



**Reglamento Interno de  
Convivencia Escolar  
Escuela rural  
Luis Segovia Ross**

**2023**

## INDICE

### Contenido

MARCO LEGAL .....	1
IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	4
VISIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
MISIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
LEMA ESCOLAR.....	6
INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	7
CONCEPTOS CLAVES .....	9
ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
NORMATIVA.....	45
ACCIONES PREVENTIVAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS .....	52
- ACTIVIDADES REPARATORIAS.....	54
DE LOS TIPOS DE FALTAS Y ACCIONES PEDAGÓGICAS .....	56
PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.....	67
PROTOCOLO MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	67
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR .....	72
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES.....	82
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL.....	90
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS, HURTOS Y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO .....	94
PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FISICA E IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA.....	95
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE .....	97
PROTOCOLO PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR.....	100
PROTOCOLO DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS.....	108
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TRASTORNOS QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL DE NUESTROS ALUMNOS .....	110
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MANEJO DE CRISIS .....	115
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRASLADO DE ALUMNOS DESDE Y HACIA LA	

ESCUELA.....	118
PROTOCOLO CASOS DE FAMILIARES FALLECIDOS POR COVID – 19, DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....	118
PROTOCOLO DETECCION DE CASOS COVID 19, ESTUDIANTES Y/O APODERADOS .....	119
PROTOCOLO DETECCION DE CASOS COVID – 19, FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	119
PROTOCOLO PARA LICENCIATURAS POR COVID 19.....	120
PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	128
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA .....	129
ANEXOS.....	146

## MARCO LEGAL

La normativa educacional vigente consigna al Reglamento Interno de Convivencia Escolar entre los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado para impartir Educación Escolar. De este modo, señala la ley que todo Establecimiento Educacional debe “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar” (Extracto del Art. 46 f. LGE). Además se encuentra circunscrito dentro las normativas vigentes del sistema educativo:

Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración Universal de los Derechos del Niño, La Constitución Política de la República de Chile. Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009 Ley 20536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.

Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005. La cual expone que los consumieren alguna de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas de que hace mención el artículo 1º, en lugares públicos o abiertos al público, tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación, serán sancionados.

Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescentes. Esta ley establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserir a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales.

Ley 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual, Esta Ley, por primera vez en Chile, reconoce y castiga el comportamiento de acoso sexual en el trabajo como vulneración de la dignidad de trabajadores y trabajadoras, estableciéndolo como causal de despido sin derecho a indemnización. Esta Ley también introduce algunas modificaciones en la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, y en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, incorporando en ambos casos el acoso sexual como un acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as.

Ley 20.105 que modifica la Ley N° 19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco, "Artículo 4º.- Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Las máquinas expendedoras automáticas de este tipo de productos sólo podrán instalarse en establecimientos, lugares o recintos a los cuales, por disposición de la ley, no tengan acceso los menores de edad.

Se prohíbe cualquier forma de publicidad de productos hechos con tabaco en lugares que se encuentren a menos de 300 metros de distancia de los establecimientos de enseñanza básica y media, incluyendo los lugares de venta, salvo lo relativo a los avisos indicados en el artículo anterior. Se prohíbe asimismo, la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de 100 metros de distancia de dichos establecimientos. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

Ley 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas. La Ley prohíbe cualquier forma de publicidad, comercial o no comercial, directa o indirecta, de bebidas alcohólicas en cualquier producto, publicación o actividad destinada, exclusivamente, a menores de edad.

Ley Base de Medioambiente N°19300/94. Esta ley establece un marco general de regulación del derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental. Ley 19979 del 06/11/2004,

Decretos Supremos de Educación N° 232/2002 y N° 220/98, Instructivo presidencial sobre Participación ciudadana, Política de Participación de Padres Madres y Apoderados en el Sistema Educativo. Reglamento de Convivencia Escolar (2004), emanado del Ministerio de Educación.

Ley de Inclusión N° 20609 Ley antidiscriminación, o Ley Zamudio N° 20609. Reglamento Interno del Establecimiento. La Ley N° 20.609 en su artículo 2° establece, al definir la discriminación arbitraria, la asimila a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que podrá producirse entre otras, en circunstancias motivadas por el sexo, la orientación sexual y la identidad de género.

Ley N° 21.128, también denominada “Aula Segura”. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Ley de Inclusión Escolar 20.845/2015. Regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.

En concordancia con este marco legal; el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar propicia una “buena convivencia escolar”, entendida

como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley 20370, General de Educación. Art. 16.A.); en un clima de diálogo, respeto mutuo, aprendizaje y de participación, entre los miembros de toda la comunidad educativa; la que expresa este propósito mediante la adhesión al proyecto educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

En así como la ESCUELA LUIS SEGOVIA ROSS, pone a disposición de todos los estamentos de la comunidad escolar, este documento que contiene los puntos exigidos por la legislación anteriormente mencionada, denominado en nuestra comunidad Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante el Reglamento o RICE.

Este documento es un instrumento que la Escuela da, como parte de su normativa interna y el cual se debe conocer, adherir y promover por todos los miembros de nuestra comunidad escolar con énfasis en las estudiantes.

### **COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Encargado Convivencia Escolar: Otilia Güenul Velásquez
- Inspector General: Jaime Maldonado Calisto
- Directora: Patricia Obando Trujillo
- Psicóloga Equipo Multidisciplinario: Nicole Aliste Manríquez. (asiste al establecimiento los días lunes y miércoles)
- Trabajadora Social Equipo Multidisciplinario: Vevelin Velásquez. (asiste al establecimiento 2 veces al mes, miércoles)
- UTP: Marcia Soto Oyarzo

### **IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>ESCUELA</b>	LUIS A. SEGOVIA R." CAULIN RBV -DV O8092 -6
<b>DIRECCION</b>	CAULIN- RURAL
<b>COMUNA</b>	ANCUD
<b>DEPENDENCIA</b>	MUNICIPAL
<b>DEPROVEDUC</b>	CASTRO, CHILOÉ
<b>REGION</b>	DECIMA "LOS LAGOS"
<b>NOMBRE DIRECTORA</b>	PATRICIA CAROLINA OBANDO TRUJILLO
<b>E -MAIL</b>	<a href="mailto:patricia.obando@corporacionancud.cl">patricia.obando@corporacionancud.cl</a>
<b>FONO:</b>	652 - 684452 / 652- 684453

## HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El horario de funcionamiento de la Unidad Educativa es para los días Lunes a Jueves desde las 08.00 hrs. hasta las 18:00 hrs. El día Viernes de 08.00 hrs. Hasta las 14.00 hrs.

Horas		Período
	08:35 - 08:45	DESAYUNO / RECREO
1°	08:45 - 09:30	clases
2°	09:30 - 10:15	clases
	10:15 - 10:35	RECREO
3°	10:35 - 11:20	clases
4°	11:20 - 12:05	clases
	12:05 - 12:15	RECREO
5°	12:15 - 13:00	clases
6°	13:00 - 13:45	clases
	13:45 - 14:30	ALMUERZO / RECREO
7°	14:30 - 15:15	clases
8°	15:15 - 16:00	clases

**OBSERVACIÓN: ASPECTOS AMBIENTALES SE DESTACARÁN CON COLOR VERDE.**



## **SELLOS EDUCATIVOS**

### **SELLO 1**

**ARTE, DEPORTE Y VIDA SANA:** Ser una escuela que promueva en forma transversal una cultura artística y de vida sana, considerando la alimentación, el deporte y el autocuidado como factores relevantes para el desarrollo integral de los estudiantes.

### **SELLO 2:**

**MEDIOAMBIENTALISTA:** Desarrollar progresivamente en los y las estudiantes una conciencia medio/ ambientalista, a través de la promoción de una cultura de preservación y conservación del medio ambiente.

### **SELLO 3:**

**MEMORIA ANCESTRAL:** Rescatar y perpetuar el conocimiento y sabiduría de los adultos mayores como riqueza cultural y ancestral que son parte de nuestro patrimonio cultural y local, reconociendo y fomentando la solidaridad como un valor fundamental de nuestra comunidad educativa.

## **VISION**

Ser una escuela formadora de estudiantes reflexivos, críticos y seguros, capaces de desenvolverse en forma autónoma y activa, Ser líderes en la formación de niños y niñas comprometidos con su cuidado personal y con su medioambiente, logrando transformarse en agentes de cambios positivos para la sociedad.

## **MISION**

Formar personas creativas, respetuosas tolerante hacia la diversidad cultural e inclusiva con otros y con su persona, con especial compromiso con su medio ambiente y ser capaces de proyectarse y aportar de un modo proactivo a una sociedad dinámica, logrando así estudiantes integrales

## **LEMA ESCOLAR:**

**“Educando para la vida y conservación del nuestro patrimonio natural**

## **INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

El presente documento norma el quehacer institucional, orientándolo hacia el cumplimiento del Sello, la Misión y la Visión del Establecimiento, fundamentado en sus objetivos institucionales y en su marco valórico. Cuyo propósito es fortalecer hábitos y actitudes positivas y desafiantes en los estudiantes de nuestro establecimiento educacional, mejorando la calidad y equidad del proceso educativo del establecimiento.

