los cuales puede ser el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, entre otros. d. Se deberá solicitar un registro de novedades de sala a la Educadora de Párvulos, con la finalidad de recopilar antecedentes previos. e. Todos deberán firmar al término de la investigación y estar al tanto de los resultados respectivos. De no ser factible obtener la firma	Equipo de Convivencia y/o Dupla Psicosocial	**5 días hábiles.**

deberá informarse por correo electrónico u otro medio donde quede constancia la fecha en la que se les remitió la información. f. El apoderado/a del párvulo no será informado si se estima que dicha información pone en riesgo la integridad del niño o niña.		
ETAPA 3: SEGUIMIENTO a. Se deberá realizar seguimiento mediante entrevista personal con la o el apoderado/a por la Educadora y/o Equipo de Convivencia para monitorear su progreso. b. De no cumplirse los acuerdos expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del niño o niña.	Equipo de Convivencia y/o Dupla Psicosocial.	**90 días.**

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de el párvulo involucrado. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y equipo de Convivencia del establecimiento. En él se debe incluir:

a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención en el caso de los niños y/o niñas.
b. En el ámbito pedagógico, en caso de requerirlo, se propiciará un acompañamiento en sala, procurando mayor visualización del niño o niña por parte del equipo pedagógico de sala.
c. Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la párvula durante todo el proceso.
e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños o niñas involucradas.
f. Seguimiento en sala de la Educadora para monitorear los estados de avance de los niños y niñas involucradas.
g. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la párvulo involucrada.
h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
i. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas,

de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

a. En el caso de ser una funcionaria la involucrada en el proceso, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el párvulo, podrá ser trasladado a labores fuera de aula sin contacto con niños o niñas, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
b. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros.
c. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Colegio, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada.
d. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no sé difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
e. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO ESPECÍFICAS PARA PROTEGER A NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL CONTEXTO FAMILIAR.

- Medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familias:

En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, deberá quedar adjunto a la ficha del párvulo copia de la resolución del tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida)

- Solicitud del adulto/a responsable de que un niño o niña no sea retirado del programa educativo por algún adulto/a, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine:

Ante este tipo de solicitud, el Director entrevistará al adulto/a responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o irregularidad en el cuidado personal del párvulo. Dependiendo de la indagación se podrán hacer derivaciones y orientaciones necesarias.

- Llegada del adulto/a responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga

En caso que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, el Director deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro/a adulto/a o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

ANEXO N.º 28

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

La salida pedagógica se entiende como una estrategia didáctica que promueve la comprensión del entorno, a través de una manera vivencial y placentera de asimilar, comprender e interpretar el entorno.

Teniendo en cuenta, en todo momento, el proceso del aprendizaje que se plantea en una salida que será a través del contacto con la realidad que se quiere aprender y dejando que el estudiante sea partícipe de manera intuitiva y motivadora de los procesos de crecimiento y trabajo con sus pares.

La salida pedagógica se planifica con antelación, es el docente el encargado de integrar los OA de su asignatura, desarrollar un antes y después de la salida, en donde los objetivos, la integración de las estrategias a realizar en el desarrollo de la acción y el proceso de enseñanza –aprendizaje deben estar asociadas a un proceso de evaluación, posterior al desarrollo de la salida.

En la parte logística es necesario realizar algunas acciones que permiten que cada salida tenga los resguardos necesarios, para los estudiantes y los docentes que la implementan:

Pasos a seguir en una salida pedagógica:

1.-El docente a cargo de una salida pedagógica debe presentar la solicitud de salida pedagógica al gestor de UCA.
2.-La Solicitud de salida pedagógica presentada a la UCA debe estar directamente vinculada con las planificaciones y las OA de las asignaturas del curso o cursos involucrados en la actividad. El docente encargado deberá entregar a UCA, gestor de apoyo a la enseñanza la evaluación a desarrollar junto con solicitud de salida pedagógica.

