



INDICE DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA ESPECIAL GABRIELA MISTRAL

- 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 4
- 2 REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 7
- 3 HORARIO DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO, FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO 7
- 4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES DE LOS DOCENTES, ASISTENTES, DIRECTIVOS. ASISTENTES, AUXILIARES.
- 5 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. 20
- 6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN. 20
- 7 PROCESO DE ADMISIÓN 21
- 8 GRATUIDAD 21
- 9 UNIFORME ESCOLAR 21
- 10 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 22
- 11 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 28
- 12 AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES 28
- 13 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGA Y ALCOHOL 29
- 14 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD 30
15. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS 34
- 16 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN 40
- 17 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 40
- 18 CENTRO DE PADRES APODERADOS 41
- 19 EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA 42
- 20 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 42
- 21 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVAS DE CONFLICTOS 42
- 22 BULLYNG 44
- 23 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE MALTRATO 45
- 24 EL CYBERBULLYING 51
- 25 DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO 60
- 26 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA 60
- 27 PROBLEMAS CONDUCTUAL EMOCIONAL DE ALUMNOS DE RETOS MÚLTIPLES , AUTISMO, DISCAPACIDAD SEVERA 61
- ANEXO 1 PISE 58
- ANEXO 2 PROTOCOLO COVID 67



ANEXO 3 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 72

ANEXO 4 PROTOCOLO DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARVULARIO. 73

ANEXO 5 PROTOCOLOS FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN Y AGRESIÓN SEXUAL 75

ANEXO 6 REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 77

ANEXO 7 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE SUICIDIO 79

ANEXO 8 PEDICULOSIS

ANEXO 9 CENTRO DE PADRES



INTRODUCCION

El reglamento de convivencia escolar del Colegio Especial Gabriela Mistral pretende contribuir a la formación del alumno, facilitando la internalización de hábitos y el desarrollo de valores que permitan alcanzar una educación integral. En consecuencia, al alumno se debe orientar en marco disciplinario favoreciendo el pleno desarrollo de su personalidad.

Por tal razón, nuestra comunidad educativa está orientada a los siguientes objetivos:

Propiciar conductas que favorezcan en el alumno, la búsqueda del bien, la verdad y la justicia comprometiéndose a la construcción de una sociedad fraterna, justa y solidaria.

Propiciar en los alumnos la entrega de valores y respeto en sí mismos y de los demás.

Educar para disfrutar de la libertad con responsabilidad.

1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 DERECHO DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS:

DERECHO DE LOS ALUMNOS

Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluaciones en base al reglamento de evaluación

Derecho a participar en la vida, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Derecho Asociarse en un centro de Alumno.

A no ser discriminados.

A ser respetados en sus credos

A ser educados integralmente para su desarrollo.

A recibir una educación oportuna.

A recibir apoyo profesional de especialistas.

A recibir un trato digno de parte del personal de la escuela

A ser respetados en sus ideas.

A ser contenidos emocionalmente.

A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral

A recibir una atención adecuada y oportuna,

en el caso de tener necesidades educativas especiales;

A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,

A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales,

Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas;

A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento



A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Son deberes de los alumnos brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

A asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

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

1.2 DEBERES Y DERECHOS DE APODERADOS

DERECHOS DE LOS APODERADOS

A ser informados sobre los avances pedagógicos a fin de semestre y fin de año o través de entrevistas, recibiendo orientación, informe de calificaciones y un informe a la familia.

A ser tratado dignamente.

A ser informados del funcionamiento del colegio.

A visitar el colegio y sus instalaciones en actividades organizadas para tal fin o a través de solicitud a Dirección con 48 horas de anticipación.

A ser informados inmediatamente en caso de accidente de acuerdo con el protocolo de accidente escolar que se encuentra en el programa de seguridad del colegio, PISE.

A ser orientado por el establecimiento respecto a la educación de su pupilo a través de escuelas de padres o entrevista con los profesionales.

A ser informados de los avances académicos e ingresos y gastos del colegio en cuenta pública el mes de marzo.

A presentar reclamos, sugerencias y felicitaciones a través de un libro en inspectoría.

A ser informado.

A participar de las actividades programáticas y extraprogramáticas, planificadas para la participación en familia.

DEBERES DE LOS APODERADOS

A informarse del proyecto educativo del establecimiento.

Cumplir con los compromisos asumidos con la escuela

Respetar su normativa interna

Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

Es obligación que los padres y/o apoderados asistan regularmente a reuniones para informarse de los avances pedagógicos de sus hijos. Quedando constancia en el portafolio docente de registro



Los apoderados que no puedan asistir por razones justificadas deberán avisar con 48 horas antes de la reunión; de no ser así concurrirá a entrevista que será citado por el profesor jefe.

Respetar las normas del establecimiento y que se encuentran escritas en este reglamento y sus anexos.

Asistir a entrevistas cuando se requiera, para contribuir al proceso educacional de sus hijos.

Llevar a sus pupilos al médico de control sano y cuando sean derivados por los profesionales del colegio.

Proveer de materiales escolares, uniforme a sus pupilos.

Demostrar una actitud de respeto hacia el establecimiento y su personal.

Asistir a entrevistas, con Dirección, UTP, Inspectoría, Profesores o profesionales para llegar acuerdos educativos

Justificar las inasistencias de sus pupilos a través de comunicaciones escritas en su agenda o en correos electrónicos adjuntando documentación cuando se requiera.

A reponer deterioros que el alumno realice en el establecimiento .

1.3 DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

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

Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES

Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente

Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio realizando las adecuaciones curriculares respectivas.

Gestionar la buena convivencia escolar y la asistencia a clases , según normativas del colegio, leyes educativas y decretos educativos emitidos por las autoridades correspondientes.

Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos.

Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1.4 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES

DERECHOS DE LOS ASISTENTES

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo

Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

A participar de las instancias colegiadas.

A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



DEBERES DE LOS ASISTENTES

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2 REGULACIONES TECNICOS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1 A NIVELES DE ENSEÑANZA

La escuela imparte niveles de enseñanza Parvulario Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2.

Educación básica de 1º a 8º básico.

Formación Laboral de Repostería.

2.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Media jornada

3 HORARIO DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO, Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

3.1 HORARIOS DE CLASES

Jornada mañana 8:20 a 12:20 horas. LABORAL, 7º Y 8º BASICO

Jornada Tarde 13:00 a 18:00 horas. 1º, 2º,3º,4º,5º Y 6º Básico y parvulario.

3.2 HORARIOS DE RECREOS

Jornada mañana	laboral	r1: 9 40 a 9 55	r2: 11 15 a 11 30
Jornada tarde	básico	r1: 14 30 a 14 45	r2: 16 15 a 16.30
Párvulo		r 1: 15 00 a 15:15	r2 16 15 a 16 30

3.3 HORARIO DE ALMUERZO

Los horarios de almuerzo 12.20 a 13:20 horas.

3.4 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO COLEGIO

La escuela funciona de lunes a viernes en el siguiente horario: 8:00 a 18:00 horas

3.5 ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

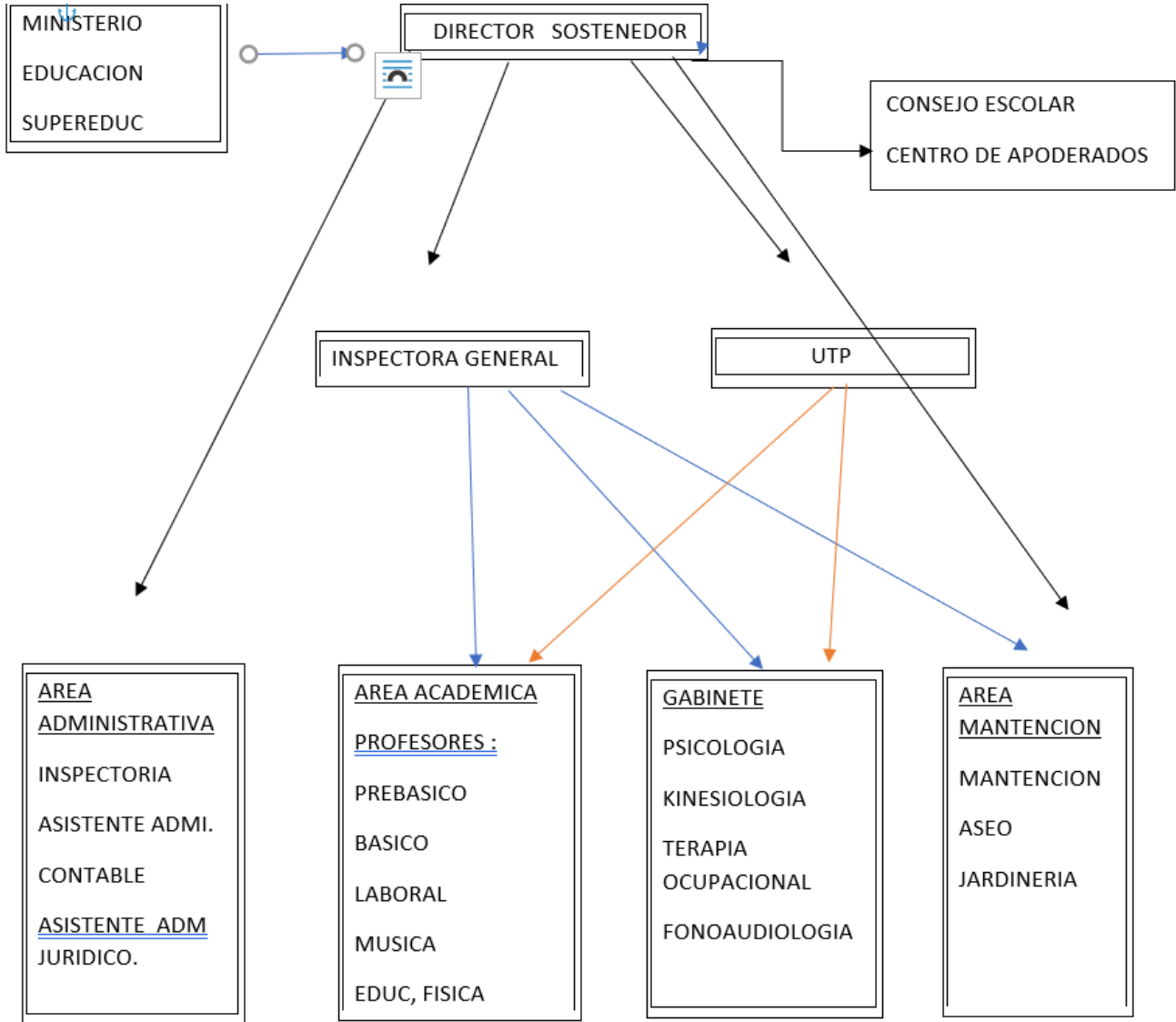
La atención de apoderados se informará por curso durante la primera circular en la primera semana de marzo.

4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES DE LOS DOCENTES, ASISITENTES, DIRECTIVOS, ASISITENTES



, AUXILIARES.

4.1 ORGANIGRAMA



4.2 ROLES DE LOS INTEGRANTES

4.2.1 Director

Gestión:

Realizar el plan de gestión del año.

Solicitar plan de gestión de UTP e Inspectoría.

Solicitar plan de curso a docentes.

Realizar un plan de gestión y costos a entregar en Marzo segunda semana.

Es el encargado de mantener o actualizar el diseño del proyecto educativo académico.



Es el encargado de evaluar la gestión. (Revisar reportes mensuales de UTP e Inspectoría.)

Realizar el Pme. En plataforma Mineduc, tomando en cuenta las consideraciones de la comunidad educativa.

Nombrar y Solicitar gestión de convivencia

Nombrar y Solicitar gestión de Pise.

Realizar un sistemático monitoreo.

Personal:

Evaluar la gestión del personal.

Atender al personal en sus requerimientos.

Resolver las dificultades administrativas del personal.

Motivar e incentivar permanentemente a los integrantes del equipo.

Reclutar, seleccionar personal y diseñar plan de inducción de personal nuevo.

Reconocer, anualmente al personal destacado.

Mantener archivos físicos y digitales del personal

Producir el set 12 en sige

Procesar bonos en sige.

Realizar idoneidad docente

Realizar idoneidad de asistente en sige

Representaciones:

Es el encargado de representar a la institución en organizaciones del exterior.

Atender al Ministerio de educación, Super educ, en sus requerimientos.

Informar a Provincial sobre cambios de actividades

Reuniones:

Debe dirigir las reuniones de consejo de profesores.

Debe dirigir las reuniones interdisciplinarias.

Debe coordinar e instruir al personal en general y al equipo de gestión.

Debe dirigir la junta escolar y realizar los informes

Dirigir el comité de convivencia

Asistir a reuniones de centro de apoderados y asesorarlos.

Presidir el comité de seguridad

Dirigir Reuniones Directivas del equipo de gestión.

Dirigir reuniones generales. (Asambleas)

Comunicaciones:

Informar plan de gestión a través de la circular 1 a la comunidad educativa. (Segunda semana de marzo)

Informar a los directivos del calendario de gestión



Informar a los docentes el calendario de gestión.

Informar mensualmente a través de una circular los avances y cronograma de actividades del mes.

Informar a provincial de: Estructura de curso, de Calendario escolar, reunión 1 de Consejo escolar.

Informar a consejo escolar de cuenta pública, programas de sexualidad, ciudadanía, convivencia y pise y la actualización de reglamento interno, la tercera semana de marzo.

Informar a comunidad educativa de la cuenta pública a fin de marzo.

Resultados:

Gestionar las metas de asistencia.

Gestionar Metas de aprendizaje

Gestionar las metas de matricula

Apoderados:

Atender apoderados cuando soliciten audiencia.

Es el encargado de coordinar y supervisar el personal de mantenimiento y los proyectos.

Atender a los apoderados en sus dificultades, si es que no se solucionan a nivel del equipo de profesionales o administrativo.

4.2. 2 FUNCIONES DE UTP

Gestión

Realizar un plan de gestión UTP y presentarlo a Dirección la primera semana de marzo.

Realizar un informe final detallados por docente y profesional, presentar hasta el 1 de diciembre a dirección.

Realizar un informe general de la gestión de UTP, semestral.

Solicitar y revisar el plan anual de curso de cada docente.

Actualizar, diariamente, la lista oficial del colegio con la información correspondiente.

Personal docente

Evaluar el portafolio pedagógico docente con el panorama FISE. (Formulario Interdisciplinario de Seguimiento Escolar).

Presentar reporte Fise hasta el 5 de cada mes a Dirección.

Supervisar la confección registro, archivo y entrega, de formularios 170, informe a la familia, salud, Fudei, reevaluación. En el caso de Informe a la familia deberá dejar un registro de la firma de entrega a la familia. Sobre todo, este proceso deberá realizar un reporte a dirección hasta el 20 de diciembre de cada año.

Coordinación con profesionales no docentes.



Supervisar la actualización de evaluaciones de informes psicológicos. Deberá Archivar en carpeta física y comprobar que queden en drive. Para este efecto llevará un cuaderno de control con firmas de la entrega de los informes de parte de la psicóloga. Deberá imprimirlos, hacerlos firmar y guardar en carpeta física del alumno en dirección.

Solicitar plan complementario global por curso (ver confección reglamento de procedimiento de plan complementario global)

Solicitar evaluaciones, protocolos e informes, profesionales de alumnos (ver confección de reglamento de procedimiento de plan complementario individual)

Organizar agendas profesionales (ver reglamento de procedimiento de agendas profesionales)

Suplencias de profesores

Deberá suplir a docentes con licencia o que falten.

Material pedagógico

Se encargará del material pedagógico conjuntamente a quien designe dirección.

Realizará requerimiento de material para el año, de acuerdo con planificación pedagógica de los docentes.

Se encargará de solicitar libros a Mineduc y repartirlos en coordinación con profesores.

Coordinará guías y su impresión.

Se encargará de supervisar la confección de material por docentes o asistentes técnicos.

Salidas pedagógicas

Deberá gestionar, el cambio de actividad pedagógicas, ante dirección, las autorizaciones de alumnos y la solicitud de salida, con 12 días de anticipación.

Registros

Encargarse de supervisar registro drive las siguientes carpetas:

Cursos: portafolio docente > Plan de curso

Evaluaciones

Planificación de clases global

Planificaciones diarias

Guías remotas

Plan complementario global

Informe plan de curso

Registro de actividades libro virtual

Listado de curso y grupos diferenciales.

Curso> archivo alumno Certificado de nacimiento

Informes Profesionales

Plan complementario individual

Portafolio Evaluaciones pedagógicas individuales. Dec. 67

Convivencia Hoja de vida



Paci

Formularios 170

Lista oficial

Panorama UTP

Perfeccionamiento docente.

Alumnas practicantes

Coordina alumnas practicantes profesionales docentes y técnicos según reglamento de prácticas.

Coordina con supervisoras de establecimientos de educación superior de origen.

4.2.3 FUNCIONES DE INSPECTORIA

El inspector (a) del Colegio Gabriela Mistral debe cumplir a cabalidad con las siguientes funciones siempre demostrando excelencia, cortesía y solidaridad en su interacción con su semejante:

Pre -Matricula.

Encargada de recibir al alumno postulante coordinando todo el proceso con dirección. Deberá llenar el protocolo de prematricula

Requerirá los documentos y lo hará llegar a dirección quien decidirá si se le da una hora para evaluación psicológica procediendo a anotar en la agenda respectiva. Si es que da una hora deberá llenar el cuaderno de informes con los datos y firma de la psicóloga.

Deberá solicitar el informe psicológico a la profesional evaluadora y los protocolos con un máximo de tiempo de una semana. (En caso de que los informes y o protocolos no lleguen) deberá informarse a dirección.