La Escuela Rural Luis Segovia Ross es un establecimiento educacional municipal que imparte educación desde Pre Kinder a Octavo Año de Educación General Básica, fue creado el año 1912.

Su finalidad ser una guía que orientará la convivencia de todo el personal que labora en esta Unidad Educativa. En él se define las funciones, responsabilidades, derechos y deberes de todos los estamentos de la Unidad Educativa y se establecen directrices para sanciones y abordar los conflictos, y su finalidad es contribuir en el proceso enseñanza- aprendizaje y practicar acciones de convivencia que garantice una respetuosa relación en la Unidad Educativa con el objeto de cautelar el debido ejercicio del derecho a una Educación Integral.

En relación al entorno socio-geográfico- ambiental, los alumnos (as) provienen de los sectores de Ancud, Chacao, Quilar, Caulín, Pugueñun y Huicha.

Los estudiantes y sus familias perteneces a una clase socioeconómica baja, las actividades laborales de los padres y/o apoderados se centran en trabajos agrícolas, ganaderos, pesqueros, buzos y dueñas de casa.

El establecimiento está dirigido por su Directora, la Sra. Patricia Obando Trujillo. El equipo del establecimiento está compuesto por 01 Directora, 01 Inspector General, 01 UTP, 09 Docentes, 01 docente de inglés, 02 Educadoras Diferencial, 01 Educadora Párvulos, 03 asistentes de educación (párvulo y 2 auxiliar de servicios), 01 Educadora Tradicional , un equipo multidisciplinario (Psicóloga, kinesiólogo, trabajadora social y fonoaudióloga) y 02 manipuladoras de alimentos.

La escuela atiende a 115 alumnos actualmente, de ellos 40 forman parte del Proyecto de Integración.

### **Objetivos Generales:**

- Comunicar a los alumnos, familias y comunidad escolar sobre actividades anuales dirigidas a la Convivencia Escolar.
- Incorporar en la educación del alumnado valores esenciales que desarrollen un alumno integral.
- Generar hábitos y modales de sana convivencia diaria.
- Reflexionar entre familiares y apoderados; debilidades y fortalezas a la hora de educar en valores.
- Socialización de integrantes de la comunidad escolar.
- Sistematizar conversaciones abiertas con entes de la comunidad escolar.
- **Valorar y proteger el medio ambiente.**

### **METAS VALÓRICAS:**

Nos esforzaremos como comunidad para destacar en las siguientes actitudes y valores:

<b>RESPECTO Y AUTONOMÍA</b>
<b>HONESTIDAD Y VERACIDAD</b>
<b>AUTOESTIMA</b>
<b>ESFUERZO Y PERSEVERANCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>SOLIDARIDAD</b>
<b>JUSTICIA</b>
<b>AMOR</b>
<b>INCLUSIÓN Y TOLERANCIA</b>
<b>GRATITUD</b>
<b>OPTIMISMO Y ALEGRÍA</b>

## CONCEPTOS CLAVES

**RESPECTO:** Corresponde a la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto. En primer lugar, son merecedoras de respeto todas las personas por el hecho inherente de ser personas, dotadas por igual en dignidad y en derechos, independientemente de nuestra nacionalidad, lugar de residencia, género, origen nacional o étnico, color de piel, religión, idioma o cualquier otra condición.

**AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

**ACTO DE MATONAJE:** Conducta de quien quiere imponer su voluntad por la amenaza o el terror.

**CONFLICTO:** Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

**VIOLENCIA:** Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, El daño al otro como una consecuencia.

**BULLYING:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene cuatro características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

Se produce entre pares

Existe abuso de poder

Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido

Idealización suicida.

**ARBITRAJE PEDAGÓGICO:** Procedimiento dialógico de resolución de confrontaciones que no alcanzan a convertirse en conflicto mediante la intervención de un par (asistido por un profesional educativo) o un profesional de la Educación con atribuciones reconocidas por las partes. Él es quien recaba información sobre la situación, escucha a las partes, evalúa la gravedad de los hechos, busca y propone alternativas de acercamiento, considerando los intereses y puntos de vistas de los involucrados.

**CONFLICTO:** Parte inherente a la convivencia entre las personas. El conflicto surge cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

**CONVIVENCIA ESCOLAR:** Entendemos por convivencia la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes. Esta concepción no se limita sólo a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos quienes participan del proceso educativo.

**COORDINADOR-A DE CONVIVENCIA:** Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que se determinen. Además es el encargado de diseñar en conjunto con Inspectoría General y la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y sistemáticamente informar al Equipo de Gestión Directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

**MEDIACIÓN:** Proceso alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral (profesional educativo), ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable. Tiene un carácter voluntario y el efecto más importante del proceso, es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la

autoestima, confianza en sí mismos y confianza en el otro. El mediador o mediadora, que siempre deberá ser una persona de un nivel jerárquico superior a los intervinientes en el conflicto, asume el rol facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar partido en las decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones. El mediador es quien recaba información sobre la situación, escucha a las partes, evalúa la gravedad de los hechos, busca y propone alternativas de solución o mejoramiento o, en su defecto, presenta la situación al Consejo de Profesores para el análisis y resolución.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** La Comunidad Educativa es un espacio privilegiado para aprender a vivir con otras personas. La convivencia social se vive y se experimenta en la escuela y liceo. La institución escolar, como espacio de formación, permite vivencias el ejercicio de la vida democrática, preparando a las y los estudiantes para el diálogo social, cultural y político que se requiere en el mundo actual; por eso, es también el lugar donde se aprende la convivencia.

**DEBERES:** El reconocimiento de los derechos implica asumir los deberes que se deben cumplir para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos. Los deberes actúan como correlato de los derechos, por lo tanto, son obligatorios para que estos últimos se cumplan pero no son una condición para el ejercicio. Esto implica que no se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber; es más, son obligatorios y prevalecen ante los deberes, por lo tanto, estos no pueden ser invocados como requisitos para ejercer un derecho. Ambos, deberes y derechos se fundamentan en la dignidad humana. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar aquello que estimamos valioso: la dignidad humana.

**DERECHOS:** Cada uno de los actores de la Comunidad Educativa es sujeto de derechos, con potencialidades y experiencias propias que le hacen único y perfectible. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes. Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, esto es, reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común. Los derechos le permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas. Aparte de los derechos generales que le asisten a todas las personas, la Ley General de Educación, especifica en el Artículo 10°, derechos y deberes para cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

**INSTANCIA DE APELACIÓN:** Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración de alguna norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de “Justo Proceso”.

**MALTRATO ESCOLAR:** Cualquier acción u omisión intencional ya sea

física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa y que produzca:

a) temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.

b) creación de un ambiente escolar hostil

**NORMAS:** Los seres humanos viven en sociedad y conforman comunidades, lo que implica un permanente contacto con otros. Para que la convivencia sea permanente, es necesario establecer ciertas normas o reglamentos que regulen el comportamiento de los sujetos sobre lo que socialmente se ha consensuado como valioso. La existencia de normas supone obligaciones del sujeto hacia la comunidad y de la comunidad hacia el sujeto, para garantizar aquellos derechos que le permiten vivir conforme a su dignidad. En consecuencia, las normas son reglas de conducta que una sociedad o comunidad impone a sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Las normas tienen por objeto fijar pautas para el accionar humano, así como también establecer y justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros.

**INCLUSIÓN:** Es un concepto teórico de la pedagogía que hace referencia al modo en que la escuela debe dar respuesta a la diversidad. Es un término que surge en los años 1990 y pretende sustituir la integración, hasta ese momento el dominante en la práctica. Su supuesto básico es que hay que modificar el sistema escolar para que responda a las necesidades de todos los alumnos, en vez de que sean los alumnos quienes deban adaptarse al sistema, integrándose a él. La opción consciente y deliberada por la heterogeneidad en la escuela constituye uno de los pilares centrales del enfoque inclusivo.

**AUTONOMÍA:** En términos generales, es la condición, el estado o la capacidad de autogobierno o de cierto grado de independencia. Algunos sinónimos de autonomía serían soberanía, autogobierno, independencia, emancipación y potestad. Mientras que antónimos son dependencia y subordinación.

**DIVERSIDAD:** Se refiere a la diferencia o a la distinción entre personas, animales o cosas, a la variedad, a la infinidad o a la abundancia de cosas diferentes, a la semejanza, a la disparidad o a la multiplicidad.

**INTERCULTURALIDAD:** Se refiere a las relaciones de intercambio y comunicación igualitarias entre grupos culturales que difieren en atención a criterios como etnia, religión, lengua o nacionalidad, entre otros. Por principio, el término no reconoce superioridad de una cultura sobre otra, independientemente de la relación entre mayoría-minoría.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO**

- Aceptar a todos los niños en edad escolar, sin distinción de ninguna índole.
- Interrelacionarse con las instituciones donde está inserta la escuela.
- Entregar una educación acorde con los objetivos del Estado Chileno.
- Orientar y preparar la continuación de la Educación las modalidades Científica- Humanística, Técnico- Profesional y para la vida del trabajo.