3.-La Solicitud de Salida Pedagógica debe realizarse con a lo menos 15 días hábiles de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente:

Formulario de visitas pedagógicas:
a.- Curso/s:
b.- Lugar:
c.- Dirección específica de la salida:
d.-Fecha de la salida:
e.-Horario de salida y llegada:
f.- Cantidad de estudiantes y adultos de la salida:

g.- Nombre y apellido de los adultos participantes y cargo:
h.-Locomoción: tipo de vehículo y patente:
i.- Asignatura:
j.-Aprendizajes esperados: a lo menos 3
k.- Profesor a cargo de la visita: nombre, firma.

4.-Comunicación al departamento provincial de educación:
El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 15 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.
Este cambio de actividades debe ser comunicados al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), antes de su realización, por medio de un documento que indica la planificación de la actividad y un oficio que informa al respecto.

5.-Instructivo de seguridad:
Se debe presentar el instructivo de seguridad, dejando presente las normas, cuidados y actitudes a realizar en las actividades a desarrollar.

6.- Autorización para la salda pedagógica: los apoderados deben autorizar por escrito y bajo firma la salida de los estudiantes a una actividad de colegio, éstas deben devolverse firmadas al menos un día antes de la salida.
Si los padres y apoderados no devuelven firmadas las autorizaciones para que sus hijos/as o pupilos realicen dicha salida, el establecimiento no autorizará la salida de ese estudiante, por lo que no podrá participar en dicha actividad. A los estudiantes que no participen en la actividad programada, el establecimiento les garantizará la continuidad de las sus clases mediante instrucciones de UCA.

7.- Suspensión de la salida pedagógica: Se suspenderán por las siguientes razones.
a.- Licencia médica del profesor jefe del curso que asiste a la salida.
b.-Razones de fuerza mayor (ej.: clima, contingencia u otros)
c.- La suspensión se informará a apoderados e Inspectoría General.

8.- Seguro Escolar: Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones legales, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir acompañado por un adulto al Servicio de Salud, indicado por el colegio.
Todas las salidas pedagógicas deben contar con a lo menos dos funcionarios del colegio para su realización, siendo uno el docente a cargo.

10.-Presentación personal: Los estudiantes en las salidas pedagógicas usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo.

11.-Disciplina de los estudiantes: Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del RICE y las normas del lugar visitado.
En caso de algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas de la institución visitada o a lo indicado en el RICE, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno.

12.-Actuación ante emergencias y contratiempos:

En caso de una emergencia o de algún contratiempo en una salida pedagógica:

El docente encargado de la actividad, deben comunicarse inmediatamente con UCA.

13.-Posterior a la salida pedagógica el docente a cargo enviará a UCA, gestor de apoyo a la enseñanza, las siguientes evidencias:
a.- Fotografías: al menos 3, que incluyan bus, lugar y estudiantes.
b.- Lista de asistencia del curso.