Una vez recibido los informes deberá nuevamente llenar el cuaderno de informe estableciendo una firma de recepción de los mismos y deberá consultar a Dirección para la presente matricula y colocación en curso.

Deberá dirigir a los apoderados. A dirección para la respectiva acta de toma de conocimiento de la evaluación psicológica.

Matricula

Se encargará del proceso de matricula

a.- Realizará la circular con días tentativos para matricula de alumnos nuevos y antiguos, presentará en octubre tercera semana.

b.-Hacer la pre matricula reuniendo toda la documentación:

a saber: certificado de nacimiento

Anamnesis

Certificado de nacimiento.

Ficha de matricula



Mapa de dirección

Autorización de evaluación

Firma de conformidad con el reglamento de convivencia.

Informe psicológico.

Formularios de años anteriores. Reevaluación.

Los documentos originales irán a un archivador de matrículas al que tendrán acceso dirección e Inspectoría, solamente, se archivarán en los libreros de Dirección. Además, subirá los documentos a drive a capeta alumnos, cuando sean nuevos.

Se realizará una lista en informática, similar a los datos del libro de matrícula. (lista Oficial)

Se llenará el libro de matrícula con los alumnos existentes, por ciclo: pre básico, básico y laboral.

El archivador de matrícula deberá tener el mismo orden que los libros de clases.

Deberá retirar a los alumnos una vez que autorice Dirección llenando el casillero de fecha de egreso del libro de matrículas.

Se deberá cuadrar el número de alumnos registrados en el libro de matrículas con el número de alumnos registrado en los libros de clases y el registrado en el sistema Sige.

Deberá registrar a todos los alumnos en el sistema Sige llenando la prematricula y confirmación de la matrícula.

Asistencia alumnos

controlar las inasistencias y asistencias de los alumnos a través del siguiente procedimiento:

Las inasistencias de los alumnos deben ser justificadas de inmediato por el apoderado de no ser así, deberá llamar al hogar para informarse de la falta.

Comunicar y exigir a los apoderados la justificación a través de la firma del mismo. Para lo cual deberá llevar un registro de firmas.

Motivar en todo momento a los apoderados y alumnos para que asistan a clases.

Todos los alumnos que falten deben ser notificados de la falta y de la obligación del apoderado de venir a firmar, inmediatamente una vez que el alumno se presenta a clases. También debe conversar con el alumno y profesor.

Los alumnos con más de tres inasistencias injustificadas deberán ser citados.

Deberá realizar un reporte de asistencia por curso en porcentaje, según Sige.

Se debe realizar un gráfico con las asistencias y todo aquel curso que supere el 90% de asistencia tendrá un premio. Si el curso continúa con esa asistencia todo el año, tendrá un premio mayor.

Los alumnos con más de 6 inasistencias mensuales, injustificada deben quedar condicionales y pasar a Dirección.

Dirección deberá dejarlos Condicionales por asistencia.

Los alumnos que tengan buena asistencia deberán ser reconocidos en cada acto de principio de mes.

Ingresar asistencia al sistema Sige, hasta el día 28 y terminar el último día.

Los alumnos que dejen de asistir al colegio deberán ser comunicados a Dirección, quién deberá denunciar a OPD y a carabineros.

Conducta

Regirse por el reglamento de convivencia para los procedimientos de conducta:



Llevar un registro de la conducta negativa y positiva, en una carpeta de inspectoría para los tiempos que los alumnos no estén en clases.

Realizar el registro de formulario único de convivencia cuando se requiera.

Atención a apoderados y público.

Una excelente atención resolviendo los problemas que estos pudieran tener y de no lograrlo coordinar con dirección, UTP. Mantener una lista actualizada de todos los apoderados, con sus direcciones y sus respectivos teléfonos y teléfonos de emergencia.

Se le orientará respecto a cualquier situación que el apoderado necesite saber, derivando al profesor, o a Dirección de ser necesarios Informar y agendar entrevistas con apoderados, si los profesores o dirección agendo entrevistas deberán informar a Inspectoría.

Atrasos de alumnos

Deberá registrar los atrasos, debiendo mandar comunicación al 6 atraso, y citar al apoderado a firmar a inspectoría, de no venir el apoderado a la tercera citación se deberá dar aviso al profesor para que cite al apoderado y converse al respecto y logre el compromiso, si no viniera a la cita con el profesor se derivará a Dirección.

Retiros

Retiros de Alumnos: Deberá controlar que todo alumno que salga del colegio sea registrado en el libro de salida y firmado por el apoderado que retira, no podrá firmar el alumno. Ambos padres pueden retirar a los alumnos, si existiera una orden judicial se restringirá el retiro, según ordena la ordenanza.

Salidas pedagógicas

En caso de que la salida sea del profesor, así estuviera con autorización de Dirección y provincial, deberá controlar que el profesor llene el libro de salida. Deberá entregar el libro de conducta de alumnos en recreos, al profesor de turno inmediatamente antes de tocar para el recreo, y luego solicitarlo. Cuidar la seguridad e integridad de los alumnos

Teléfono

Esta encargada del teléfono responderá de la siguiente manera” Colegio Gabriela mistral buenos días en que le puedo servir”

No deberá pasar llamadas a profesores cuando estén de turno en recreo o el comedor, o cuando estén en clases.

Controlará que las llamadas no duren más de 3 minutos.

Deberá mantener, cuidar, el equipo celular siempre cargado, y facilitar el celular para ubicar al director por parte de los apoderados, o profesores o en caso de que la secretaria l requiera.

Cuidará que las personas no destrocen los aparatos telefónicos e inclusive el público.

Deberá anotar los mensajes en los cupones y avisar a las personas para que puedan leerlos. En caso de Dirección se deberá dejarlos en su escritorio.



Docentes

Deberá distribuir a los docentes los libros de clases y portafolios diariamente, asegurándose del registro de asistencia en el segundo bloque.

Controlar que las actividades correctamente se encuentren registradas y firmadas por docentes.

Deberá recepción de los libros de clases y portafolios diariamente Por jornada.

Deberá pasar la carpeta de recreos al profesor de turno y cerciorarse que todos los alumnos vengan al primer patio o estén con algún profesor o técnico.

Supervisar que los profesores estén realizando clases, encaso que el docente no realice las clases deberá coordinar con él para el cumplimiento de la misma si no se soluciona el incumplimiento coordinar con utp, o Dirección, informando la situación y dejando un registro que deberá transcribir en su reporte mensual.

Sala de computación.

Coordinará el uso de la sala de computación, cerciorándose que los aparatos estén apagados, que la sala quede cerrada, las ventanas y cortinas corridas, las fundas en su lugar y la sala limpia. En caso de que la sala este sucia se coordinara con el personal de limpieza para que se realice el aseo.

Se deberá revisar y firmar la bitácora de la sala cada vez que un curso utilice o un profesor la ocupe, cerciorándose que cada persona que ocupe esta sala quede registrada. Se deberá dar aviso a la encargada de inventarios y materiales de cualquier deterioro. Se deberá registrar en bitácora cualquier anomalía.

Control horario personal

Proporcionará y controlará que el personal coloque las horas autorizadas. Debe evitar enmendaduras, informará cualquier dificultad con el libro de asistencia.

Accidentes

Encargada de emitir el formulario de seguro de accidentes

Mantener en archivos de protocolos.

Mantener protocolos fotocopiados listos para usar (sólo administrativos).

Eliminar los protocolos que no se usan.

Alumnos que no están en clases

Encargarse de los alumnos que no están en clases, investigar y dar una solución.

Accidentes

Llenar formularios de accidentes par ser presentados en los servicios de salud.

Llenar la bitácora de accidentes.



Llamar al apoderado inmediatamente en caso de accidentes según protocolo en pise.

4.4 FUNCION DE DOCENTES

Gestión

Plan de curso: Anamnesis, Planificaciones diarias, plan global, evaluaciones, pacis, reevaluaciones, fudei. decoraciones de sala, salidas pedagógicas ecológicas, pme, reuniones de curso, entrega de textos, entrevistas devolutivas.

Informes a la familia, informes pedagógicos, plan global complementario de curso. Registro de datos personales de apoderados y alumnos y consideraciones especiales (dietas, remedios etc.)

Reuniones

Bimensualmente deberá realizar reunión de Apoderados, según cronograma de gestión de la escuela. y pauta de reunión emitida por el equipo directivo.

Entrevistas UTP, se realizará mensualmente como acompañamiento a la clase.

Consejo de profesores ordinarias y extraordinarias según cronograma de gestión de la escuela

Reuniones con equipo directivo gestión cuando se requiera.

Con profesionales no docentes en mayo para coordinar plan complementario de curso y según Reglamento de procedimiento de plan complementario global de curso.

Comunicaciones

Se realizarán comunicaciones a los apoderados de citaciones, de actividades escolares o materiales.

Comunicaciones de suspensión se deberán regir por reglamento de convivencia.

Resultados

La profesora realizará un compromiso con el equipo directivo de gestión respecto a las metas de aprendizaje de su curso. A demás informará de las metas en entrevista individual al apoderado.

La profesora llegará acuerdo con el apoderado respecto al grupo de soporte del alumno en el hogar para el progreso del alumno en las destrezas personales.

La profesora realizará coordinación con el equipo directivo para las gestiones y estrategias para retención de alumnos y asistencia a clases.

PME

Encargarse de un proyecto de mejora educativo del colegio.

Coordinar con el equipo directivo de gestión para:

Realizar diagnóstico inicial	marzo
Realizar planificación del Pme correspondiente.	marzo
Monitorear la ejecución del mismo.	Abril a noviembre
Realizar reporte a Equipo directivo según plan de gestión	noviembre.
Realizar informe final de gestión e PME	31 de Noviembre .
Ejecutar las acciones diseñadas en los PME del colegio.	Abril a noviembre



Clases

Realizar las clases en función al marco de la buena enseñanza

Aplicar los sellos del proyecto educativo

Realizar las estrategias pedagógicas para lograr las metas de aprendizaje.

Propiciar un buen clima de enseñanza y motivar el aprendizaje de sus alumnos.

Procesar con la encargada de convivencia e inspectora los problemas conductuales y de convivencia.

Evaluaciones

Realizar evaluaciones basados en el decreto 67, es decir evaluar para retroalimentar al alumno y al profesor

En el proceso de enseñanza aprendizaje. Crear un portafolio de evidencia.

Realizar evaluaciones basada en el decreto 83, con adecuaciones curriculares, realizar un portafolio.

El profesor deberá hacer llegar a UTP un diseño de evaluación por grupo de curso basado en el reglamento de evaluación del colegio.

profesionales no docentes

Gestión

Realizarán semanalmente agendas de acuerdo con el reglamento de procedimientos de agendas profesionales no docentes.

realizarán el plan global de su especialidad, el plan individual complementario, y el plan de curso complementario. (según reglamento de procedimientos procedimientos)

realizarán un informe final al término de gestión hasta el día 15 de diciembre. (según formulario de informe no docente)

Confeccionarán una ficha integral de evaluación diagnóstica.

realizar registro de programa y seguimiento de los alumnos y subirlo en Drive, carpeta del alumno o plan complementario grupal en portafolio docente.

Evaluaciones

Hacer evaluación inicial, seguimientos, y evaluación final de los alumnos.

evaluar inicialmente a todos los alumnos, individual o grupal mente, que derive utp hasta el día 31 de mayo. En las sugerencias deberá ir claramente especificado las orientaciones programáticas par profesores y alumnos.

Entregar a utp y subir a Drive a la carpeta de informes profesionales, un informe inicial y un informe final.

participar en la confección de los formularios de Fudei y reevaluaciones.

Reuniones

Participar en reuniones de grupos interdisciplinarios para resolver estrategias relacionadas con los apoyos a los alumnos.

Estas reuniones deberán quedar registradas en el acta de coordinación interdisciplinaria y subidas en la carpeta del alumno o del portafolio docente según sea el caso.



Participar en reuniones con profesoras con la finalidad de coordinar el programa de trabajo individual o de curso de la especialidad para el curso y ser trabajadas conjuntamente a la técnico y la docente durante la semana Hola semanas.

Realizar entrevistas con apoderados de aquellos alumnos que estén con programa de la especialidad

Reunirse con los apoderados para realizar talleres, inducciones, capacitaciones coma de la especialidad coma para ser trabajados por los apoderados en el hogar.

Coordinar con utp respecto a los alumnos que serán trabajados por la especialidad, las agendas, la inducción técnica administrativa, los informes, las evaluaciones, los formularios, las reuniones.

Resultados:

Realizar una estadística acerca de los alumnos trabajados durante la gestión y los logros. Estos resultados deben ir consignados en el informe final de gestión de la especialidad, y deben quedar claramente estipulados al inicio de la planificación de la gestión de la especialidad.

Apoderados

Los profesionales no docentes deberán tener dos entrevistas individual o grupal, al menos con los apoderados de los alumnos tratados, el objetivo es recabar información, explicar metodologías de trabajo y los objetivos o metas que se tienen, el rol y las actividades que deberán realizar los apoderados, e informar los avances que se ha logrado con los alumnos.

4.5 ASISTENTES TECNICOS

Furgón

Las técnicas de educación son las encargadas de cuidar a los alumnos en el trayecto de acercamiento en el furgón escolar a sus hogares:

Deberán llevar un registro acerca de los sucesos que puedan ocurrir en el transcurso del viaje.

Registrar sucesos importantes que ocurren antes de comenzar el viaje, horade comienzo del viaje, hora de subida, hora de bajada de los alumnos, situaciones que ocurren con los apoderados, conducta de los alumnos durante el viaje, factores de riesgo que puedan ocurrir en el viaje. este reporte diario tipo anecdótico deberá quedar en inspectoría y a dirección deberá avisar a inspectora inspectoría si hubiera un evento importante de hacer observar.

Sala de clases



Tendrá la función de coordinar con la docente en todos aquellos procesos de aprendizaje que los alumnos requieran. Por ejemplo, confección de material, encargarse de alumnos específicos, ayudar en la dinámica de enseñanza de la clase, etcétera.

Tareas Administrativas e institucionales

Estarán encargadas estarán encargadas de los inventarios, préstamos y recepción de los materiales de la sala de recursos y biblioteca en coordinación directa con dirección.

Cuidado de alumnos fuera de clases

Estarán encargada del cuidado de patios coordinando con la inspectora general.

Apoderados

La persona encargada de dar comunicación hacia los apoderados son Dirección, inspectoría, utp y los docentes respectivos. La técnica siempre que sea consultada con los apoderados deberá dirigir a los apoderados a conversar con estas personas

Suplencias

Deberá suplir a docentes en momentos que este se deba ausentar de la clase.

Docentes

Las actividades serán coordinadas con los docentes que sean asignados por dirección.

Limpieza

Mantendrán limpia y ordenada su sala clases y lugar de trabajo y materiales de la sala de recursos.

4.6 ASISTENTE AUXILIAR.

Realizar aseo de:

Exteriores escuelas y jardines

Riego de jardines

Pasillos

Salas

Baños

Canchas

Sala de profesores

Canil

Alimentar perros



bodegas

Portería

Abrir puerta a alumnos

Abrir y cerrar puertas de colegio

Comunicación.

Deberá derivar a inspectoría, utp o dirección al público.

Realizar protocolos de seguridad según PISE.

4.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

Realizar transferencias bancarias

Coordinar con oficina especializada la confección de liquidaciones.

Realizar planillas de bonos descuentos

Pagar impuestos

Pagar Imposiciones

Pagar boletas de honorarios

Confeccionar boletas de honorarios de terceros.

Realizar cuenta caja auxiliar o efectivo

Conciliar cuenta bancaria

Asistente administrativo y mensajería

Realizar trámites en provincial

Notarias

Ministerio de educación

Supereduc

Provincial de educación

Ministerio de Transporte

Servicio de salud Metropolitano

Alcaldías de Puente Alto y La Florida

Cefam, hospitales

Carabineros

Mantener folder de personal actualizados

Revisar reglamento interno y de convivencia

Realizar compras para la escuela.



5 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Suspensiones de clases

Las clases no podrán ser suspendidas o con cambio de actividad sin autorización de Dirección. Quien a su vez deberá solicitar la autorización previa de la Dirección provincial de educación respectiva, y coordinar con sostenimiento, salvo que ocurriera un caso de fuerza mayor, en esta situación se comunicará de inmediato a las autoridades correspondientes, con un plan de recuperación. La infracción a esta normativa será considerada grave.

6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

Libreta de comunicaciones:

La libreta de comunicaciones es el nexo diario entre el colegio y los padres en consecuencia, el alumno debe:

Tenerla consigo siempre en forma diaria

Mantenerla en buen estado.

Registrar sus datos personales y del apoderado.

El apoderado debe:

Leerla periódicamente

Firmar las comunicaciones enviadas.

Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado de forma personal y /o por escrito al momento de que el alumno se reintegre a clases.

La jornada de clases es obligatoria, en consecuencia, no hay permisos para ausentarse, a no ser que exista un motivo excepcional, expuesto por el apoderado, que le solicite y firme un registro de salidas para estos fines.

Retirar un alumno en horas de clases: por causas justificables, y se entregara al alumno solamente al apoderado (a) o a una persona autorizada. Quien debe firmar el retiro en el libro de registro de salidas, en Inspectoría.

Ningún alumno puede salir del establecimiento mientras dure la jornada.

En caso de inasistencias reiteradas, (2 o más), el apoderado debe justificar en forma personal o mediante una comunicación en la libreta de comunicaciones. Si la ausencia es por



enfermedad del alumno, el apoderado debe venir con el alumno y con certificado médico a justificar la inasistencia.

7 PROCESO DE ADMISION

Para postular a matricula del colegio se necesita una evaluación psicológica y medica pediátrica o neurológica por profesionales inscritos en los registros profesionales del MINEDUC y En SEREMI SALUD.