### **POLITICAS DEL BUEN TRATO**

Acorde a nuestra Política de Desarrollo de Personas, un valor relevante es el Buen Trato, que consiste en una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Independiente del rol que cumplimos en la organización.

En este sentido, declaramos las conductas esperables en nuestras relaciones de trabajo como una manera de promoción del buen trato y, al mismo tiempo, como un modo de prevención del maltrato y el acoso en sus distintas formas, dentro de la institución.

#### **ALGUNAS CONDUCTAS MEDIANTE LAS QUE PROMOVEMOS EL BUEN TRATO:**

En la relación entre jefaturas, funcionarias y funcionarios:

- Nuestras jefaturas nos comunican periódica y formalmente nuestros objetivos, así como la relevancia de nuestra función.
- Ante conflictos laborales en nuestro equipo, nuestras jefaturas facilitan las situaciones de diálogo y las posibles soluciones.
- Ante eventos de relevancia para nuestra unidad, la jefatura transmite la información clara y formal para evitar rumores.
- Nuestras jefaturas demuestran disposición a las acciones de conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo.
- Nuestras jefaturas reconocen los trabajos realizados de manera destacada, felicitándonos privada y públicamente.
- Nuestras jefaturas son capaces de identificar posibilidades de desarrollo, favoreciendo procesos de aprendizaje y entregando oportunidades de capacitación.
- Tratamos con respeto a nuestras jefaturas, reconociendo su rol fundamental en el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo del equipo de trabajo.
- Entregamos información a nuestras jefaturas de manera oportuna para facilitar el trabajo del equipo, demostrando una actitud colaborativa con ellas/os y los integrantes del equipo.
- Nuestras jefaturas promueven instancias de interacción entre compañeros y compañeras para fomentar la colaboración y la motivación.

#### **EN LA RELACIÓN ENTRE COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS (CUALQUIERA SEA SU JERARQUÍA):**

- En caso de conflicto, buscamos la resolución a través del diálogo y un trato



- cordial. •
- Rechazamos la discriminación, descalificación y maltrato en general en nuestras relaciones de trabajo.
- Recibimos y acogemos con cordialidad a las nuevas personas de nuestros equipos de trabajo.
- Evitamos la divulgación de comentarios que puedan impactar negativamente en otras personas de la institución.
- Resguardamos la privacidad de nuestros compañeros y compañeras y su información personal.
- Mostramos disposición a colaborar en el trabajo de nuestros compañeros y compañeras, más aún en periodos de sobrecarga laboral o en ausencia de alguno de los integrantes del equipo.
- Compartimos información, conocimiento y experiencia con nuestros compañeros y compañeras para un mejor desempeño.
- En lo cotidiano, saludamos con cordialidad a nuestros compañeros y compañeras.

## **ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Generar condiciones normativas, que posibiliten un ambiente facilitador, de respeto a las personas donde se resguarde un adecuada gestión escolar.

### **SOSTENEDOR**

La Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Ancud es una Organización jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo funcionamiento debe ser periódicamente revisado y dinamizado para atender en forma óptima los requerimientos de la comunidad, de todas las materias de su competencia, para ello, los Estatutos deben ser amplios, participativos y democráticos de clara gobernabilidad. El representante legal es el Alcalde, quien a su vez es el Presidente de la Corporación. Dentro de su rol y funciones del se encuentran:

- Solicitar, cuando corresponda, recursos de financiamientos del estado.
- Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional.
- Cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Establecimiento Educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados del uso de recursos y del estado financiero del establecimiento.
- Monitorear Proyecto Educativo del establecimiento con la participación de toda la Comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.

- Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser escuchados en la libre expresión de sus opiniones, sugerencias o solicitudes, las cuales deben formularse dentro de las normas internas, legales vigentes.
- Participar en forma directa o a través de representantes en los diferentes órganos del gobierno escolar, en la organización, formulación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Dar y recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento de la institución educativa.
- Intervenir en los asuntos que afectan la institución.

## **DEL DIRECTOR**

El o la directora/a es el docente que, como jefe de la Unidad Educativa, es responsable de la Dirección, Organización y funcionamiento de ella, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Al mismo tiempo deberá velar por las buenas relaciones humanas de todos los estamentos que directa e indirectamente estén vinculadas al quehacer educativo de este establecimiento educacional.

## **DERECHOS DEL DIRECTOR/A**

- Ser respetado por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa ante cualquier tipo de maltrato (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros).
- Dar su opinión profesional y ser escuchado en Consejo de Profesores, reuniones técnicas Pedagógicas y /o Talleres de profesores, Centro de Padres u otros Organismos Educativos.
- Pedir permisos administrativos, con y sin goce de sueldo, en imprevistos o en casos que lo ameriten.
- Hacer uso de Licencia Médica.
- Participar en cursos de perfeccionamiento y/o capacitaciones.
- Recibir información oportuna de cualquier índole, por parte de las Entidades Educativas.

## **DEBERES DEL DIRECTOR/A:**

- Dirigir la Unidad Educativa de acuerdo a los principios de la administración escolar teniendo siempre presente que la principal

función del establecimiento es educar.

- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los planes y programas y requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Motivar a su personal para realizar un trabajo de calidad y equidad.
- Coordinar y fortalecer el trabajo en equipo y de aula, haciendo uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Presidir los Consejos Técnicos y Administrativos y delegar funciones cuando corresponda. Decidir frente a situaciones especiales cuando no se llegue a consenso en el Consejo de Profesores.
- Velar por el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad dentro de la Escuela.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las Autoridades educacionales competentes, entre ellas MINEDUC, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION ESCOLAR, DEPROVEDUC y CORPORACION DE EDUCACION.
- Remitir a la Corporación de Educación, Informes estadísticos, actas, ordinarios y toda documentación que dicha institución requiera.
- Informar oportunamente a la autoridad competente de las necesidades surgidas en el establecimiento a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante y crear las condiciones favorables para el cumplimiento de los Objetivos de la Escuela. Fomentar las buenas relaciones humanas con todos los entes involucrados en la Unidad Educativa.
- Coordinar y asegurar la continuación de estudios de alumnas embarazadas y de estudiantes en riesgo social.
- No discriminar a ningún alumno ,Padre o Apoderado, auxiliar, manipuladora .a pesar de sus limitaciones, físicas, intelectuales o sociales.
- Establecer las instancias apropiadas de coordinación y colaboración entre el establecimiento y la comunidad.
- Dar a conocer en consejo técnico el manual de convivencia del establecimiento, a los docentes y en reunión del Centro General de Padres y Apoderados y a los alumnos en una reunión especial.

## **DEL INSPECTOR GENERAL.**

Es el docente a quien corresponde la responsabilidad de velar para que las actividades del colegio se desarrollen dentro de un ambiente de orden, disciplina, armonía, bienestar y sana convivencia.

### **DERECHOS DEL INSPECTOR GENERAL**

- Ser respetado por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa ante cualquier tipo de maltrato (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros).
- Dar su opinión profesional, ser escuchado en Consejos y Reuniones Técnicas Pedagógicas de docencia, Centro de Padres u otros Organismos Educativos.
- Pedir permisos administrativos, con y sin goce de sueldo, en imprevistos o en casos que lo ameriten.
- Hacer uso de Licencia Médica.
- Participar en cursos de perfeccionamiento y/o de capacitaciones.
- Recibir información oportuna de cualquier índole, por parte de la Dirección del Establecimiento.
- Ser respetado y acogido para implementar y desarrollar, Plan Acciones hacia la Comunidad Educativa, relacionada con Convivencia Escolar

### **DEL INSPECTOR GENERAL.**

Es el docente a quien corresponde la responsabilidad de velar para que las actividades del colegio se desarrollen dentro de un ambiente de orden, disciplina, armonía, bienestar y sana convivencia.

### **DERECHOS DEL INSPECTOR GENERAL**

- Ser respetado por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa ante cualquier tipo de maltrato (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros).
- Dar su opinión profesional, ser escuchado en Consejos y Reuniones Técnicas Pedagógicas de docencia, Centro de Padres u otros Organismos Educativos.
- Pedir permisos administrativos, con y sin goce de sueldo, en imprevistos o en casos que lo ameriten.
- Hacer uso de Licencia Médica.

- Participar en cursos de perfeccionamiento y/o de capacitaciones.
- Recibir información oportuna de cualquier índole, por parte de la Dirección del Establecimiento.
- Ser respetado y acogido para implementar y desarrollar, Plan Acciones hacia la Comunidad Educativa, relacionada con Convivencia Escolar.