ANEXO N.º 29

Protocolo de inducción para nuevos funcionarios

RESEÑA HISTORICA COLEGIO JOSE TORIBIO MEDINA

El establecimiento se encuentra ubicado en la comuna de Ñuñoa, al costado Sur de la plaza del mismo nombre, en calle Dublé Almeyda 3493 esquina Doctor Johow. Antaño dicha plaza reunía a vecinos y al son de la Banda Instrumental de Carabineros u otras, se deleitaban con selectas piezas musicales. Además, en cada primavera desde el año 1915 hasta el año 1970 se realizaban actividades recreativas y se reunía toda la juventud gestora de esta actividad a nivel nacional y la plaza se impregnaba de alegría, fiesta y carros alegóricos. La escuela nace a la comunidad en el año 1912, en el mismo lugar que hoy ocupa. Era una casona de madera de dos pisos. Su primer Director fue el Sr. Rafael Luis Díaz Lira que junto a dos profesoras comenzaron este proyecto educativo. Al pasar los años y según las exigencias de la época, se transforma en escuela de primera clase y debido a la demanda de matrícula funciona en dos jornadas. Desarrolla diversas actividades y abre las puertas a padres y apoderados, así nace una escuela nocturna. En el año 1939, siendo Directo el Sr. Enrique González por Decreto 5968 del 29 de agosto del mismo año, recibe el pabellón de la República de El Salvador por ese motivo la escuela pasó a denominarse Escuela Superior Nro. 48 de Hombres República del Salvador. La población escolar sigue aumentando y la comunidad se moviliza para obtener un nuevo local en enero de 1956 por Resolución Nro. 362, se obtiene los fondos para una nueva construcción y se le encomienda al Ministerio de Obras Publicas su diseño, el cual construye un edifico de tres pisos que se mantiene hasta el día de hoy. En el año 1967, la escuela llega a tener 30 cursos de 1ero a 6to Básico y 3 kínder, en al año 1968 se agregan los 7mos. años de acuerdo con la nueva reforma educacional llegando a una matrícula de 1235 alumnos en dos jornadas, a los que se suman los alumnos de la escuela nocturna. A través de los años y de acuerdo con las políticas educacionales y ante la demanda de matrícula por crecimiento de población escolar, se anexa al Liceo Comunal José Toribio Medina de Enseñanza Media, y pasa a llamarse Anexo José Toribio Medina Básico. Por varios años funciona bajo esa resolución ministerial y luego, a raíz de la reforma educacional que indica que se implanta la Jornada Única Escolar (JEC) pasa el año 1998 a ser la primera escuela de Ñuñoa que adopta esta modalidad, lo cual limita la matrícula y solo va a tener 18 a 19 cursos hasta la actualidad. Por razones legales es necesaria su separación del Liceo Comunal, dejando de ser Anexo y solo conserva el nombre de Colegio José Toribio Medina Básico. En los años que han trascurrido desde su fundación, muchos docentes calificados y comprometidos han pasado por este establecimiento dejando su huella y aporte profesional, 5 gracias a ellos, hoy nuestro establecimiento cuenta con un gran prestigio y preferencia de parte de la comunidad Ñuñoína y otras aledañas. Actualmente su planta docente está conformada por un grupo académico de excelencia por su compromiso, vocación y permanente perfeccionamiento. Se destaca por ser una comunidad

escolar inclusiva, brindando a sus alumnos talleres artísticos, culturales, tecnológicos y deportivos, que complementan su formación integral.

CONTEXTO SOCIO CULTURAL

El colegio José Toribio Medina se encuentra en el corazón de la comuna de Ñuñoa. Su ubicación corresponde al área céntrica, en la intersección de las calles Dublé Almeyda y Doctor Johow, sector sur de la plaza Ñuñoa; próxima a la municipalidad, barrio cívico, centros comerciales y administrativos, rodeado por áreas verdes y organismos culturales. La ubicación del establecimiento favorece el acceso a las redes comunales de apoyo por su cercanía, entre ellas 18° Comisaría de Ñuñoa, Cruz Roja, Centro de Salud Familiar (CESFAM), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Programa Habilidades para la Vida (HPV). El 73% de nuestra comunidad escolar se encuentra dentro del índice de vulnerabilidad social, según los datos proporcionados por JUNAEB en el año 2020. Atendemos a familias que provienen, no sólo de la comuna en la que nos encontramos, sino que también de comunas vecinas como por ejemplo Santiago centro, Macul, La florida, Peñalolén, entre otras. Nuestra comunidad escolar cuenta con una gran variedad de estudiantes de distintas nacionalidades principalmente venezolana, colombiana, argentina, peruana, china, haitiana, lo que nos conlleva al desafío de convertirnos en una escuela multicultural.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las políticas institucionales son decisiones establecidas como guía para los miembros de la comunidad escolar José Toribio Medina, que determinan los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos los miembros de cada uno de sus estamentos. Estas políticas se fundamentan y son un reflejo de los valores de nuestra organización y pueden constituirse en una potente herramienta para la búsqueda, logro y consolidación de la calidad educativa en todas sus dimensiones. A continuación, se plantean de forma sumaria las políticas que la institución pretende desarrollar en su Proyecto Educativo Institucional 2021- 2025:

- Asegurar la atención del estudiante y sus familias desde una perspectiva humana y de esta forma hacerlos sentir protegidos, amados y respetados como personas, entregando distintos tipos de apoyos socio emocionales que permitan un desarrollo integral en nuestros alumnos y alumnas.