8 GRATUIDAD

El establecimiento es Gratuito.

9 UNIFORME ESCOLAR

La correcta presentación escolar, corresponde a la existencia de hábitos, fundamentalmente de higiene orden, que implica respeto por sí mismo y por lo demás.

El uniforme oficial del Colegio es obligatorio el que a continuación se describe:

Varones:

Pantalón gris. Polera blanca con insignia del colegio Gabriela Mistral

Buzo de gimnasia color Burdeo Polera de gimnasia de color gris con insignia.

Chaleco Burdeo. Parca o polerón de color azul marino.

Damas Ciclo básico:

Falda con tablas color gris. Pantalón gris. Polera blanca con insignia

Buzo de gimnasia color burdeo. Polera de gimnasia de color gris con insignia. Chaleco burdeo

Parca o polerón de color azul marino.

Cursos laborales:

deben venir con blue jeans y polera gris institucional.

Niños Parvulario:(2 a 5 años). Cotona cuadrille color verde.

Buzo del colegio, pantalón corto azul del colegio, polera del colegio

(Queda estrictamente prohibido suspender clases por falta de uniformes, se deberá establecer con inspectoría la solución de cada caso, quién comunicará a Dirección.)



En aquellos casos que el apoderado no pueda comprar el uniforme escolar deberá solicitar autorización a Dirección, para eximir al alumno de esta obligación parcial o definitivamente, argumentando las razones.

La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Obs 3

El reglamento de uniforme deberá ser informada al apoderado a través de comunicación firmada presencialmente en la matrícula, con 120 días anterior a la obligatoriedad de uso y deberá contener todas las prerrogativas indicadas en este RI. (Obs 5)

10 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOLOS DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

10.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Se dará capacitación externa o interna al personal de la escuela sobre prevención y protocolos de actuación de vulneración de Derechos, La encargada de la logística de la capacitación será la encargada de convivencia.

Se establecerá temáticas relacionadas con vulneración de derechos a los apoderados con el objetivo que tomen consciencia de prevenir la vulneración de derechos de los niños. En cada reunión de curso durante 10 minutos se expondrá esta temática.

Se establecerá una red de colaboración, de parte de la escuela, cuando las familias se encuentren en una situación especialmente difícil.

Se mantendrá una base de datos de la red de atención primaria y secundaria a la cuál pueden acudir la comunidad educativa, en caso de detección de vulneración de derechos.

10.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Protocolo de Detección de vulneración de derechos de los estudiantes.

Ante la detección o sospecha de vulneración de derechos, por ej. No atención de necesidades básicas: la alimentación, vestuario, vivienda, atención médica básica, exposición a situaciones de peligro o riesgo, cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales, cuando existe abandono.

10.1.1 DETECCIÓN TEMPRANA



Se entiende como tal, al ejercicio de responsabilidad individual grupal y colectivo en la escuela y en la familia, que puedan dar a conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los alumnos que ocurren en su entorno inmediato, o fuera de él de tal forma que se pueda actuar en forma oportuna para minimizar y o proteger de los daños que estuvieran padeciendo los niños niñas y jóvenes escolares.

SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO

Relato directo o indirecto de una situación de vulneración de derechos de un estudiante.

Las situaciones pueden ser:

- 1.- violencia intrafamiliar
2. -abandono o negligencia parental(descuido en la higiene, en la salud física y mental)
- 3.- Falta de condiciones básica para el estudio y realización de tareas.
- 4.- maltrato físico y psicológico
- 5 .- Inasistencias y atrasos continuos sin justificación.
- 6.- trabajo infantil.
- 7.- sospecha de deserción escolar.
- 8.- violencia y/o abuso sexual (para lo cual se activa otro protocolo)

El protocolo de actuación debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, apoderados, padres, tutores, escolares y sobre todo los directivos, docentes y demás funcionarios del establecimiento.

Es así que cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director del establecimiento. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Posterior a esto, el equipo de ciclo (La encargada de convivencia escolar y direccion) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el cuaderno de entrevistas.

10.1.2 PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

PLAZOS

24 horas para activar el protocolo

4 a 5 días para ejecutar el protocolo

10 a 12 días para emitir el informe técnico.



- A. Quien reciba la declaración o relato directo o indirecto ante una vulneración e derechos, debe registrar en la ficha de derivación y entregar al encargado o equipo de convivencia escolar para que la analice y determine si es una vulneración de derechos.
- B. Si se decide que se trata de una vulneración de derechos, la encargada de convivencia escolar informa inmediatamente al director de esta situación.
- C. Se realiza el proceso de indagación, mediante entrevista a estudiantes familiares, si es posible visitas domiciliarias según amerite el caso, siempre en completa confidencialidad y respeto a los involucrados.

Obs 15

- D. Se informará a los padres y apoderados, en un plazo no mayor a de 24 horas del menor afectado/a, informándoles de la recepción de los antecedentes y el tipo de vulneración observada, e indagar en el contexto del estudiante. En caso de que los apoderados no se presenten inmediatamente, se dejará constancia por escrito y se procederá a citar por segunda vez, ampliándose el plazo a 48 horas. Si los apoderados no se presentan se realizará una notificación por escrito a través de un sistema digital dejando evidencia en la carpeta de convivencia, de la acción realizada ante las autoridades correspondientes
- E. En la entrevista a los padres o adultos responsables, se tomarán acuerdos concretos, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia. (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).
- F. Se dejará registro en el Departamento de convivencia de las entrevistas con los padres o adultos responsables, y con los estudiantes afectados. Así también, se dejará registro de los acuerdos tomados y los plazos requeridos para ello, dejando como constancia la firma del apoderado.
- G. El encargado de convivencia realizará un seguimiento a través de observación, reporte de los profesores de los alumnos/as afectados y entrevistas con los mismos estudiantes, a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adultos responsables.
- H. Cumpliéndose los plazos establecidos, el encargado de convivencia se reunirá con Dirección a fin de evaluar la situación del/la menor. En caso del no cumplimiento de los acuerdos pactados o no evidenciar mejoras en la situación del/la estudiante, se procederá a denunciar los hechos a las entidades respectivas, es decir, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
- I. Por su parte, el establecimiento brindará a los estudiantes afectados medidas de resguardo,(estará siempre acompañado en el colegio, inclusive con los padres de ser necesario (obs 15), apoyo pedagógico y psicosocial. Las medidas serán evaluadas de acuerdo con las necesidades y requerimientos del estudiante afectado teniendo en



consideración la edad, el grado de madurez, de desarrollo emocional y las características personales, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- J. El Colegio solicitará a todas las entidades a las cuales se haya derivado el niño, el correspondiente informe, con el objeto de poder hacer seguimiento del caso de vulneración del alumno. Toda la información que se reciba desde las entidades se añadirá al expediente del alumno que corresponda.
- K. El director, o el encargado de convivencia, deberá realizar acciones en los siguientes casos:
 - a. En el caso con carácter de delito, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.
 - b. Si los hechos son con carácter de violencia intrafamiliar, el Colegio estará obligado a presentar la denuncia ante los tribunales de familia, de acuerdo señala el art. 84 de la ley N° 19.968.
 - c. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, se deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito.

(OBS 15)

D En caso de que en la vulneración de derechos existan adultos involucrados que sean partes de la comunidad educativa, se dispondrá el contexto para que el alumno no se encuentre presencialmente con la persona. En el caso que sea desde la familia se deberá analizar la situación y realizar la denuncia a las autoridades correspondientes, en forma inmediata, dejando a un adulto responsable por parte del colegio que realice un seguimiento del caso. Este adulto responsable puede ser del estamento del colegio o un familiar, dependiendo del caso. El encargado de nombrar a esta persona es la Dirección. Esta persona deberá realizar un informe diario o si lo amerita en menor tiempo a Dirección, el cuál deberá siempre velar por el bienestar superior del niño o niña.

10.1.3 MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

La Escuela Especial Gabriela Mistral realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:



- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el personal docente y asistentes de la educación para detectar situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
--Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales. Que pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

Estrategia de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra
La integridad de los estudiantes.

11 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

11.1 PROTOCOLO DE ACTUACION.

11.1.1 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Las agresiones con connotación sexual podrán ser: maltrato, abuso estupro,

Cualquier persona que se percate de una agresión sexual y/o hechos de connotación sexual que atentan contra un alumno o funcionario de la comunidad educativa, deberá dar cuenta al encargado de convivencia escolar o director de forma inmediata desde que toma conocimiento de los hechos. En caso que sea la encargada de convivencia quien tome conocimiento deberá informar inmediatamente a Dirección.

Corresponde al encargado de convivencia la activación del protocolo con un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos. Si no se encontrase presente el encargado de convivencia, corresponderá al director del establecimiento, si este no estuviese presente para atender el caso, corresponderá al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica activar el presente protocolo.

11.1.2 EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

- A) El funcionario que activa el protocolo deberá tomar declaración a los involucrados, y testigos de los hechos, debiendo registrar los antecedentes recabados en el formulario de convivencia del establecimiento, el cual deberá ser firmado por los declarantes, si existieren indicios de un delito se debe realizar la denuncia ante carabineros o ministerio público o tribunales de familia en un plazo máximo de 24 horas desde que se tiene conocimiento de los hechos.
- B) Sin perjuicio de lo anterior, si quien realiza las agresiones y / o actos de connotación sexual, es un funcionario del establecimiento y existe flagrancia, u antecedentes suficientes que lo ameriten, será inmediatamente separado de sus funciones, y se procederá a su desvinculación conforme a la normativa



laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales que se desprendan de su actuar.

- C) En caso de que los alumnos sean sorprendidos en flagrancia realizando agresiones sexuales u otros hechos de connotación sexual hacia otro miembro de la comunidad educativa, se considerará una infracción gravísima al reglamento interno del establecimiento. Sin perjuicio de realizar las denuncias a las autoridades competentes, corresponde a dirección resolver la suspensión de los alumnos que cometan estas conductas en flagrancia, como también la condicionalidad de su matrícula, teniendo en consideración la edad, el grado de autonomía, de desarrollo emocional y las características personales de los alumnos involucrados, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Sin perjuicio de otras sanciones que establezca este reglamento interno.
- D) La encargada de convivencia contactará mediante llamada telefónica a los apoderados de los alumnos involucrados, en un plazo no mayor a 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos, citándolos a una entrevista presencial, dejando registro de ello.

En la entrevista, se les comunicaran a los apoderados los antecedentes recabados; denuncia a autoridades; de haberlas, las medidas disciplinarias, pedagógicas y de contención emocional que el establecimiento dispondrá para el caso en concreto. Como así mismo, recibirá los descargos y pruebas que aquéllos presenten, de los cuales se dejará registro en un acta. Corresponderá a la dirección y / o a la encargada de convivencia realizar el seguimiento del caso; de las medidas de apoyo pedagógicas y apoyo psicológico. Como también de mantener la comunicación con los apoderados.

Se podrán determinar otras medidas de resguardo adicionales. La adopción de medidas se evaluará según las necesidades de los estudiantes involucrados, teniendo en consideración la edad, el grado de autonomía, de desarrollo emocional y las características personales, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- E) La profesora jefa, o la jefa de UTP, deberán hacer entrega de guías de estudios a los alumnos involucrados, y que se ausenten con motivos relacionados a los hechos de connotación sexual que activan este protocolo, procurando prestar apoyo pedagógico, y resguardar su derecho a la educación, hasta que las autoridades se pronuncien al respecto.

La entrega de las guías se realizará en dependencias del establecimiento una vez a la semana, correspondiendo a los apoderados el retiro del material educativo.

- F) Los alumnos involucrados serán derivados a apoyo con el psicólogo del establecimiento: En caso de ser alumnos infractores, para la orientación de sus conductas y derivación en caso de ser necesario. Corresponde al psicólogo del colegio, con el objeto de realizar seguimiento al caso, solicitar



los informes emitidos por las instituciones y programas externos a los que los alumnos sean derivados por las autoridades competentes.

El psicólogo del establecimiento dentro de un plazo máximo de 20 días deberá presentar a dirección un informe técnico de resultado, respecto a los antecedentes recabados en las sesiones con los alumnos, como también de los informes que emitan por instituciones externas que las autoridades hayan determinado.

- G) Corresponde a la encargada de convivencia y psicología orientar a las personas afectadas sobre las redes secundarias y organismos especializados a los que puedan acudir para recibir asesoría y reparación, sin perjuicio de las derivaciones y atenciones que realicen las autoridades a través de especialistas en la materia, en este caso se tomará razón de los organismos que están atendiendo a los alumnos y recibirán indicaciones y recomendaciones de los mismos.
- H) Los afectados deberán ser derivados a aquellos centros especializados en esta materia, que determinen las autoridades competentes. Los funcionarios del establecimiento tienen prohibición de investigar, para así evitar la revictimización de los alumnos afectados.
- I) Los miembros de la comunidad educativa que tomen conocimiento de hechos y agresiones de connotación sexual deberán mantener en estricta confidencialidad la identidad de los involucrados, resguardando su intimidad.

En caso de que exista filtración de información del caso hacia la comunidad educativa o medios públicos, la dirección realizará un comunicado respetando la intimidad de las víctimas y la presunción de inocencia de las personas involucradas. a la vez respetar el debido proceso de investigación de las autoridades.

- J) Dentro de tres días, corresponderá a una comisión tripartita integrada por profesor jefe de los involucrados, junto con la encargada de convivencia y dirección, deliberar sobre las sanciones y medidas aplicables a los involucrados conforme al presente reglamento interno. Sin perjuicio de que el Director deba tomar medidas en forma inmediata cuando la situación amerite.
- K) Corresponde a la encargada de convivencia citar a entrevista personal a los involucrados o a sus apoderados, dentro del quinto día desde que la comisión tripartita emite resolución del caso para informarles el pronunciamiento de esta.
- L) Cuando se evidencien conductas o vocabulario sexualizadas o existan relatos de parte de alumnos respecto a agresiones de connotación sexual en el hogar se realizará un acompañamiento al alumno de parte de la profesora jefe y encargado de convivencia colocando especial cuidado en que el alumno



continúe asistiendo a clases. Sin perjuicio de los procesos que están establecidos en este reglamento.

- M) En caso de que un alumno deje de asistir a clases y se encuentre involucrado en un proceso agresión con connotación sexual, se deberá realizar estrategias para contactar a los apoderados con la finalidad de informarles de la obligatoriedad de la asistencia a clases, encargada profesora jefe en primer lugar y posteriormente encargada de convivencia. En caso de que incurran en la falta, la encargada de convivencia dará cuenta a las autoridades que están llevando el caso o realizará denuncia ante Carabineros.

]Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual con una persona menor de edad, valiéndose del engaño o de la superioridad que se tiene sobre ella." el delito de estupro es más grave cuando existe relación de parentesco"

El acoso sexual: es una conducta no deseada de naturaleza sexual, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada.

Maltrato sexual: La violencia sexual es cualquier actividad o contacto sexual que ocurre sin su consentimiento. Puede involucrar fuerza física o amenaza de fuerza. También puede ocurrir debido a coerción o amenazas.

El abuso sexual se refiere a la intrusión física, real o intencionada, de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.

11.2 PROTOCOLO DESTINADO A LA PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE AGRESIONES SEXUALES

- A. Todas las clases se realizarán en lugares accesibles, y pudiendo ser visitadas por cualquier integrante del Equipo Directivo y/o personal pertinente.
- B. Todos los alumnos deberán salir de la sala de clases cuando finalice la actividad curricular, durante el recreo, clases de Educación Física y el almuerzo, quedando estas cerradas.
- C. No deben realizarse conversaciones informales con niños, niñas y adolescentes al interior de las salas de clases, oficinas o dependencias con las puertas cerradas o lugares apartados del establecimiento.
- D. Las cortinas de las salas serán todas cortas hasta la mitad de la ventana como máximo.
- E. Los alumnos mientras se encuentren en el colegio estarán a cargo de un adulto en todo momento.



- F. El baño deberá estar cerrado y se debe abrir para el uso de los alumnos con un aforo de dos alumnos cada vez, la persona adulta al cuidado de los alumnos deberá esperar a los alumnos inmediatamente afuera del baño.
- G. Las entrevistas de los alumnos realizadas por profesores de asignatura, asistentes de la educación, especialistas u otro funcionario del establecimiento, se deberá efectuar en una oficina o lugares habilitados para ello y siempre con puertas abiertas y coordinadas con Inspectoría.
- H. En caso de alumnos que necesiten ser mudados en el colegio, se deberá tener por escrito la autorización de la madre o padre o tutor legal.
- I. Se realizarán talleres dirigidos a la comunidad educativa que prevengan la vulneración de derechos con connotación sexual con contenidos de educación sexual saludable, conductas con connotación sexual que no se deben permitir, que hacer, a quién acudir.
- J. Las personas autorizadas para cuidar a los alumnos son la profesora, la técnica, la inspectora. En caso de ausencia de esta personal dirección podrá nombrar otros en su reemplazo.
- K. Las profesoras mantendrán un permanente dialogo con los alumnos respecto a las dinámicas que tienen en sus hogares, con familiares, amigos y barrio.
- L. La atención de algún alumno en kinesiología o terapia ocupacional tendrá que ser siempre con la puerta semi abierta. Si hubiese que revisar al estudiante por una situación especial, se solicitará la presencia de su inspector (asistente de la educación) y/o profesor que corresponda y del mismo sexo del estudiante. En caso de que se tenga que sacar una prenda de vestir se pedirá autorización al apoderado.
- M. Los asistentes de la educación deberán revisar durante el recreo, y en horas de clases, los baños, patios.
- N. Los gabinetes. Cada vez que se lleve a un menor a evaluación se debe avisar a Inspectoría. No se puede llevar a un menor a un lugar que no se tenga autorización para esto. Los alumnos deben estar en lugares establecidos.