### **DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:**

- Escuchar y acoger a cualquier miembro de la Unidad Educativa que haya sido objeto de un trato vejatorio. (maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros).
- Subrogar al Director en su ausencia.
- Registrar oportunamente firmas en el Registro de Asistencias del docente.
- Implementar y desarrollar plan de acciones hacia la Comunidad Educativa, relacionada con Convivencia Escolar.
- Verificar el correcto registro de datos en los libros de clases de cada curso, según normativa de Superintendencia de Educación Escolar y de la Unidad de Inspección de Control de Subvenciones.

Informar al Director/a toda acción propia de su función.

- controlar la disciplina del alumnado y colaborar con todos los educadores proponiendo medidas formativas en hábitos, normas de convivencia, valores, no discriminación, puntualidad, respeto, presentación y aseo personal, cuidado del mobiliario etc.
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración y en caso de permisos administrativos, realizar distribución del personal para atención del alumnado.
- Mantener al día los registros, carpeta de antecedentes de los alumnos, libro de vida, documentos a su cargo.
- Supervisar y controlar los turnos de los Inspectores de Patio y Asistentes de la Educación. Hacer cumplir funciones del personal a su cargo en salidas, ingresos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Autorizar salidas extraordinarias de los alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, manteniendo registro actualizado de ingreso y egreso.
- Supervisar la correcta ejecución del Plan de Seguridad Escolar en caso de emergencia y/o evacuación.
- Supervisar el aseo general del establecimiento. Formar parte del Equipo

- de Gestión Escolar.
- Colaborar en la distribución de la Carga Horaria del Establecimiento.

### **DEL JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

La persona que realiza estas funciones es la encargada (o) de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades curriculares asesorando a la dirección y a los Docentes.

### **DERECHOS JEFE /A DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA**

- Ser respetado por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa ante cualquier tipo de maltrato (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros) .
- Dar su opinión profesional y ser escuchado en Consejos y Reuniones Técnicas Pedagógicas de docencia, Centro de Padres u otros Organismos Educativos.
- Pedir permisos administrativos, con y sin goce de sueldo, en imprevistos o en casos que lo ameriten.
- Hacer uso de Licencia Médica.
- Participar en cursos de perfeccionamiento y/o capacitaciones.
- Recibir información oportuna de cualquier índole, por parte de la Dirección del Establecimiento.

### **DEBERES JEFE /A DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA:**

- Escuchar, acoger e Informar al Director (a) o quien subrogue el cargo cualquier indicio de maltrato, de acuerdo a lo establecido por ley LSVD- Artículo 16 (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros) en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- Subrogar al Director en su ausencia.
- Calendarizar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar. Asesorar en la planificación de las actividades de la Escuela.

- Asesorar y supervisar a los docentes en la programación , organización y evaluación en la aplicación de los planes y programas.
- Realizar acompañamiento en aula.
- Programar ,coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Talleres JEC.
- Revisar los libros de clases, planificaciones y otros documentos de los docentes.
- Coordinar talleres remediales o sugerirlos en los subsectores que lo requieran.
- Llevar registros de observaciones técnicas, gráficos, estadísticas que muestren los resultados, logros, déficit, proyecciones y necesidades de reorientación manteniendo un banco actualizado de datos.
- Monitorear registro de actividades curriculares programadas.
- Participar en Reuniones Técnicas y Talleres con Asesor/a Pedagógico/a convocadas por Deproveduc, Corporación de Educación u otro organismo que tenga relación directa con su competencia.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la programación , organización y evaluación en la aplicación de los planes y programas.
- Colaborar en la distribución de la Carga Horaria del Establecimiento y elaborar el horario de docentes.
- Dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos y Talleres de Docencia de su competencia.
- Verificar la correcta confección de las Actas Anuales de Calificaciones Y Certificados de Estudio.
- Supervisar la preparación y confección de las planillas de los informes de Personalidad de los Alumnos.
- Registrar oportunamente firmas en el Registro de Asistencias del docente.

### **PROFESOR(A) JEFE.**

Es el responsable inmediato del cuidado de la vida escolar de los estudiantes que forman un grupo- curso y de la formación personal de cada uno de ellos. Dentro de su rol y funciones del se encuentran:

- Conocer el entorno familiar y social de cada uno de sus estudiantes.
- Mantener una comunicación constante con los estudiantes, padres y apoderados, a través de oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.

- Orientar a los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje y guiarlos en el descubrimiento de sus virtudes, potencialidades y capacidades intelectuales afectivas.
- Entregar oportunamente la información de los resultados académicos a los padres y apoderados con el propósito de informar los resultados obtenidos.
- Mantener una comunicación permanente con los(as) profesores/as de las asignaturas con el propósito de asegurar la unificación de criterios en el proceso de formación integral de los estudiantes.
- Mantener su libro de clases al día. Siendo responsable de lo que ello implica (datos, firmas, y contenidos propios de la asignaturas).
- Participar de los consejos técnicos y administrativos que le competen.
- Responsabilizarse de la disciplina y el comportamiento de los estudiantes dentro de la sala de clases.

## **6.- PROFESOR(A) DE LA ASIGNATURA.**

Docente de aula responsable de impartir la asignatura de su especialidad y colaborar en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los estudiantes que debe atender. Dentro de su rol y funciones del se encuentran:

- Organizar, diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar el proceso de aprendizaje, formación de sus estudiantes y de sus resultados y evaluar actividades complementarias de su responsabilidad en el establecimiento.
- Desarrollar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Cumplir con las planificaciones acordadas por el establecimiento de acuerdo a los tiempos requeridos.
- Mantener registro de sus contenidos y la información pertinente correspondiente a su asignatura de los cursos donde imparte clases al día.
- Firmar el libro de clases en las horas que le corresponde.
- Respaldar la labor del profesor(a) Jefe.
- Dar cumplimiento al reglamento interno de evaluación, concordante con las planificaciones.
- Participar de los consejos técnicos y administrativos que le competen.
- Mantener un perfeccionamiento constante, que garantice un buen desempeño profesional.
- Atender a todos los estudiantes sin excepción en el aula.

## **PROFESOR(A) DE INTEGRACIÓN.**

Docente especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo a los estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar (PIE). Dentro de su rol y funciones del se encuentran:



- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de apoyo de los estudiantes que pertenecen al P.I.E.
- Asesorar a los profesores proporcionando material de apoyo y de información, ayudando a descubrir problemas de aprendizaje.
- Coordinar las actividades de Integración del Establecimiento con las que se realizan en los demás Establecimientos de la Comuna, cuando corresponda.
- Trabajar en colaboración con el o la profesor(a) jefe.
- Mantener un seguimiento de los estudiantes P.I.E.
- Acoger toda otra sugerencia de la Dirección y facilitar su puesta en marcha.

### **PROFESOR(A) ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Docente encargado de ejecutar el Manual de Convivencia con el fin de promover y mejorar las prácticas asegurando un ambiente sano, saludable y propicio para la comunidad educativa.

Dentro de su rol y funciones del se encuentran:

- Promover instancias de mediación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Implementar espacios para promover instancias de interrelación.
- Generar estrategias que favorezcan el conocimiento de la legislación vigente.
- Mantener instancias de diálogos y mediación entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- Generar conexiones con las redes de apoyo con que cuenta el establecimiento fortaleciendo los temas que involucren la convivencia escolar.
- Aplicar los protocolos correspondientes.

### **ENCARGADO CRA**

Es la funcionaria encargada de administrar dentro de la biblioteca del establecimiento los libros y recursos que cuenta en la sala, para los estudiantes, docentes, apoderados y a toda la comunidad educativa del establecimiento. Dentro de su rol y funciones del se encuentran:

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala CRA, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en CRA.
- Atender al grupo curso en ausencia momentánea del profesor.
- Mantener inventario de los recursos.
- Participar de reuniones que le sean convocadas relacionadas con su quehacer.
- Dar y recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento de la institución educativa.

### **DE LOS DOCENTES:**

Docente es el Profesional titulado como tal y autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación, del establecimiento, de su curso, de su especialidad y/ o asignaturas.

### **DERECHOS DEL DOCENTE:**

- Ser respetado por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa ante cualquier tipo de maltrato (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros).
- Dar su opinión profesional y ser escuchado en Consejo de Profesores, Reuniones Técnicas Pedagógicas y Talleres de Profesores.
- Proponer las iniciativas que estimara útiles para el progreso del establecimiento y a recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- Hacer uso de los conductos regulares en la resolución de conflictos, siendo escuchados, considerados y retroalimentados en sus inquietudes.
- Proponer medidas formativas para solucionar problemas de los educandos. Elegir y ser elegido para los diferentes organismos de representación del colegio.
- Pedir permisos administrativos, con y sin goce de sueldo, en imprevistos o en casos que lo ameriten.
- Hacer uso de Licencia Médica.
- Participar en cursos de perfeccionamiento y/o capacitaciones.
- Recibir información oportuna de cualquier índole, por parte de la Dirección y Corporación de Educación.