- Promover el buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, con especial atención en el trato cariñoso y familiar hacia los estudiantes.

- Detectar y eliminar sesgos de género, influencias políticas y religiosas, dentro de sus prácticas pedagógicas, evitando prácticas de adoctrinamiento.

- Promover el desarrollo de un currículo innovador, creativo, flexible e inclusivo, que integre una perspectiva de derechos, de género, de protección del ambiente y el uso de nuevas tecnologías.

- Apoyar el uso de nuevas tecnologías, para potenciar los procesos de enseñanza/aprendizaje con estrategias metodológicas innovadoras y altamente desafiantes.

- Promover los mecanismos necesarios para que la capacidad académica institucional se ponga al servicio de la comunidad de aprendizaje; para lograr en forma conjunta, las transformaciones requeridas para el mejoramiento de la calidad de vida de toda la comunidad escolar.

- Propiciar en la comunidad de aprendizaje, el fomento a la interdisciplinariedad y el trabajo en equipo en todas las instancias en que sea posible ejecutarlo.

- Fortalecer los mecanismos para el desarrollo profesional a través de la formación continua y la capacitación que contribuya al más amplio desarrollo de su personal docente y administrativo.

- Reconocer permanentemente los esfuerzos del mérito y el desempeño individual de sus funcionarios y funcionarias otorgando mejores oportunidades de desarrollo profesional.

Visión del colegio José Toribio Medina:

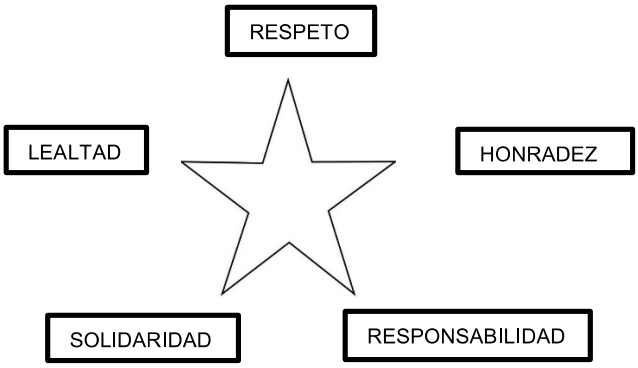
Visualizamos a nuestra escuela como una institución educativa que sea capaz de formar estudiantes sólidos en sus principios y valores que les permitan desenvolverse en la sociedad como ciudadanos integrales. Para ello la escuela les entregará las herramientas y competencias necesarias para seguir aprendiendo y mejorar su calidad de vida obteniendo aprendizajes significativos que les permitan seguir estudios en enseñanza media con éxito.

Misión del colegio José Toribio Medina:

Entregar a nuestros estudiantes una formación académica y valórica sólida , integral e inclusiva, con principios universales de respeto, responsabilidad, solidaridad, lealtad y honradez; y con las habilidades y competencias necesarias para la continuidad en sus estudios de enseñanza media e integrarse y participar activamente en la sociedad del conocimiento, así como también desarrollar habilidades inter e intrapersonales que le permitan insertarse como una persona que aporte al desarrollo desde su conocimiento a la sociedad.

Valores y sellos institucionales del colegio José Toribio Medina:

Nuestra escuela pretende formar estudiantes con una sólida formación valórica, que los haga participes de una sociedad colaborativa e inclusiva desde la mirada del Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Lealtad y la Honradez. Valores que además sustentan la estrella como símbolo de nuestra cultura escolar.