11.3 MEDIDA DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS U OTROS ALUMNOS AGRESORES.

Se dejará al alumno a cargo de un adulto responsable, un asistente, el cuál cuidará del alumno o alumna. En caso de que los apoderados soliciten trabajar desde casa, por el bien superior del niño o niña se deberá acceder a esta petición hasta que un facultativo

indique. Se debe mantener en reserva el nombre de las personas involucradas, sin embargo, mientras dure la investigación el director podrá suspender a las personas hasta que termine la investigación y se tome una decisión en base al reglamento de convivencia.



En caso de alumnos involucrados se deberá aplicar el Reglamento de convivencia, en caso de que la investigación determinara su responsabilidad. Se tomará en cuenta el nivel o rango cognitivo, los antecedentes de conducta, el nivel de autonomía.

11.4 REDES DE APOYO

En la escuela: Profesora, encargada de convivencia, psicóloga.
Carabineros de Chile Unidad de delitos sexuales en menores.
Ministerio del Interior sede Puente Alto y La Florida.
Cafam Marfioletti.
OPD La Florida
OPD Puente Alto.
PDI

12 AGRESION ENTRE ESTUDIANTES

- A. La persona encargada en el momento deberá tratar separar a los alumnos si no tiene la posibilidad deberá enviar a un alumno a pedir ayuda al docente más cercano y otro alumno a inspectoría y dirección.
- B. Se esperará a que se calmen los alumnos
- C. Se les llevará hasta un lugar donde estén solos
- D. Se les solicitará una declaración a cada uno registrando y firmando la declaración (debe hacerlo la profesora a cargo en ese instante)
- E. Si no pudiera el profesor esperará a terminar la clase para realizar esta acción.
- F. La inspectora deberá cerciorarse que se realice este protocolo.
- G. Una vez que declaren se realizará las acciones de resolución de conflictos y conciliación.
- H. Se escuchará ambas partes
- I. Se procurará empatía entre ambos puntos de vista
- J. Se tomarán declaraciones de testigos
- K. Se buscará la reconciliación de las partes, en caso de que la responsabilidad del acto de conflicto recaiga en uno se tendrá una conversación con el alumno y se



observará si reconoce el hecho negativo y si está dispuesto a reparar su falta. si esto es así se tendrá que aplicar el sistema de gradación de faltas, sanciones y reparos que corresponde, una vez que se comunique con el apoderado.

- L. Si no se logra resolver el problema y continúan las agresiones se deberá informar a inspección, llamar al apoderado y despachar al alumno agresor primero y al agredido posteriormente, deteniéndolo unos minutos en la salida y cerciorándose en los alrededores que ya no se encuentre el alumno agresor.
- M. Se deberá aplicar la normativa disciplinaria de carácter gravísimo.

13 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS. Obs 11

13.1 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de alcohol y drogas al establecimiento por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa sin motivo médico que lo justifique. Si se trata de medicación recetada por un médico habilitado para el ejercicio de la profesión, se deberá informar previamente a dirección, junto con los antecedentes médicos que justifiquen.

La falta al precepto anterior será considerada como **FALTA GRAVE** Y acarrea las sanciones establecidas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

A. Fase 1: Detección.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que se percate el consumo y/o porte de alcohol y drogas dentro del establecimiento, tiene la obligación de informar inmediata y directamente a dirección. En el caso de los alumnos, podrán informar a cualquier docente o auxiliar de la educación que se encuentre presente en el establecimiento, quien deberá informar inmediatamente a dirección.

B. Fase 2: Procedimiento.

En el caso en que se sospeche que el implicado porta o consume alguna sustancia calificada en la Ley N.º 20.000 sin motivo médico que lo justifique, **y no se trate de un alumno** del establecimiento, se procederá a informar inmediatamente a los organismos de orden y seguridad pública, y se aplicaran las sanciones conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, determinadas conductas son susceptibles de responsabilidad penal conforme a la Ley N.º 20.000 cuya calificación queda a criterio de los tribunales de justicia.

En el caso en que se sospeche que el implicado se trata de un alumno que consume y/o porta alcohol o drogas dentro del establecimiento; Se incautara de ser posible, inmediatamente la sustancia; El alumno implicado será dispuesto junto con todas sus pertenencias a dirección: se procederá a citar e informar sobre los hechos acontecidos a su apoderado o tutor, por cualquier medio que permita la rápida comunicación de la situación, preferentemente medios telemáticos; Se procederá a la recopilación de antecedentes y evidencias de los hechos, ante la negativa de colaborar del alumno o tutor, se podrá solicitar ayuda a la fuerza pública para clarificar la situación; Una vez recopilados los antecedentes y terminada la investigación, el consejo escolar deliberará en sesión extraordinaria; Finalmente se informará al alumno y a su tutor en caso de que las hubieren, sobre las sanciones atribuibles a su conducta las que están reguladas en el Reglamento Interno y de Convivencia.

Sin perjuicio de lo anterior, determinadas conductas son susceptibles de responsabilidad penal adolescente conforme a la Ley N.º 20.084. En caso de que se determine la conducta de tráfico de drogas, el establecimiento entregara todos los antecedentes tan pronto se reúnan, a las instituciones de orden y seguridad pública pertinentes, con todo, el establecimiento deberá



informar a estas instituciones dentro de los siete días desde que se obtiene conocimiento del ilícito.

D. Fase 4: Seguimiento y Acompañamiento: En caso que se determine que el alumno consumía y/o portaba alcohol o drogas dentro del establecimiento; el alumno será citado por el encargado de convivencia escolar y el psicólogo del establecimiento educacional con la finalidad de determinar el grado de consumo y recopilar los datos necesarios para planificar una intervención al estudiante.

El establecimiento educacional se reserva el derecho a solicitar al apoderado del alumno implicado acudir a un centro de ayuda especializado en materia de adicciones con el fin de que el estudiante reciba la ayuda profesional necesaria.

En caso de que el encargado de convivencia escolar o dirección determinen y califiquen un caso de adicciones, deberá recibir el apoyo de los profesionales del establecimiento educacional y se puede derivar a alguna de las siguientes instituciones que conforman parte de la red contra las adicciones: a) Oficina de Protección de Derechos del SENAME mas cercano al domicilio del alumno, b) El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol c) El Ministerio Publico.

13.2 PROGRAMA PREVENTIVO FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Se realizará un programa de educación de prevención de Drogas y alcohol dirigido por el departamento de Psicología a través de talleres a los alumnos, sobre contenidos como causas y efectos psicosociales y neurológicos del consumo de droga y alcohol, el deporte, la sana recreación y una mente positiva como protectores del consumo de alcohol y droga.

14 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA

MATERNIDAD

14.1 PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y PADRES

CONSIDERACIONES GENERALES

El establecimiento garantizará el derecho a la Educación de toda alumna que presente situación de embarazo; asumiendo además una actitud de acogida y acompañamiento, para apoyarla cuanto sea necesario. Para ello, se establecen los siguientes procedimientos y normas:

La alumna que presente un estado de embarazo, debidamente certificado por el médico especialista, deberá en primer lugar comunicarlo a la encargada de Convivencia a través de su apoderado, ésta a su vez, luego de una conversación formativa con la familia, informará al Profesor Jefe de dicha situación, y se diseñará un plan de trabajo para la alumna, de manera tal que pueda cumplir con las exigencias mínimas de asistencia, evaluación y promoción escolar vigentes.

La alumna embarazada podrá asistir a clases regulares o ser atendida por tutoría, en los diferentes sectores, hasta la fecha de licencia prenatal, de acuerdo con la prescripción médica autorizada.



Cada profesor(a) en conjunto con la alumna y UTP, organizarán las fechas de las evaluaciones y exigencias mínimas del sector de aprendizaje.

Para ser promovida al curso superior, la alumna, deberá completar a lo menos el 60% de la asistencia anual y obtener el mínimo de 39 calificaciones reglamentarias en cada subsector, exigidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Durante el período en que la alumna esté inhabilitada para asistir a clases, deberá realizar las actividades y trabajos previamente determinados y calendarizados, para cumplir con el mínimo descalificaciones exigidas en cada sector de aprendizaje.

Al reincorporarse a clases, de acuerdo con la prescripción médica, la alumna deberá cumplir con las exigencias de alumna regular igual que el resto del curso.

Las inasistencias a clases por enfermedad del (la) hijo(a) menor de un año, se contarán dentro del porcentaje de asistencia, siendo necesario presentar certificado médico.

Las alumnas embarazadas tendrán los siguientes Derechos y Obligaciones:

14.2 DERECHOS:

A Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.

B Cobertura médica a través del Seguro Escolar.

C Derecho que participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como

la licenciatura o

actividades extraprogramáticas, siempre y cuando no se ponga en riesgo la salud de ésta

y/o del bebé en

gestación.

D Derecho que promover de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido

por el Ministerio de

Educación, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas a través de certificado médico.



E Derecho a realizar su Prácticas y pasantías si es que están en la fase laboral, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.

F Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

G Derecho a amamantar, para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses), o retirarse una hora antes de la Jornada escolar.

14.3 DEBERES:

A Informar a las autoridades del Colegio de su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes a Encargada de convivencia, Dirección y Profesor Jefe.

B Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.

C Justificar los controles de embarazo y control niño sano con el carné de control salud o certificado del médico tratante o matrona.

D Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al Profesor Jefe.

E Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada de manera diferenciada. Asimismo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario según el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.

F Responder a situaciones evaluativas de diversa naturaleza, conducentes a calificación presentando trabajos de investigación o autoría propia, ensayos, análisis, exposiciones, disertaciones, entre otras que los docentes de las distintas asignaturas convengan con la estudiante. Informar al Colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar Práctica Profesional.



Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

14.3 RED DE APOYOS EXTERNAS

-Las alumnas embarazadas tendrán apoyo, atención y salud en los consultorios de la zona de residencia, Marfioletti, Alvo, Los Quilyalles, Hospital Sotero del rio, Hospital La florida. En Cesfam más cercano a su hogar. Optando a beneficiarse con todos los programas.

-En caso de emergencia existe el Hospital Sotero del Rio al cual será dirigida.

-En caso de ser menor de edad se establecerá contacto con la OPD de la florida para evaluar su situación familiar y las condiciones de su embarazo.

-Las municipalidades de acuerdo con su dirección para ser beneficiada por los programas de asistencia respectivo.

-SENADI, para recibir los beneficios de la discapacidad.

-Empresas con las cuales el colegio tenga convenios de practica y colocación.

-Para posibilitar sus prácticas laborales.

-Carabineros de Chile

-La escuela, orientación.

-Fiscalía y ministerio publico La Florida y Puente Alto.

14.4 RED DE APOYO EN LA ESCUELA

En la escuela será la encargada de convivencia con UTP y la profesora jefa la que prestaran apoyo de la siguiente forma:

1 Desde que se toma conocimiento de que la alumna está embarazada o que van a ser padres se deberá realizar una entrevista personalizada con la o los alumnos y posteriormente con los apoderados. En estas entrevistas debe quedar manifiesto:

A El control médico obstetricia que tendrá la alumna durante y posteriormente a la gestación.

B La red de apoyo Parental con la que cuentan los alumnos o la alumna.

C La situación socioeconómica.



D El conocimiento de los procesos básicos de crianza y autocuidado y cuidados neonatales.

14.5 EN SU SITUACIÓN DE SALUD FÍSICA Y PSICOLÓGICA.

2 La profesora Jefe será la encargada de conversar con los alumnos e informarles y educarles en el apoyo y solidaridad que se debe tener con la compañera embarazada.

3 La profesora, la psicóloga, la Inspectora y en general, se deberá realizar un programa de charlas diarias positivas y que pretendan subir la autoestima de la alumna.

4 Realizar una campaña solidaria, en el colegio, con la idea de que todos apoyen con utensilios necesarios para la crianza del bebe.

14.6 PROGRAMA PREVENTIVO DEL EMBARAZO ADOLESCENTE

Se realizará un programa dentro del plan de educación sexual que prevenga:

El embarazo precoz,

Que enseñe los anticonceptivos y los lugares donde pueden obtenerlos y ser orientados,

Maternidad y paternidad Responsables.

Esta acción se encargará el equipo de psicología del colegio conjuntamente a profesora de Ciencias Naturales, como objetivos transversales a su asignatura.

15. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS

ESTABLECIDAS

15.1 GRADUALIDAD DE LAS CONDUCTAS

Estas conductas se han graduado de la siguiente manera: leve, graves y muy graves.

De carácter leve:

- Descuido de la presentación personal, higiene y uniforme
- Indisciplina propia o generada durante la clase
- Incumplimiento de deberes escolares (tareas, trabajos, ausencia de útiles escolares, trabajos , solicitados con anterioridad)



Grave

- Incumplimiento de realización de actividades durante la clase.
- La falta de puntualidad reiteradas en el ingreso a clases
- El no ingreso a clase durante la jornada escolar estando en el establecimiento.

De carácter muy grave o gravísima:

- Conductas que dañan a las personas, tales como: Utilización de violencia, trato despectivo, lenguaje y actitudes irrespetuosas.
- Amenazar, Atacar, injuriar o desprestigiar a un compañero o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Destrucción de equipos, muebles, y material que están al servicio de la comunidad o que pertenece a otro alumno.
- Fumar, beber alcohol, tener o usar productos tóxicos dentro fuera del establecimiento.
- Salir del establecimiento durante las horas de clases sin autorización.
- Situaciones que, consideradas por la dirección con el profesor, determinen como falta muy grave.

15.2 GRADUALIDAD DE FALTAS MEDIDAS PEDAGOGICAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, MEDIDAS REPARATORIAS EN ALUMNOS DE BASICA Y LABORAL.

No se aplicará el mismo criterio para alumnos con retos múltiples o severos, para esto último se deberá aplicar protocolo de retos múltiples.

Si el menor está desbordado emocionalmente o es impulsivo con agresividad se deberá realizar el protocolo de alumno con crisis conductual-emocional.

Las acciones reparatorias deben ser propuestas por el encargado de convivencia al alumno y voluntariamente debe acceder a realizarlas, solo cuando ya se encuentre tranquilo y una vez acordadas con el alumno comunicadas y autorizadas por escrito por el apoderado.

FALTAS	MEDIDAS	MEDIDAS	MEDIDA
--------	---------	---------	--------



	PEDAGOGICAS	DISCIPLINARIAS	REPARATORIAS
1 A 3 LEVES EN EL DIA O MAS DE 6 EN LA SEMANA	SE DEBE REALIZAR CADA VEZ QUE OCURRA LA FALTA UNA ORIENTACION BREVE RESPECTO A LAS CONSECUENCIAS DE SUS ACCION Y CUAL ES LA FORMA CORRECTA DE ACTUAR.	AMONESTACIÓN VERBAL CUYO OBJETIVO ES DETENER LA ACCION INADECUADA DEL ALUMNO. REGISTRAR EN LA HOJA DE VIDA.	RECONOCIMIENTO O DE QUE ESTUVO MAL EN SU ACTUAR PEDIR DISCULPAS A LA PERSONA OFENDIDA, PODRIA DAR LA MANO, Y COMPROMISO ORAL A NO HACERLO MAS.