## **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

- Escuchar, acoger e informar al Director (a) o quien subroga el cargo y denunciar oportunamente ante el organismo pertinente, cualquier indicio de maltrato, de acuerdo a lo establecido por ley LSVD- Artículo 16 (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros). en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- No discriminar a ningún alumno, a pesar de sus limitaciones físicas, intelectuales y/o sociales.
- Educar a los alumnos y enseñar contenidos acorde con su especialidad o asignatura según corresponda.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares.
- Fomentar e inculcar con su ejemplo personal en el alumno valores, hábitos y actitudes de respeto y tolerancia con sus iguales, profesores, apoderados y miembros de la comunidad.
- Cumplir con el horario de clases estipulado en el contrato de trabajo.
- Acatar la distribución horaria que le asigne el establecimiento de acuerdo a las necesidades de éste.
- Registrar oportunamente firmas en el Registro de Asistencias del docente.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del colegio determine en concordancia con los docentes involucrados, en las diferentes actividades y eventos.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela. (Edificio, Mobiliario y demás especies que se encuentran en el inventario.)
- Mantener al día los documentos relacionados con sus funciones y entregar en forma oportuna la información que la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, entregando información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos que le competen.

- Asumir las funciones de Orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
- Dar aviso oportunamente a Director del Establecimiento, la ausencia a su labor profesional (permiso administrativo, licencia médica u otras situaciones). Indicando la duración de éstas.
- Responsabilizarse de su turno en: acto matinal, presencia en los recreos, desayuno, almuerzo de los alumnos.
- Anotar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos pertinentes la asistencia, materias, actividades , calificaciones, promedios y aspectos conductuales de los alumnos.
- Planificar y Evaluar los Talleres de la Jornada Escolar Completa.
- Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales en el establecimiento. Participar activamente en todas las actividades que organice el colegio.
- Cumplir con todas las funciones administrativas que se solicita a través de la Dirección, Inspectoría General y UTP del establecimiento, manteniendo al día documentación asociada a la función de docente, oficial de los alumnos y todo lo referente al o los cursos que atiende, en forma manuscrita, digital y/o a través de plataformas vigentes, según lo solicitado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógico impartidas por el Mineduc y transmitidos por la Dirección del Establecimiento.
- Conocer, estudiar y apropiarse de cada uno de los documentos de gestión que rigen el establecimiento.
- Mantener sus planificaciones al día para continuar con sus actividades en el curso y/o subsector por el docente que asuma su reemplazo.
- Integrar y participar en forma efectiva en el Consejo General de Profesores, Consejos Técnicos Pedagógicos, Administrativos, Disciplinarios, Evaluativos y Talleres de Profesores.
- Guardar absoluta discreción en los temas tratados en los diferentes Consejos de Profesores.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad y otras instrucciones del establecimiento.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de la clase, socializando permanentemente respecto al “Bullying Escolar”, diversas formas de acoso y sus consecuencias.
- Responsabilizarse del orden y mantenimiento de su sala de clases.
- Desarrollar las actividades de colaboración y extraescolar para los que fue designado. Usar, en todos sus actos, un vocabulario apropiado y

- comportarse con seriedad evitando gestos o actitudes impropias.
- Desarrollar acciones tendientes a lograr una relación de alianza entre la escuela y la familia de modo que estas colaboren y participen en los procesos de aprendizajes y formación de los niños y niñas.
  - Capacitarse en forma permanente en materias propias de su profesión.
  - Atender a los alumnos en las eventualidades de Accidentes Escolares dando aviso inmediato a Dirección y/o Inspector/a General del Establecimiento. Para seguir protocolo ante estas eventualidades.

## **DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION.**

Los Asistentes de la Educación son aquellos trabajadores que desempeñan la siguiente función

- Profesionales no afectos al Estatuto Docente, como ser, psicólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo y Trabajador Social.
- Paradocente: De nivel técnico, como apoyo en el proceso enseñanza aprendizaje, como ser inspectoras y ayudantes de sala.
- De servicios auxiliares: corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos.

## **DERECHOS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

- Ser respetado por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa ante cualquier tipo de maltrato (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros)
- Recibir un trato digno de cada ente de la Unidad Educativa. Dar su opinión profesional y ser escuchado.
- Pedir permisos administrativos con y sin goce de sueldo en imprevistos o en casos que lo ameriten.
- Hacer uso de Licencia Médica.
- Recibir órdenes o instrucciones oportunamente y con deferencia. Participar en cursos de perfeccionamiento y/o capacitaciones.
- Recibir información oportuna de cualquier índole, por parte de Equipo Directivo

## **DEBERES INSPECTOR/A DE PATIO:**

- Escuchar acoger e informar al Director (a), Equipo Directivo o a quien en su instancia esté en calidad de subrogante, cualquier indicio de maltrato, (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros)) en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- Rendir cuentas a su Jefe Directo.
- Registrar oportunamente firmas en el Registro de Asistencias.
- Mantener buenas relaciones con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Tener conocimiento del servicio para proporcionar información a los padres y/o apoderados y público, previa instrucción del Director (a) y/o Inspector(a) General.
- Mantener contacto permanente con el Inspector General y/o Dirección del Establecimiento, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
- Participar en la labor educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el colegio.
- Velar por el comportamiento y el orden de los alumnos en la sala de clases en ausencia imprevista del profesor de aula, en los patios (interiores y exteriores), de los que serán responsables directos, según distribución de turnos y sectores.
- Informar a la Inspector/a General, Dirección y/o Profesores Jefes del colegio situaciones de comportamiento inadecuado de los alumnos y/o desperfectos que Rendir cuentas a la Dirección del Establecimiento y/o Inspector/a General cuando le sea requerido.
- Acompañar, en ausencia del Inspector/a de Patio, en caso de Accidente Escolar, al alumno/a a Centro de Atención Primaria de Salud y/o a instancia superior si fuera necesario y de acuerdo a decisiones del establecimiento que le serán informadas, mientras se hace presente el apoderado para responsabilizarse de la situación.
- Acompañar a los alumnos enfermos que deban ser derivados a su hogar, cuando le sea encomendado.
- Informar a la Dirección y/o Inspector/a General del colegio situaciones de comportamiento inadecuado de los alumnos y/o desperfectos que estos pudieran producir u observarse en el establecimiento.
- Colaborar en los requerimientos de los Docentes cuando se lo soliciten. Contribuir a la formación de hábitos y valores en los alumnos.

- Mantener el aseo/ornato y orden en todas las dependencias y patios del establecimiento. Lo que comprende: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear pasillos, mantener aseado el comedor, sala de profesores, de informática, biblioteca, kinder y demás dependencias del establecimiento, mantener patio limpio, otros.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y de todo elemento que se le sea asignado, realizando conteo avalado por inventario periódicamente.
- Solicitar oportunamente los materiales de aseo que necesite y registrar recepción de estos en bitácora.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Manejar las llaves del establecimiento entregadas por Director/a del establecimiento, adquiriendo la responsabilidad absoluta, (velar por cierre y seguridad de las dependencias del establecimiento cerrando ventanas, puertas, llaves de agua, luz al término de la jornada laboral) y en caso de pérdidas debe responder por la reposición de chapa y siestos pudieran producir u observarse en el establecimiento.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se les ha asignado. Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos (uniforme) procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.
  
- Realizar toques de timbre de acuerdo a horario establecido y en ocasiones de emergencia. Responsabilizarse de alumnos/as para derivarlos a su hogar en forma personal en caso de que sea requerido.
- Acompañar, en caso de Accidente Escolar, al alumno/a y en ausencia de docente Encargado de Salud, a Centro de Atención Primaria de Salud y/o a instancia superior si fuera necesario y de acuerdo a decisiones del establecimiento que le serán informadas, mientras se hace presente el apoderado para responsabilizarse de la situación.
- No permitir el acceso de personas ajenas al establecimiento.
- Desempeñar funciones de portería. No permitir el acceso de personas ajenas al establecimiento.

#### **DEBERES DEL ASISTENTE DE SALA:**

- Escuchar acoger e informar al Director (a), Equipo Directivo o a quien en su instancia esté en calidad de subrogante, cualquier indicio de maltrato, de acuerdo a lo establecido por ley LSVD- Artículo 16 (tratos vejatorios,

maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros)) en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.

- Mantener buenas relaciones con todos los integrantes de la Unidad Educativa. Registrar oportunamente firmas en el Registro de Asistencias.
- Colaborar en los requerimientos de los Docentes cuando se lo soliciten. Contribuir a la formación de hábitos y valores en los alumnos.
- Rendir cuentas a la Dirección del Establecimiento, Inspector/a General, UTP o docente, cuando le sea requerido.

#### **DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR:**

- Escuchar acoger e informar al Director (a), Equipo Directivo o a quien en su instancia esté en calidad de subrogante, cualquier indicio de maltrato, de acuerdo a lo establecido por ley LSVD- Artículo 16 (tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros)) en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- Mantener buenas relaciones con todos los integrantes de la Unidad Educativa. Registrar oportunamente firmas en el Registro de Asistencias a consecuencia de esto, se produjeran pérdidas mayores será igualmente responsable.