Nuestros sellos institucionales son el reflejo de la comunidad escolar y se adaptan a las características de la sociedad actual, estos son:

- Sustentabilidad: Desde nuestra mirada es el trabajo centrado en la respeto, preservación y cuidado del medio ambiente, como una parte esencial de la formación personal de los estudiantes.

- Intercambio cultural y pedagógico: Como aporte al desarrollo personal de nuestros estudiantes, con el objetivo de conocer y vivenciar ambientes escolares distintos.

- Desarrollo de habilidades científico-tecnológicas: Orientado a desarrollar habilidades de indagación y análisis, a partir de la observación y experimentación, así como habilidades de comunicación, conocimiento y manejo tecnológico que aporten al proceso de inclusión y participación en un mundo globalizado.

- Promoción del buen trato: Con el objetivo de vivenciar y valorar la convivencia escolar como un aprendizaje para la vida, promoviendo las relaciones basadas en el buen trato y la aceptación del otro, en todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos sellos junto a nuestros valores y los principios de inclusión, dan origen a la misión y visión de nuestra institución, los que guían el proyecto educacional de la unidad Educativa y nos permiten ir avanzando día a día "de la mano con el futuro".

Marco legal, Bases curriculares y programas de estudio.

Ley general de educación 20.370

Decreto 67/2018 – Reglamentos de calificación, evaluación y promoción.

Decreto 83/2015 – Diseño universal de aprendizajes.

Educación parvularia: primer y segundo nivel de transición.

Decreto de bases curriculares para la educación parvulario	Decreto programas de estudio para NT1 y NT2
Decreto Nº 481 - 2018	**Resolución Nº 257 – 2019**

Educación general básica 1º a 6º básico.

Asignaturas	Decreto de bases curriculares	Decreto programas de estudio	Decreto planes de estudio
- Artes visuales - Ciencias naturales - Educación física y salud - Historia, geografía y ciencias sociales - Tecnología - Matemática - Inglés - Lenguaje y comunicación - Música - Orientación	**Decreto Nº 433/2012**	**Decreto Nº 2960/2012**	**Decreto Nº 2960/2012**

Educación general básica 7º y 8º básico.

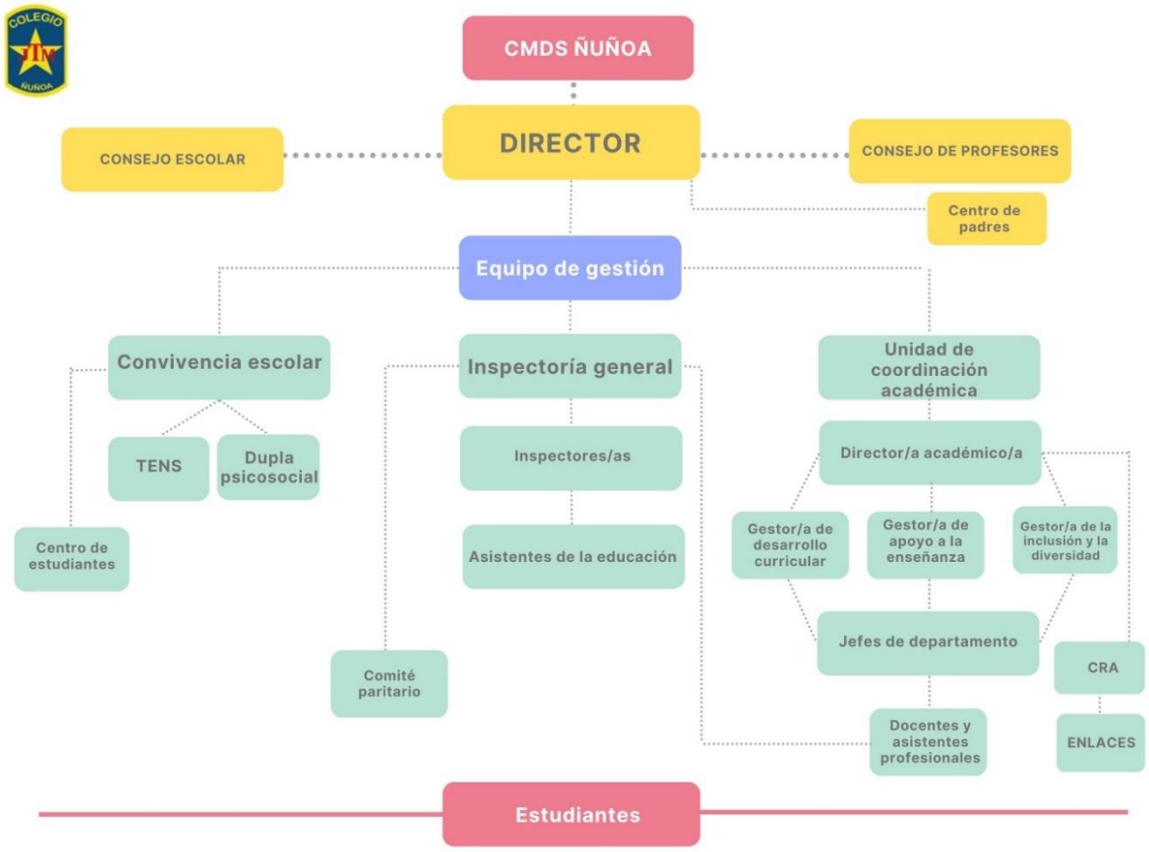
Asignaturas	Decreto de bases curriculares	Decreto programas de estudio	Decreto planes de estudio
- Artes visuales - Ciencias naturales - Educación física y salud - Historia, geografía y ciencias sociales - Tecnología - Matemática - Inglés - Lengua y literatura - Música - Orientación	Decreto Nº 614/2013	Decreto Nº 1265/2016	Decreto Nº 169/2014