MAS DE TRES LEVES EN EL DIA.	SE DEBE REALIZAR CADA VEZ QUE OCURRA LA FALTA UNA ORIENTACION BREVE RESPECTO A LAS CONSECUENCIAS DE SUS ACCION Y CUAL ES LA FORMA CORRECTA DE ACTUAR.	A.- AMONESTACIÓN VERBAL CUYO OBJETIVO ES DETENER LA ACCION INADECUADA DEL ALUMNO B.-LLAMAR AL APODERADO C.-REGISTRO EN	RECONOCIMIENT O DE QUE ESTUVO MAL EN SU ACTUAR. PEDIR DISCULPAS A LA PERSONA OFENDIDA, PODRIA DAR LA MANO, Y COMPROMISO
------------------------------------	---	--	---



<p>DE UNA A DOS GRAVES EN UN DIA</p>	<p>COMPROMISOS FIRMADOS POR ALUMNO, PROFESOR Y APODERADO.</p> <p>ENTREVISTA CON EL APODERADO COMPROMISO</p>	<p>EL LIBRO DE CLASES</p> <p>D.- FIRMA DEL APODERADO EN TODOS LOS REGISTROS DE HOJA DE VIDA EN RECREOS Y CLASES</p> <p>Formularios de convivencia</p> <p>A.-SUSPENSIÓN DEL ALUMNO POR UN DIA.</p> <p>B.-SI EL APODERADO NO ASISTE NO INGRESARA EL ALUMNO AL ESTABLECIMIENT O C EN CASO DE QUE EL APODERADO NO ASISTA Y EL ALUMNO NO ASISTA SE LE LLAMARÁ POR TELÉFONO.</p>	<p>ORAL A NO HACERLO MAS.</p> <p>DEBERÁ REALIZAR UN SERVICIO COMUNITARIO EN BIEN DE LAS PERSONAS. HACER UNA TAREA</p> <p>RECONOCIMIENTO DE QUE ESTUVO MAL EN SU ACTUAR PEDIR DISCULPAS A LA PERSONA OFENDIDA, PODRIA DAR LA MANO, Y COMPROMISO ORAL A NO HACERLO MAS. MEDIDA COMUNITARIA REALIZAR UN COMPROMISO PÚBLICO Y HACER LA SALA DURANTE LA SEMANA. REALIZAR UNA BUENA ACCIÓN COMO JUNTAR VIVERES PARA</p>
--------------------------------------	---	--	---

			<p>LOS ALUMNOS CON MÁS MAS PROBLEMAS.</p>
--	--	--	---



<p>TRES GRAVES O1 GRAVISIMA</p> <p>EN MENOS DE UNA SEMANA</p>	<p>ENTREVISTA CON EL APODERADO COMPROMISO DERIVACION A PSICOLOGIA DERIVACION A OTROS ESPECIALISTAS CONSEJOS INTERDISCIPLINARI O S PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ORIENTACION AL ALUMNO Y FAMILIA</p>	<p>A.-ENTREVISTA AL APODERADO</p> <p>B.-SUSPENSION POR DOS DIAS.</p>	<p>BARRER LA CANCHA</p> <p>HACER LA SALA POR UNA SEMANA REALIZAR UNA BUENA ACCIÓN COMO JUNTAR VIVERES PARA LOS ALUMNOS CON MÁS MAS PROBLEMAS SERVIR EL ALMUERZO A LOS ALUMNOS CON MENOS AUTONOMÍA. REPARAR LOS DAÑOS FÍSICOS REALIZADOS</p>
<p>2 GRAVISI MA</p> <p>EN MENOS DE UNA SEMANA</p>	<p>ENTREVISTA CON EL APODERADO COMPROMISO DERIVACION A PSICOLOGIA DERIVACION A OTROS ESPECIALISTAS CONSEJOS INTERDISCIPLINARI O S PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ORIENTACION AL ALUMNO Y FAMILIA</p>	<p>LLAMAR AL APODERADO SUSPENSION POR TRES DIAS</p>	<p>BARRER LA CANCHA</p> <p>HACER LA SALA POR UNA SEMANA REALIZAR UNA BUENA ACCIÓN COMO JUNTAR VIVERES PARA LOS ALUMNOS CON MÁS MAS PROBLEMAS SERVIR EL ALMUERZO A LOS ALUMNOS CON MENOS AUTONOMÍA. REPARAR LOS</p>



			DAÑOS FÍSICOS REALIZADOS
TRES GRAVISIMAS	ENTREVISTA CON EL APODERADO COMPROMISO DERIVACION A PSICOLOGIA DERIVACION A OTROS ESPECIALISTAS CONSEJOS ESCOLAR PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ORIENTACION AL ALUMNO Y FAMILIA	CONDICIONALIDAD DE MATRICULA SUSPENSION POR 4 DIAS	BARRER LA CANCHA HACER LA SALA POR UNA SEMANA REALIZAR UNA BUENA ACCIÓN COMO JUNTAR VIVERES PARA LOS ALUMNOS CON MÁS MAS PROBLEMAS SERVIR EL ALMUERZO A LOS ALUMNOS CON MENOS AUTONOMÍA. DAÑOS FÍSICOS REALIZADOS
MAS DE CUATRO GRAVISIMAS Y PELIGRO FÍSICO A SEMEJANTES	REDUCCION HORARIO FOCALIZACION PSICOLOGIA DERIVACION A NEURILOGÍA O PSIQUIATRÍA.	CONDICIONALIDAD DE MATRICULA	RECONOCIMIENTO O DE QUE ESTUVO MAL EN SU ACTUAR PEDIR DISCULPAS A LA PERSONA OFENDIDA, PODRIA DAR LA MANO, Y COMPROMISO ORAL A NO HACERLO MAS
MAS DE 6 GRAVISIMAS Y PELIGROS DE LESIONES	DERIVACION A CENTROS DE APOYOS GUBERNAMENTALES O MUNICIPALES. FOCALIZACION	CANCELACION MATRICULA REDUCCION HORARIA	RECONOCIMIENTO O DE QUE ESTUVO MAL EN SU ACTUAR PEDIR DISCULPAS A LA



	PSICOLOGIA DERIVACION A OTRO ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN.		PERSONA OFENDIDA, PODRIA DAR LA MANO, Y COMPROMISO ORAL A NO HACERLO MAS
--	--	--	--

NO SE APLICA A PARVULOS

16 LAS ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

CUMPLIMIENTOS DESTACADOS	RECONOCIMIENTOS
Rendimiento académico unidad parcial	Felicitación de la profesora
Rendimiento académico mensual	Felicitación de la profesora acto Cívico mensual
Rendimientos académicos anual de curso	Diploma en acto final
Rendimiento académico del colegio	Diploma en acto final regalo
Mejor Compañero curso mensual	Felicitación de la profesora
Mejor Compañero colegio mensual	Felicitación de la profesora acto Cívico anual
Mejor Compañero curso anual.	Felicitación de la profesora acto Cívico anual diploma
Curso mejora asistencia mensual	Regalo recreativo
Curso mejor conducta	Regalo recreativo

17 COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

El Consejo Escolar es una instancia constituida por representante de los apoderados, de los asistentes, de los profesores, Director y Sostenedor.

El consejo escolar tiene la función ser una entidad consultiva y propositiva hacia la Dirección y sostenimiento, sin embargo, no es resolutive.

El consejo escolar debe realizar una sesión constitutiva los primero 3 meses del año escolar.



El proceso de elección del consejo escolar comienza con el envío de una circular en la cuál se invita a participar a la comunidad educativa en la conformación del C.E. Además, se implementarán dos carteles en lugares visibles con la convocatoria. Este procedimiento se realizará con 10 hábiles anterior antes a la sesión constitutiva. Se realizará 3 sesiones, en meses diferentes, de consejo técnico, además de la sesión constitutiva. Se deberá levantar acta de cada punto tratado y sus conclusiones, se firmara por cada integrante y cuando las reuniones sean via remota se deberá dejar pantallazo con los nombres de cada participante.

El C.E. Se elige en el mes de Diciembre, cada dos años, a partir de personas voluntarias entre los diferentes estamentos. En caso de que se presentan más de una persona el Director, procederá a realizar una votación o una tómbola.

El sostenedor o a quien designe comunicará al C.E. los siguientes puntos en marzo:

Cuenta pública de la gestión académica.

Cuenta pública de los ingresos y gastos del colegio.

PME, los resultados de los proyectos de Mejora Educativa de la gestión pasada y de la gestión por venir.

De la evaluación del programa de sexualidad, de convivencia y de ciudadanía de la gestión pasada y del proyecto que viene, así como la consulta anual sobre reglamento de convivencia. De todos estos programas se dejará un certificado con firmas de los integrantes del C.E. de constancia de haber sido informados.

Respecto a la actividad de análisis y debate, respecto al reglamento interno de convivencia escolar, será informado y quedará constancia en acta, de la realización de la actividad.

18 CENTRO DE PADRES APODERADOS

18.1 FUNCIONES DEL DIRECTORIO O DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES SON:

a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.

b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.



- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y los apoderados.
- f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h. Representar a los padres, madres y apoderados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse. Se considera a esta representación de forma consultiva ante el establecimiento, el centro de padres no deberá alterar las decisiones administrativas o pedagógicas que el establecimiento establezca.
- i. Elaborar e informar, cuentas, memorias, balances e informes que le corresponde presentar a la Asamblea General

19 EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Es un cargo de confianza del Director, será nombrado por Dirección el mes de marzo, debiendo entregar su plan de convivencia una semana posterior a su nombramiento

20 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Se presentará los primeros días de marzo el plan de convivencia escolar para ser revisado por dirección.



Una vez autorizado por dirección será visto en la primera reunión de consejo escolar, quien emitirá un certificado de conformidad. la encargada de este proceso es la encargada de convivencia.

El plan de gestión de convivencia deberá contener:

a calendario de actividades a realizar durante el año lectivo. Señalando los objetivos de cada actividad. Una descripción de la manera en que contribuye al propósito del plan, como también el lugar, fecha y encargada de su implementación.

b. Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los Derechos del niño y niña como dirigida a toda la comunidad educativa. Dentro de esta estrategia se puede señalar instancias participativas en la familia para fomentar el buen trato como además del apoyo técnico en el equipo pedagógico.

c Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los alumnos.

d estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico como maltrato. Psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los alumnos. Dentro del contexto educativo como, así como para fomentar el autocuidado y reconocimiento de los niños y niñas como sujeto. De derechos. Punto aparte, por efecto de su fiscalización.

Se debe mantener disponible el plan de gestión de convivencia en el establecimiento, así como todo documento que acredite la ejecución. De estas actividades, como por ejemplo. Firmadas por todos los asistentes a charlas informativas y material utilizado.

21 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVAS DE CONFLICTOS

21.1 PREVENTIVO:

Diálogo con el/la estudiante.

Identificar factores protectores y de riesgos para la buena convivencia (estructurales, espacios físicos, interpersonales, etc.).

Diseñar planes y programas preventivos en la asignatura de Consejo de Curso. Implementar a través del Equipo de Convivencia Escolar y Orientación, una serie de programas de carácter preventivo y que promuevan la sana convivencia escolar.

Realizar talleres y charlas, dirigidos a docentes, padres y/o apoderados y estudiantes.

Atención con equipo multidisciplinario (Profesor jefe, encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial).

Fortalecer redes de apoyo con psicólogo.

21.2 PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTO:

La negociación: Modelo para encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales; los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas



las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los autores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución.

El arbitraje: En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro

que emite un dictamen o decisión vinculante para los involucrados.

La Mediación: Proceso en el que una persona imparcial - el/la mediador/a - facilita las condiciones para que los protagonistas de un conflicto tengan la oportunidad de analizar sus distintos puntos de vista y llegar a un acuerdo satisfactorio, sin recibir presión alguna.

21.3 PEDAGÓGICAS:

Realizar una charla o exposición no menor de 10 minutos, a un curso inferior, propio o paralelo durante el siguiente día cometida la falta, sobre la importancia de por ejemplo (dependiendo de la falta causada)

- a) La importancia de ser RESPETUOSO, responsable, honesto y honrado, entre otros.
- b) La importancia de cuidar el material y/o infraestructura de trabajo que es de uso común.
- c) La importancia de la comunicación y el buen trato, entre otras.
- d) Realizar lectura sobre la asignatura que se esté desarrollando al inicio de la jornada por una semana.
- e) Desarrollar actividades lúdicas para estudiantes de cursos inferiores en los recreos por una semana.
- f) Apoyo en el cuidado de estudiantes de menor edad, durante la jornada de sus recreos o término de jornada.
- g) Ordenar materiales de Biblioteca (Centro de Recursos de Aprendizaje CRA), enlaces, entre otros.

21.4 MEDIDAS REPARATORIAS:

Junto con la sanción al responsable de la falta, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados y de cómo se supervisará su cumplimiento. Es necesaria la "voluntariedad del Estudiante". Algunos ejemplos:

- a. Disculpas privadas.
- b. Disculpas públicas.
- c. Cambio de curso.
- d. Realización de trabajos en beneficio del EE., cursos, estudiantes o a la comunidad escolar.
- e. Realización y exposición de trabajo de investigación relacionada con el tema de la falta.



22 BULLYING

Se considera Bullying a las conductas de violencia física, verbal, moral que atenten contra la integridad total de la sana convivencia escolar.

¿QUÉ ES EL BULLYING? La palabra bullying su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato que puede ser físico, verbal y/o moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con el objetivo de excluir, denigrar, someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima. Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia están:

Se produce entre pares.

Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.

Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido. Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.

Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presenta dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.



22.1 PROTOCOLO DE ACTUACION DEL BULLYNG

- A. Cuando se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:
Detección Responsable: Todo integrante de la Comunidad educativa. Acción: al constatar la situación, alerta a los responsables de Convivencia Escolar: Profesor Jefe o Inspector. Evaluación Preliminar de la situación Responsable: Se informa a Dirección, Inspector y o docente que acoge la situación. Acción: Toma de registro de los hechos en ficha de entrevista de alumno o apoderado (Firmar ficha). Informar a las autoridades correspondientes. (Encargado de Convivencia, director).
- B. Primer día 3. Adopción de medidas de urgencia para implicados
Responsables: Encargado de convivencia escolar en conjunto con Profesor Jefe. – Informan a familias. Entrevistar a los alumnos involucrados. - Derivar atención médica. - Alertar a profesores y autoridades del establecimiento. - Informar según corresponda a: Carabineros-PDI u otros.
- C. Segundo día 4. Diagnóstico de acoso escolar (Violencia entre pares, acoso recurrente en el tiempo, abuso de poder) Responsable: Profesor(es) jefe, Encargado de convivencia escolar Entrevista con actores claves. Reconstitución de hechos. Análisis de contexto. Elaboración de informe de la situación. Presentación del caso en Equipo Directivo. Informar a SUPEREDUC si fuese necesario. Acoger y educar a la víctima. •Sancionar y educar al agresor. Citación a apoderados correspondientes. Trabajar con observadores involucrados.
- D. Responsables, Encargado de convivencia escolar y profesor jefe.
Herramientas de ayuda: Derivación e Informes de especialistas externos. Registro carpeta personal de vida escolar. Evaluación e informe final de plan de intervención Responsable: Profesor(es) jefe, Encargado de convivencia escolar Acciones de seguimiento. Actividades reparatorias, horas con psicología. Informe final Dirección.
- E. Dos meses: Control y seguimientos.

23 PROTOCOLOS DE ACTUACION DE MALTRATO

23.1 DE UN ADULTO O PERSONA DE AUTORIDAD HACIA UN ALUMNO.



Tratándose de casos de violencia o agresión de adultos hacia alumnos se aplicarán las siguientes medidas particulares, a fin de poner en conocimiento de las autoridades civiles y penales correspondientes de hechos que puedan revestir caracteres de delitos:

A En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al alumno o alumna de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). Se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos. Adicionalmente, en el caso de que el agresor sea funcionario del colegio o apoderado se seguirá el punto D.

B En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido.

C Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar quien coordinará con Consejo directivo acciones legales competentes a la misma, además de informar la situación en Dirección del Colegio. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 12 horas.

D La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, el Director del Colegio designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo del Establecimiento.

E En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.



F Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

G De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

H En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, el Director del establecimiento y el consejo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente, sea judicial o administrativa.

I El Encargado de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del consejo directivo y/o Psicóloga, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

J Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.

K Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar y consejo escolar tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones o acciones legales.

L Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales establecidas.

M La Dirección, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.



N La Dirección, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las acciones realizadas sobre algún acto de agresión contra un alumno o alumna por parte de un adulto perteneciente o no a la comunidad educativa del mismo.

Ñ En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

O Se informará de todos los casos a la Superintendencia de Educación, mediante oficio y con los documentos de respaldo correspondientes.

23.2 DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNOS/AS A ADULTOS.

- A. El Colegio también entiende que las víctimas de las agresiones físicas o psicológicas pueden ser los propios funcionarios de éste, como personal docente o paradocente.
- B. Es función del Colegio no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de los colaboradores de la actividad docente. Por ello, el presente Protocolo se aplicará también en casos en que el agresor sea un alumno o alumna, teniendo como víctima a un adulto, docente, personal paradocente, auxiliar, etc.
- C. En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito.
- D. Se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido.
- E. En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando él la denuncia. En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido, para que concurra de inmediato al Colegio o al lugar donde se hubiere ocurrido la agresión. Además, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante,



solicitando la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

- F. El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico, si al momento de ocurrir ésta el Colegio cuenta con el profesional afín, de lo contrario se le sugerirá recibir esta ayuda, siempre dependiendo del impacto que genere en el afectado, pudiendo ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- G. La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar, Consejo directivo y/o Psicólogo. Si los involucrados no asisten se debe informar a los apoderados vía correo electrónico o teléfono, dejando registro de la situación y citándolos en lugar de sus pupilos. Debe quedar registro en la investigación de este hecho.
- H. En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren
- I. necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
- J. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- K. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).
- L. Con relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, Dirección del establecimiento consejo directivo. De



acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

- M. El Encargado de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del consejo directivo, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes. Si a juicio del Encargado de Convivencia Escolar o director es necesario la presencia de un tercero, tendrá que ser alguien del equipo directivo.

- N. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación en la cual su pupilo está involucrado, mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.

- O. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar y y profesor jefe tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente.

- P. La Dirección del Colegio, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las sanciones aplicadas al o los alumnos/as que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un funcionario. Se informará de todos los casos a la Superintendencia de Educación, mediante oficio y con los documentos de respaldos correspondientes.

- Q. En caso de retos múltiples que realicen acoso o agresividad física permanente contra un adulto causándoles lesiones físicas leves o graves, se deberá aplicar el mismo protocolo exceptuando la denuncia a carabineros o PDI etc. Pero si de deberá realizar una constancia en la Supereduc a través de un oficio, Se deberá aplicar la tabla de gradualidad de sanciones pudiéndose suspender, derivar a neurología al alumno y suspender o reducir su horario de clases hasta que se extinga la conducta, en todo caso

- R. se debe comunicar al apoderado en forma presencial, haciéndole firmar un acta donde toma razón y se compromete a llevar al alumno al médico



neurólogo o psiquiatra.

23.4 DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES:

- A. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar de del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
- B. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del establecimiento, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- C. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- D. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a algún funcionario del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el Reglamento interno, siguiendo los procedimientos que allí se disponen. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.
- E. Si con ocasión de casos de agresiones físicas o psicológicas como las que se refiere este Protocolo se han aplicado sanciones o medidas correctivas, o impuesto condiciones que cumplir tanto por el adulto agresor, como por el alumno o alumna agresores, el Encargado de convivencia y la Dirección del establecimiento verificarán su cumplimiento efectivo.
- F. De este proceso de verificación se dejará constancia en el Registro, indicando la fecha de verificación, así como el cese de seguimiento de este o de acciones a realizar, lo cual dependerá de las implicaciones de cada caso.

24 EL CYBERBULLYING:



Es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal entre otras cosas.

El cyberbullying se caracteriza por ser situaciones sostenidas en el tiempo. Constituyen situaciones de hostigamiento psicológico.