#### **EDUCADOR (A) TRADICIONAL**

La Educadora o Educador Tradicional es un actor clave, tanto para las comunidades de pueblos originarios como para el sistema educativo en general, por ser conocedor y participante de las tradiciones, lengua y costumbres de su pueblo y ser responsable de transmitir este legado ancestral y cultural de los estudiantes de un establecimiento. Su rol de mediador intercultural lo ejecuta recreando estrategias de aprendizaje propias de sus comunidades, elaborando didácticas de enseñanza de lenguas indígenas, recopilando relatos orales y sistematizando saberes asociados a distintas disciplinas como las matemáticas, las ciencias y otras, principalmente, como parte de la implementación de la asignatura Lengua Indígena, o a través de la realización de talleres interculturales, los que van dirigidos a todos los y las estudiantes, independiente de su origen cultural. Dentro de su rol y funciones:

- Ser aporte en el desarrollo de las clases planificadas por el docente de la asignatura de Lengua Indígena.
- Practicar tolerancia activa, es decir, en la capacidad para expresar tolerancia y estimación positiva hacia las diferencias culturales, reflejada en la valoración de los aportes positivos de otras culturas y de la propia.



A su vez, apertura a conocer expresiones culturales de otros pueblos y sociedades, dejando de lado actitudes racistas o de enfrentamiento violento.

- Apertura al mundo en cuanto actitud positiva ante el progreso y las innovaciones, siendo capaz de incorporar los avances sin renunciar a sus valores culturales.
- Participar de reuniones que le sean convocadas relacionadas con su quehacer.
- Desempeñarse en un ambiente grato y democrático.

## **PSICÓLOGO**

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional del establecimiento con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno.

## **DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO**

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, dificultades de rendimiento, adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socios afectivos, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes de acuerdo a sus necesidades educativas y aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de NEE de los estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así se soliciten.
- Participar y planificar escuelas para padres, talleres e intervención específica.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la Comunidad Educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.

- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a Centros de Salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora permanente de los resultados del establecimiento.

### **DERECHOS DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO/A**

- Recibir un trato deferente y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- Solicitar con antelación días facultativos administrativos, proporcionales a la hora de contrato en el establecimiento, durante el año escolar, para ausentarse del trabajo por motivos personales, además de los derechos profesionales que considera la Ley de Calidad y Equidad de la Educación.
- Tiene derecho a participar de las decisiones que involucren un cambio de actividad que impliquen una modificación del currículo.
- Tiene derecho a atender consultas o solicitudes de apoderados fuera del horario de clases o en sus horas libre disposición.
- Citar a reuniones programadas de curso a los padres y apoderados de estudiantes con NEE.

### **ASISTENTE SOCIAL**

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

### **DEBERES ASISTENTE SOCIAL**

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa del establecimiento.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de

aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar el equipo multidisciplinario para que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Entrevistar individualmente a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
- Elaborar y entregar Plan Anual de trabajo
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.

#### **DERECHOS ASISTENTE SOCIAL**

- Recibir un trato deferente y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- Solicitar con antelación días facultativos administrativos, proporcionales a la hora de contrato en el establecimiento, durante el año escolar, para ausentarse del trabajo por motivos personales, además de los derechos profesionales que considera la Ley de Calidad y Equidad de la Educación.
- Participar de las decisiones que involucren un cambio de actividad que impliquen una modificación del currículo.
- Atender consultas o solicitudes de apoderados.
- Citar a reuniones programadas de curso a los padres y apoderados de estudiante.
- Defenderse legalmente frente a críticas infundadas o maliciosas con respecto a su desempeño profesional.
- Conocer oportunamente la información que respecta a su quehacer profesional.

#### **FONOAUDIÓLOGO/A**

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

### **DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO/A**

El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales transitorias.

- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto **170/10**.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de aula común y el Fonoaudiólogo/a.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as estudiantes integrados.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- Elaborar y entregar Plan Anual de trabajo.

### **DERECHOS DEL FONOAUDIÓLOGO/A**

- Ser respetado en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera del establecimiento; a ser respetado en su integridad física y moral y a que se le llame por su nombre.
- Solicitar con antelación máximo días facultativos administrativos, durante el año escolar, para ausentarse del trabajo por motivos personales, además de los derechos profesionales que considera la Ley de Calidad y Equidad de la Educación.
- Dar y recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento de la institución educativa.
- No ser desautorizado públicamente.
- Sugerir en los asuntos que afectan la institución.
- Tener espacios, lugar y tiempo para asistir a reuniones programadas propias de su gestión.

### **KINESIÓLOGO/A.**

El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los

estudiantes adscritos al P.I.E.

### **DEBERES DEL KINESIÓLOGO/A PIE**

- Evaluar a estudiantes con N.E.E. tanto transitorias como permanentes para:
  - a) Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz.
  - b) Evaluación integral para niños y niñas con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a P.I.E.
- Atender a los estudiantes que según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Elaborar y entregar Plan Anual de Trabajo.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

### **DERECHOS KINESIÓLOGO/A**

- Ser respetado en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera del establecimiento; a ser respetado en su integridad física y moral y a que se le llame por su nombre.
- Dar y recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento de la institución educativa.
- No ser desautorizado públicamente.
- Sugerir en los asuntos que afectan la institución.
- Solicitar con antelación días facultativos administrativos, proporcionales a la hora de contrato en el establecimiento, durante el año escolar, para

ausentarse del trabajo por motivos personales, además de los derechos profesionales que considera la Ley de Calidad y Equidad de la Educación.

- Tener espacios, lugar y tiempo para asistir a reuniones programadas propias de su gestión.

### **DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.**

Persona encargada de la preparación y del servicio de alimentación.

#### **DERECHOS DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:**

- Ser respetado por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa ante cualquier tipo de maltrato (tratos vejatorios, maltrato físico, de discriminación, maltrato psicológico, cibernético, sexual)
- Recibir órdenes o instrucciones oportunamente y con deferencia.

#### **DEBERES DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:**

- Escuchar, acoger e informar al Director (a) o quien subrogue el cargo cualquier indicio de maltrato, de acuerdo a lo establecido por ley LSVD- Artículo 16 L (tratos vejatorios, maltrato físico, discriminación, maltrato psicológico, cibernético, sexual) en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- No realizar acciones que pongan en riesgo el prestigio de la escuela.
- Mantener buenas relaciones personales dando un trato digno, cortés y respetuoso a todo miembro de la Unidad Educativa.
- Responsabilizarse de las llaves que se le entregan para abrir y cerrar dependencia (cocina- comedor).
- Mantener el aseo de la/as dependencia/s a su cargo. Cuidar de su higiene y presentación personal.
- Cuidar el buen uso y mantención de los artefactos utilizados en la cocina. Responsabilizarse de todos los implementos existentes en la dependencia en donde trabajan realizando revisión de inventario en forma periódica.
- Recibir alimentos de Empresa Concesionaria responsabilizándose de todo lo que conlleva esta acción. (recepción, alimentos faltantes,

vencimientos, otros).

- Llevar registro detallado de los alimentos utilizados en cada minuta. Informar a Encargado PAE, con registro de datos, saldos de alimentos.
- Preparar y servir alimentos según instrucciones de Guía de Preparación de Alimentos.
- Informar a Dirección del Establecimiento y/o encargado PAE, cualquier anomalía que surja y que vaya en desmedro de entregar una alimentación adecuada.
- Informar inmediatamente respecto a alguna conducta inapropiada de alumnos/as. Entregar la alimentación a los alumnos con deferencia.
- No permitir el ingreso a la cocina comedor de personas extrañas. No permitir el ingreso de alumnos a la cocina.

### **ESTUDIANTES EN PRÁCTICA DE ESTUDIOS O PROFESIONAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

El Practicante es un estudiante que ha egresado de 4º año de Enseñanza Media Técnico Profesional o universitaria e inicia su proceso de práctica profesional, para asimilar experiencia, adquirir nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y practicar un conjunto de competencias que adquirió. En esta etapa de su formación, el practicante tiene la oportunidad de conocer y experimentar, cómo ser parte de un equipo de trabajo y cómo es la relación en la comunidad educativa. En caso que en el establecimiento se solicite práctica profesional, los derechos y deberes serán los siguientes

#### **DEBERES ESTUDIANTES EN PRÁCTICA**

- Mantener una relación de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener un lenguaje y conducta adecuada y coherente con las características del establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde a la labor educativa.
- Respetar la prohibición de fumar en todo el recinto del establecimiento, así como la utilización de celular durante su práctica.
- Establecer una relación de respeto, apertura y autoridad con los estudiantes, manteniendo claridad y firmeza en los valores y normas del PEI.
- Cumplir responsablemente con el horario y actividades derivadas de su práctica; adaptándose a los requerimientos del establecimiento.
- Colaborar junto con los profesores, Asistentes de Aula e Inspectores de Patio, en el cuidado y supervisión de los estudiantes.