Priorización curricular 2023 – 2025

Organigrama institucional.

Director: Sr. Rodrigo Carvajal.
Dirección: Dublé Almeyda 3493
RDB: 9089 – 1
Reconocimiento oficial: Res. Exenta 227 – 25/01/1982
Comuna: Ñuñoa
Email: colegiojosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl
Año de fundación: 1912
Dependencia: Municipal (corporación de desarrollo social de Ñuñoa).
Nivel y modalidad: Educación parvularia – Educación general básica.
Horario de funcionamiento: 8:00 AM – 16:15 PM
Inspectora general: Sra. Silvia Quintanilla.
Inspectora de ciclo: Sra. Constanza Márquez.
Directora académica: Sra. Mónica Tapia.
Gestor/a de la unidad de desarrollo curricular:
Gestor/a de unidad de apoyo a la enseñanza:
Gestor/a de diversidad e inclusión: Carolina García.
Jefes de departamento: **Lenguaje**: Srta. Gabriela Guajardo (**Lenguaje y comunicación, Lengua y literatura e Inglés**). **Matemática y tecnología**: Sr. Walter Valdebenito (**Matemática y Tecnología**). **Ciencias**: Sra. Cecilia Núñez (**Ciencias naturales, Historia, geografía y ciencias sociales y Sustentabilidad**). **Formación general:** Srta. Rosío González (**Artes visuales, Música, Valores, Educación física y salud**).
Encargado/a de convivencia escolar: Sra. Karen Riquelme.
Equipo psicosocial: Sr. Nicolás Ruiz (**Psicólogo**) – Sra. Claudia Troncoso (**Trabajadora social**).
Profesor de apoyo a la convivencia escolar: Sr. Diego Burgos.