Se desarrolla a través de medios digitales (redes sociales).

El acosador se ampara bajo el anonimato, podrían haber testigos que a están al tanto de la situación.

El cyber bullying puede producirse de distintas formas:

- a) Acosos: envío constante y repetido de mensajes crueles o amenazas.
- b) Denigración: crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el objetivo deliberado de insultar o denostar a otras personas.
- c) Injurias o calumnias: injurias es toda expresión articulada o ejecutada en deshonra, descredito o menosprecio de otra persona. La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso, el propósito de estas acciones es denigrar, dañar la reputación de la otra persona, como también su honra.
- d) Suplantación: Reemplaza la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.
- e) Usurpación de identidad: quitar la clave de internet de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material poco adecuado, embarazoso para otros y para la víctima.
- f) Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- g) Peleas a través de mensajes electrónicos con lenguaje vulgar, grosero y denigrante.
- h) Amenazas, acto de provocar temor al otro expresándole una intención de daño a otro o a su familia, puede ser su honra, personal o propiedad.
- i) Happy-slapping: acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, a través de celulares, cámaras u otros medios tecnológicos difundiendo las agresiones.
- j) Grooming: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores.

24.1 DEFINICIÓN DE GROOMING

“Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún



tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorción, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata básicamente, de abuso sexual virtual". (Sename, 2013 en [http: www.sename.cl](http://www.sename.cl))

El acosador utiliza perfiles falsos. Normalmente el acosador se hace pasar, por jóvenes, niños o adultos muy atractivos. Se inicia a través de una amistad, e acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos, así se produce el contacto inicial profundizándose el vínculo y la amistad a lo largo del tiempo.

Se establece una relación de amistad y confianza. En base a esa relación el acosador le pide que participe en actos de naturaleza sexual, grabaciones de video o fotografías.

En caso de denuncia de Cyberbullying el colegio activara el siguiente Protocolo de Actuación:

1 Comunicación del Acoso Escolar Encargado de Convivencia o cualquier adulto que reciba la información. El encargado de convivencia recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.

2 Comunicación con las familias Encargado de convivencia escolar o Equipo de convivencia Entrevistas a todas las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.

3 comunicación a director(a) del colegio Equipo de Convivencia Escolar El equipo de convivencia informará de la situación al Director del establecimiento. Si se estima oportuno se comunicará al profesorado del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

4 Aplicación de medidas disciplinarias Equipo de convivencia Si la indagación demuestra que era verídica la denuncia, se aplicaran todas las medidas pedagógicas, formativas y de reparación del daño causado, según el cuadro de convivencia escolar de gradualidad consignándose como un nivel gravísimo de problema de convivencia. El equipo de Convivencia Escolar, intervienen realiza registro psicosocial y deriva a red de apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor.

5 Seguimiento: El Equipo de Convivencia Profesor(a) Jefe Realizará una intervención en clases de orientación en coordinación al equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios, según el Plan de Gestión de Convivencia escolar.

6 Denuncia Dirección: Si las acciones desplegadas a través del Cyberbullying constituyen delito serán denunciadas a los organismos que dispone la Ley. Seguramente es la más grave y peligrosa



forma de acoso. El principal objetivo del adulto es seducir y abusar sexualmente de la víctima. Este tipo de delito está penado por la ley, por lo tanto, si se sospecha de este tipo de Cyber/acoso, el adulto que reciba este tipo de información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas conocida la situación. En caso de que un estudiante sea abordado por grooming es necesario incorporar estilos o métodos de prevención: charlas educativas preventivas con los alumnos, talleres preventivos a los docentes y apoderados. Prevenir el Grooming o acoso por Internet.

SI SE DETECTA UN CASO DE GROOMING EN EL COLEGIO LOS PASOS A SEGUIR SON:

a Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá guardar evidencia del material rescatando fotografías, la dirección del sitio web, mensajes, etc. Se dirigirá inmediatamente a realizar la denuncia a la encargada de convivencia y a Dirección, Guardando la confidencial del mismo.

Deberá firmar su denuncia a través del formulario único de nuestro centro. En caso de que no quisiera firmar podrá firmar la encargada de convivencia u otra persona que hubiera recibido la información.

b Se informará a los apoderados de la situación que está ocurriendo y se les asesorará respecto a la medida de seguridad que deben tomar con la finalidad de proteger al estudiante. Además se le deberá informar a través de wapsap personal del apoderado y desde el wapsap del colegio , o correo electrónico, o en forma personal haciéndole firmar la constancia de que fue comunicada la situación de todos los avances del debido proceso.

c Se realizará la denuncia a Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público, Carabineros, si corresponde El encargado es es Dirección, encargado de convivencia o profesor jefe. Aportando todos los antecedentes y medios de pruebas.

d la denuncia debe hacer a más tardar con 24 horas.

e En caso de que el agresor sea un funcionario de la institución deberá ser informado y se le tomará su declaración. En forma preventiva se le reasignarán sus funciones.

24.2 CONTENIDOS A TRABAJAR EN CHARLAS PREVENTIVAS:

Estudiantes:

1. No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono, etc.) por internet, no entregar las claves a cualquier persona.
2. No aceptar la amistad de personas conocidas a través del CHAT.



3. No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo (a).
4. Comentar a los padres de cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
5. No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos.
6. No utilizar cámara web para chatear.
7. En redes sociales, como FACEBOOK u otro, establecer privacidad del perfil. El colegio orienta a sus alumnos(as) en el autocuidado.

El colegio no asume responsabilidades por acciones ocurridas en el computador personal de cada alumno(a) en sus hogares, esto cabe en el área de acción de los padres y apoderados

En el Grooming el mecanismo de defensa ante el ataque es la acción simple de apagar el computador, así mismo, existen mecanismos de rastreo digital que el adulto responsable puede gestionar por las vías legales respectivas.

25 DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

- El presente reglamento será impreso y quedará una copia en inspectoría, para que cualquier persona de la comunidad educativa pueda leerlo.
- Se subirá una copia a la página web del colegio: <https://escuela-especial-gabriela-mistral-de-la-florida.ueniweb.com>
- esta dirección se encontrará informada en un lugar visible al ingreso de la escuela .
- Se leerá un extracto en el momento de la matrícula y se hará firmar un consentimiento.
- Se leerán las actualizaciones en el consejo escolar.

26 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

- Realizar cursos de actualización y perfeccionamiento de convivencia escolar.
- Realizar un plan de gestión en las áreas de capacitación al personal, que conlleve, objetivos, actividades, tiempo, encargados. Presentar a Dirección durante las



primeras dos semanas al inicio de gestión y deberá evaluar la ejecución del programa en el mes de diciembre indicando estadísticas de los casos llevados durante el año y sus resultados.

- Encargarse de registros y de activación de protocolos de convivencia.
- Actualización de protocolos de convivencia.
- Resolver, mediar, conciliar, dentro de lo posible los problemas de convivencia en el establecimiento.
- Denunciar cuando exista vulneración de derechos a través de los canales adecuados y según protocolos en coordinación con la Dirección.
- Comunicar resoluciones a los alumnos, apoderados, funcionarios o directivos que se han aplicado protocolos de actuación de convivencia.
- Recibir las apelaciones utilizando el formulario de apelaciones
- Registrar las denuncias y declaraciones a través del formulario de denuncias y declaraciones de convivencia y ASED (Acompañamiento a Alumnos en Situación Especialmente Difícil).

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

.1. INTRODUCCIÓN

Considerando la realidad natural de nuestro país y región y las condiciones especiales de las personas que forman parte de nuestra comunidad, es necesario emitir un documento particular y contextualizado para resguardar la seguridad de todos quienes conviven en nuestra comunidad escolar.

En el presente documento se describen los distintos riesgos y operativos que la escuela



debe enfrentar, considerando las formas de acción en cada caso, tanto para accidentes como para situaciones de riesgo que involucren a todos los miembros de la comunidad educativa. De esta forma todo el personal tiene claridad de cuáles son los pasos a seguir al momento de vernos enfrentados a una situación de riesgo u accidente.

Además, se incluyen la descripción de los elementos de seguridad con los que cuenta el establecimiento y un plano esquemático de las vías de evacuación y la zona de seguridad del recinto.

.2. OBJETIVOS

.2..1.Objetivo General:

Proteger y evitar accidentes, ya sea por causas naturales o por situaciones de riesgo en la propia escuela.

- Mejorar las condiciones de riesgo del establecimiento y el bienestar físico de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tomar conciencia, a nivel de comunidad escolar, de las acciones necesarias y las disposiciones a considerar al momento de enfrentar una situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas, para participar de forma activa en dicho proceso.

.Específicos:

Desarrollar paulatinamente habilidades manejo del estrés, ansiedad, capacidad de respuesta, autocontrol y asertividad al momento de enfrentar un contexto que ponga en riesgo la seguridad de nuestra comunidad escolar.

- Permitir la aplicación y entrenamiento de procedimientos particulares al tipo de riesgo mediante simulacros.
- Prevenir y definir mecanismos de acción para accidentes.
- Facilitar el acceso a la información de este plan a padres y apoderados.
- Ampliar la cobertura, rigurosidad técnica y seriedad de la aplicación del plan de seguridad escolar en nuestra comunidad.

.Estrategias:

Formar un equipo de seguridad conformado por Dirección, asistentes de la educación y profesores.

Identificar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y crear estrategias para resolverlos

Dar a conocer el plan de seguridad escolar a todos los integrantes de la comunidad educativa, con el fin de sensibilizar y preparar al personal para posibles eventualidades de riesgo.

- Publicar plan de seguridad escolar en murales.
- Mantener comunicación con carabineros y bomberos. (Plan cuadrante)
- Mantener a la vista los teléfonos de emergencias.



- Tener personal encargado de coordinación, de primeros auxilios y encargado de extintores.
- Coordinar vías de escape fuera de la zona de riesgo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS: ACCIDENTE ESCOLAR

4. NIVEL DE ACCIDENTE- CASO -PROCEDIMIENTO

.4.1 LEVE

Rasmilladura:

Profesor/a de turno o jefe realiza lavado de herida con agua, aplicación de parche o gasa y solicitud al profesor/a jefe para que envíe comunicación al apoderado.

Caída o golpe sin sangrado ni exposición:

Profesor/a de turno o jefe aplica hielo en la zona afectada y mantiene en observación al estudiante. En caso de no agravar, comunicar al apoderado y en caso de agravar proceder como nivel medio.

Quemadura de primer grado.

Profesor/a de turno o jefe aplica agua fría directamente en la zona y se envía comunicación al apoderado.

.4.2. MEDIO

Choque de personas con objeto, caída, golpe:

profesor/a de turno o jefe aplica hielo en la zona afectada y mantiene en observación al estudiante. se lava con agua si hubiese herida, se comunica al apoderado y se emite certificado de accidente escolar. se registra suceso en bitácora de accidentes.

Torcedura con inflamación:

Profesor/a de turno o jefe evalúa con cuidado el nivel de movilidad del estudiante y resguarda que el estudiante mantenga la inmovilidad del miembro. Mantener en observación al estudiante mientras se comunica al apoderado y se emite certificado de accidente escolar. Se registra suceso en bitácora de accidentes.

Quemadura de segundo grado:

Profesor/a de turno o jefe aplica agua fría directamente en la zona sin retirar prendas que cubriesen la herida. Se llama al apoderado y se emite certificado de accidente escolar. se registra suceso en bitácora de accidentes.

.4.3 GRAVE

Golpe con sangramiento o herida expuesta:

Profesor/a de turno o quien designe dirección o suplencia en mando realiza lavado de herida con agua y presión en la zona. Se emite certificado de accidente para seguro escolar, se lleva a un centro de atención y se contacta al apoderado en cuanto sea



posible. se registra suceso en bitácora de accidentes.

Caída de alto impacto y/o golpe en la cabeza:

Esguince grave o fractura evidente profesor/a de turno o jefe resguarda la inmovilidad del estudiante, se llama a ambulancia o acude de forma urgente a un centro asistencial. Se emite certificado de accidente para seguro escolar y se llama al apoderado en cuanto sea posible. Se registra suceso en bitácora de accidentes.

Quemadura de tercer grado:

El profesor/a de turno o quien designe dirección o suplencia en mando, lleva a un centro de atención a la brevedad, se emite certificado de accidente para seguro escolar y se contacta al apoderado en cuanto sea posible. se registra suceso en bitácora de accidentes.

Corte profundo o introducción de objeto corto punzante:

El profesor/a de turno o quien designe dirección o suplencia en mando resguarda la herida, haciendo compresión con gasa o telas limpias. En caso de objeto que se haya introducido se resguardará que este no sea removido. Se lleva un centro de atención a la brevedad, se emite certificado de accidente para seguro escolar y se contacta al apoderado en cuanto sea posible. se registra suceso en bitácora.

.4.4. GRAVÍSIMO MUERTE

Se solicita ambulancia de forma urgente y se llama a carabineros. se llama al apoderado inmediatamente se registra suceso en bitácora.

Cada profesor/a debe llamar durante la tarde a la familia del alumno o la alumna accidentado/a para informarse del estado del o la niña/o. Se deberá realizar un programa de contención con alumnos compañeros del accidentado.

.4.5. CONTEXTO DE RIESGO

Procedimiento:

1 LEVE CORTE DE AGUA:

Se consulta el tiempo de espera para su reposición, si ésta supera las 2 horas, Dirección suspende las clases en el mismo momento, se llama a los apoderados y los estudiantes se van a sus casas con comunicación en libreta. Se debe comunicar a provincial de educación, a través de oficio indicando programa de recuperación de clases.

AMAGO DE INCENDIO:

El profesor/a cercano a la situación inicia la evacuación hacia la zona de seguridad. Otro docente opera el extintor hacia la zona del fuego. Si el riesgo es cercano a la zona de seguridad o el fuego no puede ser controlado se inicia el procedimiento de nivel grave.

2 MEDIO

TEMBLOR:



Los estudiantes deberán salir ordenadamente a la zona de seguridad preescrita, el alumno más cercano a la puerta deberá abrirla, paralelamente se debe hacer corte de gas, agua y electricidad.

El director o la inspectora tocan el timbre que da aviso para evacuar las salas de clases hacia la zona de seguridad.

Cada profesor/a debe tomar el libro de clases y guiar la salida del aula por la vía de evacuación previamente señalizada, con destino a la zona de seguridad de la escuela. Los estudiantes que requieran ayuda para la evacuación serán asistidos por los/as alumnos/as más grandes.

Cada profesor/a hace un conteo de los estudiantes en la zona de seguridad.

Los alumnos con más dificultad de movilidad deberán tener personal asignado para su colaboración.

El encargado de seguridad y el director realizan una inspección del estado de las dependencias.

Continúan la jornada de forma habitual.

En caso de réplicas, evaluar la necesidad de evacuar o acortar la jornada escolar.

Nota: en caso de no contar con mobiliario de protección o presentar dificultades importantes de movilidad, el estudiante debe agacharse y cubrir su cuello y cabeza con sus brazos.

3 GRAVE INCENDIO

-Se cortan las vías de emisión de gas al instante.

-El director o inspectora tocan el timbre y llaman a bomberos.

-Se está alerta sobre la vía de evacuación que se utilizará, la cual dependerá del foco del fuego.

-Cada profesor/a toma su libro de clases y guía la evacuación de los estudiantes. Los estudiantes con compromiso respiratorio deben ser los primeros en evacuar la escuela y aquellos con movilidad reducida serán asistidos por los/as alumnos/as más grandes.

-Se procede automáticamente a evacuar el recinto educacional con uso de señalética para detener el tránsito hacia la vereda frente al establecimiento.

-Se realiza el conteo de los estudiantes en la zona de seguridad externa.

-El encargado de seguridad, profesores jefe y director llaman a los apoderados para que los/as alumnos/as sean retirados. -El resto de los agentes de la comunidad resguardará la seguridad de los/as alumnos/as.

4 FUGA DE GAS O SUSTANCIAS TÓXICAS:

-Se cortan vías de fuego y electricidad.

-Se abren ventanas y portón.

-Inspectora llama a bomberos y toca el timbre que indica la evacuación.



-Se procede automáticamente a evacuar el recinto educacional por el portón principal, con uso de señalética para detener el tránsito, hacia la vereda frente al establecimiento.

-Cada profesor/a toma su libro de clases y guía la evacuación de los estudiantes. Los estudiantes con compromiso respiratorio deben ser los primeros en evacuar la escuela y aquellos con movilidad reducida serán asistidos por los alumnos más grandes.

-Se realiza el conteo de los estudiantes en la zona de seguridad externa.

-Inspectora llama a los apoderados para que los/as alumnos/as sean retirados. El resto de los agentes de la comunidad resguardará la seguridad de los estudiantes.

5 TERREMOTO:

Los/as estudiantes deberán alejarse de los vidrios y muebles que puedan caer, el director o inspectora toca el timbre que da aviso para evacuar las salas de clases hacia la zona de seguridad.

Cada profesor/a debe tomar el libro de clases y guiar la salida del aula por la vía de evacuación previamente señalizada, con destino a la zona de seguridad de la escuela. Los/as estudiantes que requieran ayuda para la evacuación serán asistidos por los alumnos más grandes.

Cada profesor/a hace un conteo de los estudiantes en la zona de seguridad.

El encargado de seguridad y el director realizan una inspección del estado de las dependencias.

El apoderado debe realizar el retiro de los estudiantes del establecimiento, debido a que se suspende el recorrido del furgón escolar.

Nota: en caso de no contar con mobiliario de protección o presentar dificultades importantes de movilidad, el estudiante debe agacharse y cubrir su cuello y cabeza con sus brazos.