- Colaborar con el cuidado y mantención del establecimiento y los materiales que en él existan.
- Informar de cualquier situación que pudiera afectar el bienestar de los estudiantes a Directora, UTP, docentes y/o Inspector/a de patio.
- Actuar con ética, en relación al manejo de antecedentes de los estudiantes, sus familias y el funcionamiento del establecimiento. Estableciendo la prohibición de sacar documentación de los estudiantes fuera del establecimiento y/o fotocopiar los mismos, sin autorización.

### **DERECHOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA**

- Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir la orientación y apoyo necesarios y adecuados para realizar su práctica, siempre y cuando esto no altere el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Tener acceso a la documentación institucional necesaria para sus trabajos de práctica, previa autorización de dirección y de las carpetas e información confidencial de los estudiantes previa autorización de los apoderados.
- Recibir sus evaluaciones en el plazo establecido si le es requerido por la institución de educación superior a la que pertenece.

### **DE LOS ALUMNOS/NAS**

Alumno es la persona que recibe enseñanza y orientación en una Unidad Educativa donde está matriculado, teniendo presente sus individualidades e intereses, los que deben considerarse para realizar una educación integral.

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS:**

- Ser respetado y recibir protección en hechos o circunstancias que atenten contra su integridad personal y/o legal, sobre todo lo concerniente a la nueva Ley de Violencia Escolar y Maltrato Infantil por todos los entes de la Unidad Educativa y de la Comunidad Educativa (ante cualquier tipo de maltrato : tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, maltrato psicológico, grooming, otros).
- Recibir una Educación de calidad, en un ambiente de afecto y respeto. No ser discriminado por su cultura, idioma o religión.
- Ser respetado por su ritmo de aprendizaje de cada una de las individualidades de los alumnos del curso.
- Expresar libremente su opinión y sentimiento frente a un hecho determinado. Ser evaluado objetivamente, con justicia e imparcialidad.
- Recibir ayuda cuando la ocasión lo amerite.
- Recibir oportunamente los beneficios otorgados por el Ministerio de



- Educación e instituciones.
- Ser escuchado antes de ser sancionado.
  - Recibir información periódica y oportuna sobre sus progresos académicos y formativos y ser escuchado en sus razones antes de ser registrados en su hoja de vida.
  - A recibir protección en hechos o circunstancias que atenten contra su integridad personal o legal.
  - Recibir en todo momento y lugar un trato digno y cortés y respetuoso de sus superiores y demás miembros de la Unidad Educativa.
  - Incorporarse a actividades culturales, deportivas para lograr su plena realización y le ayuden en la búsqueda de su vocación.
  - El alumno tiene derecho a postular a becas de diferente índole y ser asesorados.
  - Las alumnas que en su calidad de alumnas regulares quedaran embarazadas tienen derecho a continuar y terminar su proceso de estudio.
  - Los alumnos, as que presenten situaciones de riesgo social tienen derecho a recibir atención y contactarlos con los organismos correspondientes para poder terminar con sus estudio.
  - Recibir apoyo y reconocimiento por sus avances y logros.
  - Recibir alimentación u otros beneficios de acuerdo a mediciones estandarizadas.
  - Optar a la asignatura de religión, de acuerdo a la normativa vigente.
  - Recibir atención del Grupo de Integración cuando el diagnóstico lo amerite. Ser evaluado en forma "Diferenciada" cuando la situación lo amerite.
  - Elegir libremente su participación en actividades extraescolares responsabilizándose de su participación.
  - Utilizar la Biblioteca, Laboratorio de Computación, gimnasio e implementos deportivos de acuerdo con la programación establecida en la Escuela.
  - Ser atendido en caso de accidente escolar, ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto a él dentro de las 24 horas siguientes, de acuerdo con la Ley de Seguro de accidente Escolar. (Decreto. 313), siendo responsabilidad de la escuela dar aviso al apoderado de este tipo de eventualidades, quien será responsable del traslado.
  - Ser derivado a distintos especialistas cuando su rendimiento académico lo amerite y el establecimiento cuente con Proyecto de Integración y con el equipo multidisciplinario (psicólogo, asistente social, fonoaudiólogo, kinesiólogo) de la Corporación de Educación Ancud.
  - Recibir oportunamente los beneficios otorgados por el Mineduc e instituciones, de acuerdo a los requisitos establecidas por cada beneficio.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

- Informar a cualquier funcionario del establecimiento cualquier indicio de

abuso,( tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, maltrato psicológico, grooming, otros) manifestado hacia su persona o a sus pares tanto dentro o fuera del establecimiento, en forma inmediata.

- Respetar y mantener una actitud de respeto con todos los entes de la Comunidad Educativa y no atentar contra la integridad personal y/o legal, ( tratos vejatorios, maltrato físico, sexual, discriminación, daños a la propiedad privada, maltrato psicológico, grooming, otros). Interactuar con todos los miembros de la comunidad escolar, utilizando un lenguaje correcto y respetuoso, evitando ofensas, palabras soeces, actitudes o gestos de desprecio y/o discriminación. Tener buena disposición para cooperar cuando se le solicite.
- Respetar la integridad y privacidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin utilizar medios como: Internet (fotologs, youtube, email, messenger, facebook, blogs, hi5), mensajes de celulares, cartas anónimas, rayados de paredes o mobiliario, etc. para vulnerar la misma.
- Mantener una actitud de respeto hacia los Símbolos Patrios, en los actos cívicos, ceremonias oficiales y otros, dentro y fuera del Establecimiento.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad a clases, asegurando un 85% de asistencia.
- Deberá presentarse al establecimiento con una adecuada higiene personal y con vestimenta de colores formales (azul, gris, entre otros).
- Utilizar en forma permanente la libreta de comunicaciones.
- No traer objetos de valor al colegio como joyas, dinero, celulares, MP3, mp4, etc. (la escuela no se responsabilizará de su pérdida).
- Utilizar un vocabulario adecuado, es decir, sin uso de groserías e insultos tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Uso correcto del uniforme, es decir, asistir al establecimiento con el uniforme institucional, además del buzo. En tiempo de pandemia, no será obligatorio el uniforme.
- El respeto a los otros alumnos, especialmente más pequeños, es considerado una obligación esencial de la convivencia estudiantil.
- El alumno deberá informar a su apoderado oportunamente de algún deterioro que hubiere provocado en el establecimiento
- Todo el alumnado debe cumplir la función de semanero cuya responsabilidad se determina en el funcionamiento del curso.
- No puede abandonar el recinto escolar sin autorización.
- Asistir a las evaluaciones programadas y cumplir con toda actividad que le asignen los docentes de aula y /o escuela.

- Asistir a las actividades que se compromete, responsablemente.
- Informarse oportunamente y apropiarse de las materias tratadas durante su inasistencia a clases.
- Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el profesor de asignatura que corresponde.
- Cuidar de la infraestructura del colegio, mobiliario, materiales pedagógicos, tecnológicos, otros.
- Cooperar en el mantenimiento del aseo del local escolar.
- Responder a través del apoderado en la reposición y/o arreglo de todo recurso deteriorado o inutilizado por el alumno/a en un plazo prudente. (una semana).
- No asistir al establecimiento con armas corto punzantes, como cuchillos, cortapapel o elementos que provoquen lesiones. Estos se incautarán y serán devueltos al apoderado (a) dejando constancia escrita del hecho.
- No consumir drogas, alcohol, ni cigarrillos dentro del recinto escolar.
- Los alumnos/as no harán uso de fósforos, encendedores u otros elementos combustibles, no manipularán elementos propios de experimentos (sólo bajo supervisión del o la docente) herramientas, implementos tecnológicos, que pongan en riesgo su integridad física.
- Los alumnos/as deberán mantener los lugares de trabajos limpios y ordenados mientras se trabaja y entregarlos en óptimas condiciones al finalizar las actividades, guiados por el docente que esté impartiendo la clase.
- Los alumnos/as no serán partícipes de juegos bruscos que pongan en peligro su integridad física y la de sus compañeros en los recreos, en los patios, pasillos, salas, gimnasio y otras dependencias del recinto escolar.
- Presentarse con justificativo escrito del Apoderado y/o con certificado médico respectivo para justificar inasistencia a clases y/o evaluaciones.
- Comportarse correcta y responsablemente dentro del transporte escolar al momento de ser conducido desde y hacia el establecimiento educacional.
- **El estudiante tiene el deber de respetar su medio ambiente, realizando acciones en beneficio de su entorno natural.**

## **COMPORTAMIENTOS POSITIVOS**

Se considerarán comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el presente manual.