Encargada CRA: Sra. Nelly Miranda.
Encargado de enlaces:



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑOA
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONO 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojosetoribiomedina@cmdsnunoa.cl

Horarios de funcionamiento

CON RECREO JEC DIFERIDO

Primer ciclo

Lunes a jueves		**Viernes**	
Hora		Hora	
8:00 a 8:30	Jefatura	**8:00 a 8:30**	Jefatura
8:30 a 9:50	1 y 2	**8:30 a 9:50**	1 y 2
9:50 a 10:10	RECREO 1	**9:50 A 10:10**	RECREO 1
10:10 a 11:30	3 y 4	**10:10 a 11:30**	3 y 4
11:30 a 11:45	RECREO 2	**11:35 A 11:45**	RECREO 2
11:45 a 12:15	ALMUERZO	**11:45 A 12:15**	ALMUERZO
12:15 a 13:00	JEC ALMUERZO DOCENTES (1° CICLO)	**12:15 a 13:35**	5 y 6
13:00 a 14:20	5 Y 6		
14:20 a 14:30	RECREO 3		
14:30 a 15:50	7 Y 8		

Segundo ciclo

Lunes a jueves		**Viernes**	
Hora		Hora	
8:00 a 8:30	Jefatura	**8:00 a 8:30**	Jefatura
8:30 a 9: 50	1 y 2	**8:30 a 9:50**	1 y 2
9:50 a 10:10	RECREO 1	**9:50 A 10:10**	RECREO 1
10:10 a 11:30	3 y 4	**10:10 a 11:30**	3 y 4
11:30 a 11:45	RECREO 2	**11:30 A 11:45**	RECREO 2
11:45 a 13:05	5 y 6	**11:45 A 13:05**	5 Y 6
13:05 a 13:35	ALMUERZO	**13:05 a 13:35**	ALMUERZO
13:35 a 14:20	RECREO JEC ALMUERZO DOCENTES (2° CICLO)		
14:20 a 15:40	7 y 8		

Kínder

Lunes a jueves		**Viernes**	
Hora		Hora	
8:00 a 8:30	Jefatura	**8:00 a 8:30**	Jefatura
8:30 a 9:30	1 y 2	**8:30 a 9:30**	1 y 2
9:30 a 09:50	RECREO	**9:30 A 09:50**	RECREO
09:50 a 10:10	RECREO SALA	**09:50 a 10:10**	RECREO SALA
10:10 a 11:15	3 Y 4	**10:10 A 11:15**	3 Y 4
11:15 a 11:25	RECREO	**11:15 A 11:25**	RECREO
11:25 a 12:25	5 Y 6	**11:25 a 12:25**	5 y 6
12:25 a 13:10	ALMUERZO	**12:25 a 13:10**	ALMUERZO
13:10 a 13:30	LAVADO DIENTES	**13:10 a 13:30**	LAVADO DIENTES
13:30 a 14:30	7 Y 8	**13:30 a 13:45**	DESPEDIDA
14:30 a 14:50	RECREO		
14:50 a 15:30	DESPEDIDA		

Documentos a entregar en para la contratación:

1. Para contratos de trabajo:

Entregar al Director(a)
• Currículo Vitae sin foto
• Certificado de Nacimiento
• Certificado de Antecedentes para **fines especiales**
• Fotocopia Cédula de Identidad, ambos lados
• 2 Certificados de Titulo o estudios según corresponda. Fotocopia legalizada ante notario
Previsión:
• Certificado de afiliación AFP
• Certificado de 6 últimas cotizaciones AFP
• Certificado afiliación de Fonasa o Isapre
• Autorización Vicaria (sólo profesor de religión)
Entregar en el establecimiento previo al iniciar labores

2. Reconocimiento de bienios:

Si el Docente viene de otra Corporación o Municipio	Certificado indicando nro. de bienios y fecha de cumplimiento
Si el Docente viene de Colegios Particulares o Subvencionados	• Fotocopia simple de Contrato, finiquito o un certificado que acredite el período trabajado y cargo desempeñado y • Cartola Histórica de AFP
Entregar en la Corporación al momento de firmar contrato **Se pagan desde la presentación de los documentos**	

INDUCCIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS (DOCENTES).