6 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE SIMULACRO/ EVACUACIÓN

Ante la eventualidad que ocurriese una situación de riesgo en periodos de clase, se ha diseñado un protocolo de acción para llevar a cabo simulacros, el cual incluye a todos los miembros de la comunidad educativa, quienes, según su rol, cumplirán diversas funciones al momento de enfrentarnos a una situación de riesgo.

Este procedimiento se llevará a cabo en forma mensual, para preparar a la comunidad ante una situación que pueda poner en peligro la seguridad de las personas. SITUACIÓN DE RIESGO SIMULADA PROCEDIMIENTOS PERSONA/S RESPONSABLE/S

TERREMOTO:

La orden de evacuación se avisará con toque timbre permanente, los estudiantes y profesores deben evacuar inmediatamente las salas, ubicándose en las zonas de seguridad establecidas por color (Simbología de colores por salas). Inspector, Director o auxiliar.

Alejarse de las ventanas, muebles que puedan caer y dirigirse a las zonas de seguridad



correspondientes a cada sala en conjunto con el adulto a cargo del grupo de curso. Alumnos, docentes, administrativos.

Realizar corte de agua, luz y gas. Auxiliar Manipuladora de alimentos.

Dirigirse a la zona de seguridad señalada en el patio, y revisar que se encuentren ahí todos los estudiantes. Comunidad educativa. Revisar las condiciones de seguridad del recinto ante alguna situación de riesgo inminente. Encargado/a de seguridad, director e inspectora. Retornar a sus salas y asegurarse que están todos bien. Docentes, estudiantes, administrativos o auxiliares.

8.-INCENDIO O FUGA DE GAS

La evacuación se avisará con toque de timbre discontinuo. Los cursos deberán abandonar las salas en orden. Si el incendio es delante de la escuela deberán dirigirse a la salida posterior. Si el incendio es atrás de la escuela, los estudiantes deberán dirigirse a la salida principal de la escuela y realizar la evacuación correspondiente usando símbolos de tránsito (signos pare). Inspectoría o auxiliar.

Realizar corte de agua y/o luz y/o gas. Auxiliar y/o manipuladora de Alimentos. Abrir portón Inspectoría auxiliar.

Guiar evacuación al exterior de las salas y dirigirse a la zona de seguridad externa al establecimiento.

9.-DESCRIPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES DE SEGURIDAD ESCOLAR

MATERIAL	CANTIDAD	CONTENIDO
señalética de evacuación y seguridad	1 timbre	1
compresa para frio	5 extintores.	

MATERIAL	CANTIDAD	CONTENIDO
BOTIQUIN DE ACCIDENTES	1	• Suero (Cloruro de Sodio)
		• Gasa esterilizada
		• Cinta adhesiva
		• Algodón
		• Alcohol
		• Povidona Yodada
		• Parches curita
		• Guantes



- Termómetro
- Venda elástica
- Cabestrillo
- Plano del colegio
- Mascarillas
- Guantes
- Alcohol gel

10.- PROCEDIMIENTOS POSTERIORES:

Ningún alumno/a podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de dirección. En caso de incendio, nadie regresará a la sala de clases.

Solamente los profesores entregarán a sus estudiantes a cada apoderado responsable.

11.- RECOMENDACIÓN A LOS PROFESORES:

Cada profesor es responsable de lo emitido en este documento. Es deber de los profesores conocer este Reglamento.

Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de su cuidado y contención. Solo los profesores entregarán a los estudiantes a sus apoderados o familiares.

No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor/a. Cada profesor debe pasar lista después del terremoto o incendio.

Avisar de inmediato a Dirección o encargada de seguridad sobre algún deterioro o problema. Avisar de inmediato si falta algún estudiante en el curso.

Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden estudiantes a su cargo y sin la orden de Dirección.

9.- RECURSOS NECESARIOS:

Simbología por salas, patio y oficinas. (Círculos de colores). Extintores.

Vías de evacuación. Timbre.

Botiquín de primeros auxilios. Manguera para incendio.

Signo pare.

Listado de números de plan cuadrante, ambulancia, seguridad ciudadanía y bomberos.

10.-SITUACIONES TRANSITORIAS:



Si la situación de riesgo ocurre en horas de clases los estudiantes que se encuentren en el patio, biblioteca, baño u otra dependencia del establecimiento, no deberán volver a su sala de clases, deberán formarse en el patio o acercarse a la zona de seguridad más cercana.

Los profesores según su hora de clases deberán asumir en el curso en el que se encuentran.

Si faltará un profesor/a por ningún motivo podrán estar solos los estudiantes, este curso deberá estar cubierto por un asistente de la educación o alguna persona de Dirección.

Los profesores durante la situación de riesgo deberán abrir la puerta y pararse bajo ella e impedir que algún estudiante, salga sin aviso de la sala. También deben responsabilizarse por el libro de clases.

Los profesores deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato en caso de que falte un estudiante, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.

11.- RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS:

Confíe en los profesores y personal del establecimiento.

Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que en caso de situación de riesgo las líneas telefónicas se cortan.

Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo/a.

Si sus hijos no se van solo y usted está imposibilitado de venir a retirarlos, el profesor jefe esperará hasta que vengan a buscarlo. Esto solo sucederá en caso de siniestro. Es de suma importancia que usted domine la situación, dado que los estudiantes actuarán en base a la reacción de sus mayores, no debe olvidar que estos estudiantes se encuentran vulnerables por lo acontecido.

Cuando llegue al establecimiento a buscar a sus hijos, no debe gritar, ya que se pueden alterar los estudiantes y entrar en pánico.

12 COMITÉ DE EMERGENCIA:

OBJETIVO GENERAL: Apoyar al comité de Seguridad en emergencias, tales como: terremotos o incendios en la evacuación de establecimiento. INTEGRANTES:

1 Directivo.

1 profesores. (Un coordinador y uno encargado de primeros auxilios y seguridad).

1 Asistente de la Educación.

FUNCIONES:



Directivos: Hacer cumplir el plan de seguridad. Evaluar el plan de Seguridad y hacer llenar el formulario de seguro escolar.

Profesor coordinador: Coordinar plan de emergencia, realizar ensayos y hacer cumplir las tareas encomendadas a todos los integrantes de apoyo al plan de seguridad. Profesores de Aula: Conocer el plan de seguridad, mantener cursos en calma y evacuar a los estudiantes, también cada profesor debe organizara sus alumnos para las siguientes tareas. Encargado de puertas de acceso a la sala, encargados de apoyar la evacuación de los estudiantes con menor autonomía.

Profesor encargado de primeros auxilios: encargado de manipular el botiquín y la camilla, a la vez aplicar nociones básicas de primeros auxilios en caso de haber accidentados. Encargado de extintores: el profesor y personal a cargo de los extintores (los que se encuentren más cercanos a estos en el momento del evento o catástrofe), deberán tomar el extintor y utilizarlos en caso de incendios.

Asistentes de la educación: Apoyar a los docentes, cumplir con tareas encomendadas: como corte de gas, luz y uso de extintores. También abertura de vías de escape.

ESTRATEGIAS:

Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del establecimiento. Encargarse de los ensayos del Plan de Emergencias.

Dar a conocer a Dirección necesidades encontradas. Publicar Plan de Emergencia.

Mantener constante comunicación con el comité de emergencia.

ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

De acuerdo con la ley N°20.101 referida a accidentes durante labores y trayecto se estipula lo siguiente:

Artículo 65°. - Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de su lugar de trabajo, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe o cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acontecido. En la denuncia deberán indicarse en forma

precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador (Asociación Chilena de Seguridad), la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 69°. - En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

funciones están establecidos para cada puesto de trabajo y tienen como objetivo orientar y reglamentar cada

ANEXO II

PROTOCOLO DE HIGIENE Y PREVENCIÓN COVID ESCUELA ESPECIAL GABRIELA MISTRAL

I HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo

Limpiar y desinfectar el establecimiento educacional para prevenir el contagio de del virus covid 19.

2. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos. Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

3. Materiales

Artículos de Limpieza

• Jabón • Dispensador de jabón • Papel secante en rodillos • Dispensador de papel secante en rodillos • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes • Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol

etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP Artículos de Protección Personal • Mascarillas. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • Traje Tyvek para el personal de aseo. • Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. • Cofia (Personal manipulador de alimentos). • Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). • Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos). • Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx).

4 Protocolo N°3 Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%)

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar

Encargados: Director y personal auxiliar de la escuela.

II PROTOCOLO SANITARIO

1 ESPACIOS COMUNES

- 1 Limpieza y desinfección con proporción agua cloro de pisos salas y pasillos dos veces al día (a medio día y al finalizar jornada).
- 2 Desinfección con amonio cuaternario de mesas, sillas, estantes, pizarra, manilla dos veces al día, a medio día y al finalizar la jornada.
- 3 Desinfección con amonio cuaternario todo material didáctico que se use, antes y después.
- 4 Desinfección de baños una vez al día; a final de gestión, con agua cloro, pisos, tazas, llaves y lavamanos.
- 5 Fumigación con amonio cuaternario a todo el recinto abierto, 1 vez al día.
- 6 se debe tener ventilador cada vez que se realice el aseo, ventanas abiertas, recinto ventilados.

2 INGRESO DE PERSONAS

1. Alumnos y personal al llegar al colegio deberán desinfectar calzados, en zona de desinfección y con alfombra de desinfección.
2. Alumnos y personal se le tomará temperatura al ingreso al establecimiento, se dejará un registro.
3. Alumnos y personal deben usar mascarillas.
4. Alumnos y personal al llegar al colegio deben lavarse manos inmediatamente, posteriormente repetirán la acción por cada una hora. en los baños habrá dispensadores con alcohol gel y jabón. cada curso irá al baño a cargo de su profesora a la rutina de lavarse manos.
5. La persona que realice desinfección deberá tener implementos, mascarillas, termómetro, alcohol gel.
6. Las profesoras deberán usar mascarillas, además deberán tomar su pelo. y lavar su delantal después de cada jornada.
7. Se demarcaran zonas de sanitización, de distanciamiento y circulación.

2 AFOROS.

Cuando los alumnos de un curso tengan menos del 80% de vacunas en esquema total, deberán realizar aforo de un metro de distancia.

4 RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS DEFINA CAPACIDAD MÁXIMA DEL USO DE BAÑOS,

De a 4 personas.

5 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19.

- Funcionarios encargados: encargada de convivencia, UTP.
- Establecimientos para derivar: Cefam, Marfioleti, Cefam Albo.
- Hospital de referencia: Sotero del Rio, Hospital de la Florida.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Enviar folletos indicativos preventivos.
- Diseñar talleres para los apoderados respecto a las medidas preventivas.
- Realizar un catastro de vacunación de toda la comunidad educativa.

6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFIRMACIÓN O SOPÈCHA DE CASO COVID+:

UNA PERSONA QUE COHABITA (CONTACTO ESTRECHO) CON UN CASO CONFIRMADO DE COVID-19, QUE ES MIEMBRO DE LA COMUNIDAD (ESTUDIANTE, DOCENTE, FUNCIONARIO/A).

No se suspenden las clases. debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de pcr para sars-cov-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

ESTUDIANTE CON COVID-19 (+) CONFIRMADO QUE ASISTIÓ AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

En período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) se suspenden las clases del curso completo por 14 días.

El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Ministerio de salud – ministerio de educación anexo 3, abrir las escuelas - paso a paso dos o más casos de estudiantes covid-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de covid-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es covid-19 (+) confirmado. se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de covid-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades

ANEXO III

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE SALIDAS PEDAGOGICAS:

En caso de presentarse un accidente de alguno de los estudiantes del curso en el transcurso o la visita del establecimiento pedagógico, el profesor debe considerar los siguientes pasos de recomendación.

Antes de salir del establecimiento con sus estudiantes el profesor(a) debe contar con:

- Un listado de teléfonos de cada apoderado(a) o tutor de sus estudiantes.
- Contar a la hora de salida con un kit de primeros auxilios que pueda llevar como primera atención en caso de accidente leve.
- Llevar un celular que permita contacto directo con el establecimiento.

- Reforzar con sus estudiantes los pasos a seguir en caso de un evento de emergencia y dejar encargado a un estudiante como asistente o tutor de apoyo, según sus competencias.
- Contar con números telefónicos de emergencia.

Durante el transcurso al lugar de visita, es importante considerar si el medio de transporte el público (metro, transantiago). El profesor(a) debe como primera instancia asistir al estudiante con el kit de emergencia, solicitar apoyo al personal de seguridad en caso de utilizar metro y considerando la gravedad o las condiciones en las que se encuentre el o la estudiante llamar al establecimiento y al apoderado(a); **COMUNICANDO EL ESTADO DEL ESTUDIANTE, EL TIPO DE APOYO QUE SE REQUIERE Y LA UBICACIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN.**

Si el accidente ocurre dentro del establecimiento de visita (museos, cine, supermercado, empresas, etc.). El profesor(a) debe ubicar al estudiante en un lugar seguro.

Preocuparse que no ocurra pérdida de conciencia, tranquilizar por sobre todo al estudiante afectado, solicitar apoyo al personal encargado de seguridad o de atención de primeros auxilios del lugar de visita. Luego llamar al establecimiento informando la situación y las condiciones del estudiante afectado, posteriormente llamar al apoderado(a) o tutor. En caso de accidente medianamente grave o grave solicitar apoyo al lugar de visita para ver la posibilidad de traslado urgente a un centro de atención médica a un centro que este dentro de la cobertura del establecimiento.

Por sobre todo evento de emergencia el profesor debe comunicar su situación al establecimiento escolar, solicitar apoyo de urgencia, ya sea por situación de transporte o apoyo de personal (director, utp, inspector, siempre velar por la integridad y tranquilidad de todos(as) los(as) estudiantes a su cargo. Si el accidentado fue el profesor el estudiante tutor o apoderado(a) acompañante debe comunicarse al establecimiento solicitando apoyo urgente por la asistencia del profesor(a) y los estudiantes.



“APRENDER HACIENDO”
COLEGIO DE EDUCACION ESPECIAL GABRIELA MISTRAL

PROTOCOLO DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARVULARIA

Presentación

Los siguientes protocolos tienen como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de los alumnos y alumnas de educación parvularios de la Escuela Especial Gabriela mistral definiendo en cada uno de ellos los procedimientos y pasos a seguir, responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos, las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas afectados, medidas precautorias en relación a adultos involucrados y medios y estrategias para informar sobre los hechos y su seguimiento.

1- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

En relación con los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

Si un niño(a) se accidenta la educadora a cargo evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, debe avisar inmediatamente a inspección general y/o encargado(a) de convivencia quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la oficina debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.

- Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital Dr. Sotero del Río o al CESFAM más cercano.

- Una vez que el apoderado se haga presente en el Establecimiento, determinará si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar. En caso de que la persona encargada del procedimiento determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el protocolo de seguro de accidente escolar para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

- El traslado al Centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.

- Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, el cual debe estar registrado. el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente al colegio para actualizar en la ficha del estudiante,

Protocolo en situación de vulneración de derechos

El presente protocolo aborda el procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.

Procedimiento:

Paso 1 - La persona que detecta la situación o reciba la denuncia, debe registrar en el formulario la información recabada y entregarla a la jefe de UTP del establecimiento, o al encargado de convivencia escolar.

Paso 2 Activación del protocolo - Una vez recabada la información, será el Inspector General la jefe UTP o profesora jefe el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas.

Paso 3 Contención: - El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la profesora jefa la UTP o asistentes de educación que el menor tenga confianza o indique.

Paso 4 Traslado: - En caso de que se involucren lesiones físicas, los/as involucrados/as deberán ser trasladados al Hospital Dr. Sotero del Río, o CESFAM más cercano El traslado será realizado con recursos del establecimiento, acompañado en primera instancia, por el apoderado, y según la urgencia, por un asistente de la educación designado en el momento.

Paso 5 Registro de denuncia y comunicación apoderados. La profesora o testigo de la situación de que se está vulnerando los derechos de un alumno (na) o quien reciba la denuncia, dejará registro a través de encargada de convivencia en formulario para este fin y citará al apoderado para informar la situación. - Se informará al director del establecimiento

En caso de ser un funcionario interno el agresor se iniciará un sumario interno en contra del funcionario que resulte responsable, en un plazo de 24 horas, desde el momento de recibir la denuncia, Dirección deberá denunciara a Carabineros, PDI, o Ministerio Público, en caso de ser delito.

-**En caso de ser una persona externa** al Establecimiento quien esté vulnerando los derechos del estudiante, se procederá a derivar a la OPD. o denunciara a Carabineros, PDI, o Ministerio Público, en caso de ser delito.

En caso de ser un funcionario la persona que está vulnerando los derechos del menor, el director podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio de las denuncias que se realicen ante las autoridades correspondientes.

Paso 6 Seguimiento: - será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento.

Medidas preventivas Será la encargada de convivencia o jefe de UTP quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo y personal, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES

Procedimiento

El presente protocolo recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados. **PROCEDIMIENTO**

-Paso 1 - La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en el formulario la información recabada y entregar al encargado de convivencia o Dirección, quiénes son los responsables de activar el protocolo.

Paso 2 Activación del protocolo - Una vez recabada la información, será el encargado de convivencia quien activará el presente protocolo, tomando las medidas detalladas.

Paso 3 Contención: - El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, será la profesora jefe o asistente.

-Paso 4 Denuncia: - En caso de que la situación sea un delito, se debe realizar denuncia en Fiscalía o PDI e informar al apoderado (siempre y cuando no sea éste quien esté ejerciendo la agresión). Máximo con 24 horas.

El encargado de realizar la denuncia es el director del Establecimiento. En caso de no encontrarse, será el encargado de convivencia o jefe de UTP quien realice la denuncia.

Cabe señalar que no es labor del Establecimiento ni de los funcionarios investigar el relato del menor o la denuncia realizada por algún miembro de la comunidad, esto recae en las autoridades pertinentes y es obligación del Establecimiento y de sus funcionarios informar y entregar los antecedentes para que se realice la investigación por parte de las policías o la fiscalía.

Paso 5 aviso a apoderados: Los apoderados del alumno o los alumnos que se encuentren involucrados en este proceso serán avisados a través de una entrevista. La profesora jefa y la encargada de convivencia. En un máximo de 24 horas, así mismo se les entregará información periódicamente a medida que se tenga más información o exista una resolución por parte de las autoridades de justicia o del colegio, toda esta información debe ser comunicada de forma personal y se debe firmar un acta.

Paso 6 Seguimiento: - El encargado de convivencia quién realizará un seguimiento e informará personalmente a Dirección y Apoderados.

Medidas de resguardo y protección del alumno respecto a un funcionario o adulto involucrado: -

En caso de ser un(a) funcionario(a) la persona que sea identificado (a) como agresor(a), el director podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario de tener contacto con el estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia. En el caso de ser otro adulto, el supuesto agresor, se tomarán las medidas correspondientes en coordinación con los apoderados del alumno, para que no exista contacto con el alumno en cuestión, sin perjuicio de las ordenes emanadas de las autoridades judiciales.

Medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosocial en beneficio de los estudiantes involucrados.

Los alumnos involucrados serán derivados a los servicios especializados de salud mental de la zona de Puente Alto y la Florida. Unidad cercana al colegio, o a CEFAM Marfioletti, Alvo u otro cercano al domicilio del alumno. OPD puente Alto La Florida.

Serán derivados a psicología de la escuela, quien juntamente a la encargada de convivencia y profesora jefe diseñaran acciones psico pedagógicas que permitan orientar a los alumnos hacia la protección y respeto de la intimidad personal. Este programa será consultado con Dirección y Apoderados, quienes deberán estar de acuerdo. Se deberá dejar acta de este procedimiento.

Medida de resguardo de la intimidad e identidad de los alumnos o involucrados

Se mantendrá la reserva sobre la identidad de los alumnos, evitando revictimizarlos a través de exposiciones del caso a otras personas. En caso de que la información se divulgue entre la comunidad educativa, se deberá realizar una reunión informando del hecho y de las disposiciones que el establecimiento a tomado en resguardo del y los estudiantes. También se deberá dar indicaciones precisas de como se debe actuar en estos casos para no perjudicar más a las personas involucradas y pedir la cooperación de la comunidad educativa.

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad.

PROCEDIIMIENTO

- Paso 1 - La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en el formulario la información recabada y entregar al encargado de convivencia escolar, quién activara el protocolo, caso contrario se entregara a la jefe de UTP o a la Inspectora general.

-Paso 2 Activación del protocolo - Una vez recabada la información, el encargado de convivencia o jefe de utp tomara las medidas detalladas a continuación. - El inspector general, es el segundo responsable de activar el protocolo.

-Paso 3 Contención: - El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es el encargado de convivencia escolar.

- Paso 4 Denuncia: - En caso de que la situación sea constitutiva de delito, producto de agresiones físicas y/o amenazas de muerte se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI - El encargado de realizar la denuncia, será el propio adulto víctima de agresión.

-Paso 5 Medidas: - El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia o el relato, dejará registro en el libro de clases o en el formulario e informará de manera inmediata al encargado de convivencia o inspector general. - se informará al director del establecimiento de la activación de este protocolo.

En caso de que el conflicto sea entre apoderados, el colegio podrá mediar para facilitar la resolución del conflicto. El encargado de realizar la mediación es el encargado de convivencia quien citará a los apoderados en un plazo no mayor a los 3 días hábiles. En caso de no encontrarse el encargado de convivencia escolar, será el inspector general quien realice la mediación.

si los hechos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes. En caso de que el conflicto sea entre un apoderado y un funcionario, se realizará mediación entre las partes en un plazo no mayor a 3 días desde recibida la derivación. En caso de no llegar a acuerdos en la mediación y siendo el funcionario quien haya iniciado el conflicto, el director podrá suspender de sus funciones temporalmente, de manera indefinida o cambiarlo de función. En caso de que el apoderado sea quién inició el conflicto, el Establecimiento podrá exigir cambio de apoderado.

- Paso 6 Seguimiento: el Inspector General o el encargado de convivencia será quien realice el seguimiento. Medidas preventivas, el encargado de convivencia es el encargado de promover y difundir ya sea a través de los paneles de información o los canales de comunicación digital, las diversas campañas que promuevan el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La Escuela especial Gabriela Mistral NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo.

Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, los que deberán ser enviados:

- Respalados por el certificado médico y receta que indica su administración.
- Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del niño.
- Empaquetados cuidadosamente
- Autorización escrita del apoderado en la agenda escolar indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración, la cual quedará en poder de la profesora jefe.

PROTOCOLO DE MUDA DE VESTUARIO Y ASISTENCIA EN SERVICIOS HIGIÉNICOS.

· La profesora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante circular adjunta. En caso de que los niños tengan el hábito de ir al baño solos, la asistente acompañara hasta la puerta del baño hasta que este salga.

· En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará el cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de circular adjunta.

· En el caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa o la asistencia en el servicio higiénico, la educadora se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.

· Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al niño o la niña en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.



"APRENDER HACIENDO"

COLEGIO DE EDUCACION ESPECIAL GABRIELA MISTRAL

AUTORIZACIÓN

Yo _____

En mi calidad de apoderado del alumno:

curso _____ en el ciclo de educación parvulario, autorizo a la educadora y asistente del nivel de mi hijo(a) para: Intervenir en hábitos higiénicos (marcar con una X) Sí _____ NO _____ Mudar de ropa en situaciones que corresponda. SI _____ NO _____

FIRMA APODERADO

ANEXO 6

REGLAMENTO DE SALIDAS Y GIRAS PEDAGOGICAS

1.- DEFINICION DE SALIDA PEDAGOGICA

Las salidas pedagógicas son actividades que se realiza fuera del colegio. La finalidad de las salidas pedagógicas de la Escuela Especial Gabriela Mistral están dentro de un marco que conlleva a experiencias de carácter educativo que constituyen el proceso de enseñanza aprendizaje para los estudiantes.

2.-FORMA Y PLAZO DE AUTORIZACION DE LOS APODERADOS

El día de la actividad, las y los niño(a)s deberán presentar, en inspectoría, una autorización firmada por su respectiva apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.

Las y los niño(a)s que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán participar de dicha salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP o a quien designe como responsable.

3 EL NUMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTES

El profesor/a responsable de la salida pedagógica debe ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

Cuando los alumnos no tengan autonomía deberá ser acompañado por el apoderado, en caso de que el apoderado no pueda asistir se encargará a una asistente u otro apoderado, sin embargo, una persona adulta no podría estar a cargo de más de 3 alumnos que necesiten apoyo, debiéndose estudiar cada caso por la planta directiva y pedagógica con anterioridad.

4 DETALLE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Organización de responsabilidades de los adultos

Dirección deberá comprobar que todo el protocolo se cumpla.

La encargada de la salida pedagógica será el funcionario de mayor jerarquía del colegio que participe en el viaje.

Los adultos Responsables deberán velar por los alumnos a cargo todo el tiempo.

Hoja de ruta al Director

Se deberá presentar una ruta de viaje con 15 días de anticipación a la salida Dirección

Entregas de tarjeta de identificación a los estudiantes y acompañantes

Se entregará una tarjeta identificatoria a cada alumno que se deberá colgar en el cuello, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deben portar credencial con su nombre y apellido.

Medidas que se adoptaran con posterioridad a la realización de la actividad

Al subir al transporte de vuelta del colegio se deberá pasar lista a todos los alumnos, y a los adultos responsables.

Los alumnos deberán volver todos hasta la escuela.

Si algún alumno se debe bajar en el camino debe estar autorizado por escrito, con anterioridad por el apoderado.

Los alumnos al llegar al colegio serán despachados a sus casas. Los que comúnmente se van con el apoderado y los que se van en furgón escolar se entregarán a los transportistas.

Proceso de autorización de la salida pedagógica

La profesora jefa será la encargada de presentar a UTP, la planificación pedagógica de la salida según formulario tipo de la provincial y una hoja de ruta con 15 días de anticipación a la salida pedagógica, UTP firmará y deberá solicitar a autorización a Dirección. El profesor jefe una vez teniendo la autorización de Dirección enviará una comunicación tipo a los apoderados con 14 días de anticipación debiendo devolver una colilla firmada con la autorización correspondiente, a más tardar en 48 horas desde que se envió la comunicación. En ella debe incluir nombre y RUT del alumno, fecha de comunicación, nombre y RUT del apoderado, firma de autorización del apoderado, dirección de destino, horario de ida y regreso, personas a cargos, medios de transporte. El Director informara a través de formulario tipo a la Provincial de la salida con 10 días de anticipación como máximo plazo.

Transporte Escolar

De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, que será responsabilidad del docente a cargo de la salida; éste deberá entregar a Dirección todos los documentos que garanticen el cumplimiento de la normativa: revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer, Carne de conducir al día, permiso de circulación, seguro obligatorio, entre otros; los que serán adjuntados al oficio donde la Dirección del establecimiento informará de dicha salida pedagógica al respectivo Departamento Provincial de educación.

Registro de comportamiento durante el viaje.

Es importante que la profesora o la persona encargada de la salida pedagógica realice una inducción a los alumnos y adultos responsables unos minutos antes de la salida, en la cual se deberán relatar los siguientes contenidos:

Objetivos del viaje, cuidados que se debe tener, conducta esperada, retorno, horario.

El comportamiento de los niños(as) durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación, además de cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. Se aplicará el reglamento de convivencia. La profesora y asistente de curso deberá llevar un registro de las conductas de los alumnos, así como una bitácora de la salida. La cual será entregada a inspectoría y encargada de convivencia.

3.-MEDIDAS PREVENTIVAS

a) El profesor visitará previamente el lugar para verificar la , distancia y las condiciones de riesgo que pueda presentarse.

b) Verificar si en el lugar es fácil el control de los alumnos.

las salidas pedagógicas solo se pueden hacer dentro de la ciudad de Santiago, en caso de que se realicen paseos recreativos se organizaran entre los apoderados, el colegio y su personal no participará en la organización ni se hará responsable.

c) Se deberá llevar un botiquín con todos los implementos básicos de primeros auxilios.

d) Se llevará una lista de los alumnos con las direcciones y teléfonos de los apoderados.

ANEXO 7

Protocolo para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio

1.- INTRODUCCION

La búsqueda y promoción permanente del bienestar emocional, es un eje prioritario en la labor de formación que se entrega al interior del establecimiento, es por ello que es necesario conocer si existe alguna dificultad que pueda interferir en la vida de los estudiantes.

Por consiguiente, cabe mencionar que a través de la presencia de factores de riesgos preexistentes que se relacionan a la ideación suicida, resulta indispensable realizar acciones preventivas y oportunas para el bienestar de los estudiantes.

De este modo el presente protocolo, se encuentra enfocado a establecer lineamientos de acción planificados para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo, pero a la vez, también conocer cómo prevenir situaciones de ideación o intento de suicidio.

2.- OBJETIVO GENERAL:

Promover en la comunidad educativa la autoestima y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de la promoción constante de inteligencia emocional, trabajo en redes y una gestión colaborativa entre todos los miembros para contribuir al propio bienestar socioemocional.

3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
- Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
- Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.
- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación.
- Conocer la forma idónea de actuación del colegio frente a situaciones asociadas al suicidio.

4.- DESCRIPCION GENERAL

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Al hablar de suicidio, se pueden distinguir los siguientes conceptos:

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 consumado Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación (Programa Nacional de Prevención de Suicidio, PRIMERA VERSIÓN 2019).

4.1 FACTORES DE RIESGO

Existen múltiples factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de alguna conducta suicida, las cuales están asociadas a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

En el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, MINSAL, del año 2013, explicitan los factores de riesgo para el suicidio de la siguiente manera:

- En la infancia:

- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo y/o depresión).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos .
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

- En la adolescencia:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental.

- Adultez:

Los factores de riesgo suicida en los adultos son todos aquellos que se arrastran desde la niñez y adolescencia, a los que se suman aquellos propios de esta etapa de la vida.

- Uno de los principales factores de riesgo de suicidio en las personas adultas es la dependencia al alcohol, sobre todo si se cumplen algunas de las siguientes características en la persona con consumo nocivo de alcohol
- Padecer una enfermedad mental es otro factor de riesgo importante en esta etapa de la vida, en especial si se padece de trastornos del ánimo o esquizofrenia.
- Desórdenes familiares en la infancia y adolescencia.
- Ausencia o pérdida de contactos humanos (aislamiento, desengaño).
- Dificultades profesionales o financieras.
- Ausencia de un fin en la vida.
- Ausencia o pérdida de relaciones religiosas sólidas o de otro tipo.

5.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Con el objetivo de contribuir al bienestar de cada uno de los estudiantes, es importante la prevención y promoción del bienestar emocional dentro del establecimiento. Por consiguiente se determinan las acciones:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
 - Promover el buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
 - Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores)
 - Orientación a todos los trabajadores del establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
 - Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consiguiente, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
 - Promoción de conductas asociadas a solicitar ayuda

6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN.

1.- Frente a una sospecha de ideación suicida:

Primero: Informar en el establecimiento y aplicar encuesta (Anexos) para detectar riesgo suicida. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, deberá informar de manera inmediata a coordinadora de Convivencia Escolar o Psicóloga. Una vez informado a Coordinadora de Convivencia Escolar se activarán el presente protocolo, y será quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado (a) y posteriormente, se custodiara por una derivación oportuna a un especialista externo.

Segundo: Información al apoderado y derivación. En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento) Coordinadora de Convivencia Escolar, convocará a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

Tercero: Acompañamiento y seguimiento. Coordinadora de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia u otro profesional idóneo para el caso. Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante. Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento. Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

2.- En caso de planificación o ideación con intentos previos:

1.- Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.

II.- Se informa a los apoderados que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad

III.- Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.

IV.- Cuando el apoderado tenga el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del convivencia escolar, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y re calendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

V.- Es importante pedirle al apoderado que sean contenedor con el estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

3.- En caso que un intento de suicidio se produzca en el Colegio:

I.- Prestar los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.

II.- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano

III.- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante

IV.- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

4.- Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio:

I.- Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.

II.- De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar

III.- En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.

IV.- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

V.- Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

VI.- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo. Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión).

Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de la sugerencias y orientaciones de los mismos.

Guía Práctica Para la Detección de Riesgo Suicida en la Adolescencia

ITEM	PUNTOS
Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3

Guía Práctica Para la Detección de Riesgo Suicida en los Adultos

ITEM	PUNTOS
Los familiares temen que la persona realice un intento de suicidio	3
Actitud poco cooperadora de la persona durante la entrevista	3
La persona manifiesta deseos de morir.	2
La persona manifiesta ideas suicidas	4
La persona tiene un plan suicida	5
La persona tiene antecedentes de trastornos psiquiátricos	4
La persona tiene antecedentes de hospitalización psiquiátrica reciente	2

Si la suma de la puntuación **sobrepasa los 18**, la persona debe ser hospitalizada

Si la suma se encuentra **entre 10 a 18 puntos** sin contabilizar las preguntas 1, 4 y 5, la persona debe ser observada por parte de un personal especializado en las instituciones correspondientes

Si la suma **es menor de 10 puntos** sin contabilizar las preguntas 1, 4 y 5, la persona debe ser evaluada por equipo de salud con experiencia en salud mental

ANEXO 8

PROTOCOLO DE PEDICULOSIS

Debido a que la pediculosis, tiene un alto grado de contagio especialmente en los niños y niñas en edad escolar, y es de preocupación y stress en la comunidad educativa, se realiza el siguiente protocolo para dar solución a esta situación.

PROTOCOLO DE ACTUACION

- 1.- Ante una detección temprana de pediculosis se debe realizar una denuncia, por un funcionario, profesor, apoderado, alumno, a convivencia de la escuela.
- 2.- De no existir una denuncia anterior debe ser la profesora jefa la encargada de hacer la denuncia y llenar el protocolo en convivencia escolar.
- 3.- Se debe informar a dirección
- 4.- Si el alumno fue detectado al interior de la escuela por primera vez, la profesora jefa le explicara al alumno en forma privada, luego procederá llamar al apoderado en forma urgente para que retire al alumno(a) del establecimiento. El alumno quedara mientras tanto al cuidado de la técnica en enfermería realizando una actividad hasta que llegue el apoderado y sea retirado.

Se informará a los apoderados mediante una comunicación escrita enviada por libreta de comunicaciones. para que revisen a sus hijos

5.- Se suspenderá al alumno previo aviso con al apoderado, por 1 día para que le realice el tratamiento de pediculosis, si este continuara con la pediculosis nuevamente se dará aviso al apoderado y se suspenderá por 2 días, hasta que el alumno(a) venga con la cabeza limpia sin pediculosis.

6.- la profesora jefa, la encargada de convivencia, son los que suspenderán al alumno informando al director

7.-Si el apoderado no cumpliera con el aseo para eliminar la pediculosis de su hijo(a) se hará una reunión conjuntamente con el director, profesora encargada de convivencia y apoderado para tomar determinaciones y sanar al alumno(a), si aun así el apoderado no cumple se suspenderá en forma permanente hasta que solucione la situación de contagio.

La encargada de convivencia informará a la OPD de la comuna para que ayude a solucionar el problema y pueda investigar la situación de vulneración de derechos del alumno.



Victor Hugo Rayo Sepúlveda
Director
MG. Dirección Escolar

ANEXO 9