1.- El/la gestor/a de apoyo a la enseñanza guía el proceso de acogida de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Indicar al nuevo funcionario la ubicación de la UCA.
- Presentar formalmente a los integrantes de la UCA.
- Cotejar la documentación que se debe entregar para la contratación.
- Derivar al nuevo funcionario a la secretaría.
- Entregar la primera parte del protocolo extracto del PEI.
- Gestionar la creación y validación del correo institucional.
- Gestionar la creación y validación de la plataforma Napsis.
- Gestionar la entrega de todos los contactos oficiales dentro del establecimiento.
- Incluir en la base de datos al nuevo funcionario de la UCA.

2.- El/la gestor/a de la unidad de desarrollo curricular guía el proceso de inducción a la documentación normativa y legal de los nuevos funcionarios se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el lineamiento curricular.
- Entregar y explicar el programa curricular "Movilizando aprendizajes".
- Explicar la secuencia didáctica para las clases.
- Entregar y explica el reglamento de evaluación.
- Entregar y explica los protocolos de evaluación.
- Entregar las Ruta de aprendizajes de los cursos atendidos.

3.- El/la gestor/a de la unidad de diversidad de inclusión guía el proceso de inducción a la documentación normativa y legal del programa de integración escolar de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar la nómina de estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar.
- Presentar a la educadora diferencial al docente que ingresa.
- Indicar las rutinas de trabajo dentro del programa de integración.

- Entregar la documentación perteneciente a los estudiantes del programa de integración escolar.

4.- El jefe de departamento guía el proceso de inducción a la labor técnico/pedagógica de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Presentar al nuevo profesor dentro de su departamento.

- Incluir en el Drive oficial del departamento.

- Incluir en los formatos oficiales que se utilizarán en el colegio.

- Incluir en su correo oficial para comunicación formal.

- Indicar las funciones dentro de sus horarios de planificación/evaluación/PIE/jefatura.

- Entregar el calendario de reuniones formales de departamento.

- Integrar al nuevo profesor al calendario mensual de evaluaciones.

- Indicar los correos de las unidades gestoras para mantener la comunicación.

- Modelar el llenado de leccionarios en Napsis.

Al finalizar con el proceso de inducción por parte de la UCA, el/la gestor/a de apoyo a la enseñanza llevará al profesor que ingresa al establecimiento como nuevo funcionario, a la dirección para que reciba su carga horaria, entrevista con el director y distribución del tiempo donde deberán firmar lo requerido.

5.- Deberes del profesor que es inducido en la unidad educativa.

- Entregar la documentación solicitada por la dirección del colegio.

- Presentarse a la hora solicitada por la dirección del colegio.

- Participar en la inducción del programa "Movilizando aprendizajes".

- Cuidar los implementos facilitados por el establecimiento para su labor diaria.

6.- El/la encargado/a de convivencia escolar guía el proceso de inducción al RICE y protocolos de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el RICE.

- Entregar y explicar los protocolos.

- Entregar y explicar el programa de convivencia escolar.

7.- La inspectoría guía el proceso de inducción al reglamento de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el lineamiento de inspectoría.

INDUCCIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS (ASISTENTES PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES).

1.- El/la gestor/a de apoyo a la enseñanza guía el proceso de acogida de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Indicar al nuevo funcionario la ubicación de la UCA.
- Presentar formalmente a los integrantes de la UCA.
- Cotejar la documentación que se debe entregar para la contratación.
- Derivar al nuevo funcionario a la secretaría.
- Entregar la primera parte del protocolo extracto del PEI.
- Gestionar la creación y validación del correo institucional.
- Gestionar la entrega de todos los contactos oficiales dentro del establecimiento.
- Incluir en la base de datos al nuevo funcionario de la UCA.

Al finalizar con el proceso de inducción por parte de la UCA, los asistentes que ingresan al establecimiento como nuevos funcionarios, deberán acercarse a dirección para que reciban sus cargas horarias y distribución del tiempo donde deberán firmar lo requerido.

2.- El/la encargado/a de convivencia escolar guía el proceso de inducción al RICE y protocolos de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el RICE.
- Entregar y explicar los protocolos.
- Entregar y explicar el programa de convivencia escolar.

3.- La inspectoría guía el proceso de inducción al reglamento de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el lineamiento de inspectoría.