-Un rendimiento igual o superior a 6,0

- La puntualidad
- La asistencia
- La presentación personal adecuada
- La participación destacada en actividades culturales o deportivas
- La participación especial en campañas de solidaridad
- Un comportamiento que denote la asimilación de valores tales como el respeto a la verdad, la honradez, la tolerancia, la solidaridad, hacia el total de los integrantes de la comunidad Educativa.
- También se considerarán comportamientos que el consejo de profesores desee destacar según las circunstancias .
- Los niños y niñas que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos:
  - DIPLOMA DE HONOR , entregado en actos para quienes en Asistencia y rendimiento escolar.
  - CONSTANCIA EN EL LIBRO DE CLASES , para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas solidarias, actividades extraescolares u otras.
  - FELICITACIONES ESPECIALES EN ACTOS MATINALES DE LOS DÍAS LUNES, para niños y niñas destacados en cualquier actividad.

### **COMPORTAMIENTOS NEGATIVOS**

El comportamiento negativo será calificado en faltas: Leves- Graves – Muy graves

### **DE LOS APODERADOS.**

Es apoderada toda aquella persona, mayor de edad, que es Padre o hace las veces de tal, para colaborar en la formación y orientación de su hijo o pupilo, tomando con responsabilidad su deber de cooperador directo del proceso educativo.

### **DERECHOS DE LOS PADRES O APODERADOS**

- Exigir y recibir para sus hijos una Educación de calidad. La prestación de los servicios educativos que ofrece el colegio según sus normas de manera eficiente y oportuna.
- Recibir un trato respetuoso y digno de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Recibir información periódica o cuando la solicite por razones justificadas, de los progresos académicos y formativos de sus hijos.

- Recibir información sobre la marcha del colegio, sus planes, sus programas y proyectos, a través de los conductos establecidos.
- Elegir y ser elegido, miembro de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- Exigir Seguro Escolar, si procede.
- Recibir oportuna información en caso de que su pupilo sea posible víctima o victimario de Bullying.

### **DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

- Asistir a reuniones del Subcentro de Padres y Apoderados del Curso y cuando corresponda, del Centro General. (En caso muy justificado deberá enviar un reemplazante), en caso de inasistencia debe justificar y asistir a citación de apoderado para estar informado sobre el rendimiento y comportamiento de su pupilo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas educacionales de su pupilo.
- Revisar diariamente la Libreta de Comunicaciones y los cuadernos de asignaturas, a fin de colaborar en el cumplimiento de los deberes de su pupilo.
- Asegurar la asistencia y puntualidad a clases de su pupilo. Colaborar con la presentación personal de su pupilo.
- Premunir a su pupilo de todos los materiales necesarios para el proceso enseñanza aprendizaje.
- Responsabilizarse de los daños materiales que origine su pupilo, como ser vidrios quebrados; rayado de paredes y mobiliarios destruidos., etc.
- Justificar por escrito o en forma personal las inasistencias o enfermedades de su pupilo. Para cumplir con las normas del establecimiento educacional el Apoderado debe acreditar mayoría de edad.
- Velar por el buen comportamiento de su pupilo y hacerse cargo de su conducta tanto al interior como fuera de ella.
- Velar para que su hijo o pupilo concurra al colegio con su uniforme.
- No realizar acciones que pongan en riesgo el prestigio de la escuela.
- Dar un trato digno, cortés y respetuoso a todo miembro de la Unidad Educativa.
- Matricular personalmente a su pupilo/a, dentro del plazo establecido en el calendario escolar, estampando su firma en el registro de Matricula y proporcionando los datos y documentos requeridos.
- Apoyar al colegio en las acciones y actividades planificadas por este y encaminarlas a la formación integral de sus hijos.

- Proporcionar en el hogar el medio adecuado y el apoyo necesario para entregar a sus hijos una Educación de Calidad, en coherencia con lo que se brinda en la escuela.
- Presentarse oportunamente ante el requerimiento de Dirección, Inspector/a General, UTP y docentes.
- Velar por el correcto y responsable comportamiento de su pupilo dentro del transporte escolar al momento de ser conducido desde y hacia el establecimiento educacional. La escuela no se responsabilizará de accidentes producidos por comportamientos inadecuados
- **Inculcar a su pupilo el respeto por el medio ambiente y entorno próximo.**

### **DEL CONSEJO DE PROFESORES.**

El Consejo General de Profesores estará formado por el Director (a), y Docentes. Es un organismo técnico en el que se expresará la opinión personal de sus integrantes. El Consejo de Profesores encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y Programas Educativos de alcance nacional y comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Este Consejo tendrá carácter consultivo, asesor y resolutivo cuando la situación lo amerite.

### **DISPOSICIONES GENERALES DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

- El Consejo estará presidido por el Director del Establecimiento o en quien se delegue esta función.
- El Consejo tendrá un Secretario/a, quien llevará un Libro de Actas de Sesiones y archivo con el material que el Consejo determine.
- Se realizarán Consejos Ordinarios y Extraordinarios por determinación del Director (a) o a petición de la mayoría de los miembros que lo componen.
- Las sesiones se establecerán en consenso dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento, indicando día y hora.
- La asistencia de los Profesores a los Consejos será obligatoria.
- Los docentes que no puedan asistir a alguna sesión, tendrán la obligación de interiorizarse acerca de los temas tratados.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el Proceso Educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento; proponer adecuaciones, si fuera necesario, y, asumir la responsabilidad de su ejecución y evaluación.
- Analizar problemas individuales o generales de los alumnos de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas; considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar.
- Colaborar en la realización de las labores internas e impulsar las actividades generales del Establecimiento.
- Pronunciarse sobre las faltas graves de los alumnos que pudieran ser sancionados con la expulsión o el traslado a otro Establecimiento, según la reglamentación disciplinaria correspondiente previa aplicación de los tratamientos pedagógicos que hubieren procedido.
- Analizar las disposiciones de la Dirección y UTP para reformular, PJECD, PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Convivencia, Planes de acción, sugiriendo modificaciones y/o prestando su apoyo.
- Cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director, podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del Establecimiento, tales como, Centro General de Padres y Apoderados, Inspectores de Patio, Asistentes de la Educación, Manipuladoras, representantes del Consejo Escolar e invitados especiales.

#### **DEL CONSEJO ESCOLAR:**

Se entiende como Consejo Escolar a los equipos de trabajo que se deben constituir en cada escuela o liceo, con el fin de aumentar y mejorar la participación de la Comunidad Educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer de cada establecimiento y cuyo desafío es mejorar la Calidad de la Educación y que se logra mejor con la participación y el compromiso de todo.

#### **DERECHOS DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa la fecha de

Constitución del Consejo Escolar.

- Ser incluido como actor que compone una Comunidad Educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos. (Consejeros).
- Ser convocado a todas las reuniones, como miembro del Consejo Escolar.

### **DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Validar, en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del Acta de Constitución a los Departamentos Provinciales de Educación.
- Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos.
- Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes. Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento.
- Participar de las sesiones presididas por el Director/a del establecimiento en su calidad de Presidente del Consejo, incluyendo las extraordinarias.

## **NORMATIVA**

**1) De Seguridad e infraestructura:** Tiene como finalidad asegurar las normas o riesgos escolares, prevenir contagios y accidentes en general, es decir la Unidad Educativa deberá asegurar condiciones que puedan evitar algunos hechos que ocasionen daños a los alumnos. La Dirección del establecimiento y Profesorado son responsables de que el local escolar ofrezca las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, al mismo tiempo el empleador deberá colocar a disposición, los materiales que sean indispensables para evitar accidentes.

Las superficies destinadas al trabajo y recreación deben estar libres de elementos que dificulten el normal desarrollo de las actividades escolares o representen riesgos tanto a los alumnos, como al personal.

La distribución del mobiliario debe hacerse de tal forma que facilite a los alumnos la evacuación en caso de emergencia. (Operación de Evacuación).

Mantener expedito los accesos: puertas y escaleras.

Eliminar condiciones inseguras, tales como: artefactos en mal estado, vidrios quebrados, instalaciones eléctricas defectuosas, etc.

### **Nota:**



El Profesorado deberá promover la participación de sus alumnos en actividades de formación de hábitos que garanticen su seguridad personal y al mismo, tiempo tomar conciencia sobre el cuidado y mantención del mobiliario y demás elementos del local escolar.

- 2) **Salas de clases:** Las salas de clases son espacios destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, señales de alerta en cada sala de clases. La implementación del material escolar común para el uso de los docentes de cada asignatura que atiende el curso, es de responsabilidad del profesor jefe quien administrará los recursos proporcionados por los apoderados. El aseo de las salas de clases es función principal de los auxiliares del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) **Trabajo en aula:** La convivencia al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento de este manual de convivencia. Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes no podrán ingerir alimentos o bebidas, utilizar su teléfono móvil o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo. Los estudiantes que deban retirarse de la sala deben contar con la autorización del docente a cargo. Los docentes que deban ausentarse de la sala por razones de fuerza mayor deberán dejar el curso a cargo de un profesor reemplazante. La comunidad escolar velará para que no se interrumpa la continuidad de las clases.
- 4) **Clases de religión:** El sistema educacional de Chile, establece según el DS n° 924/83, que las clases de religión son optativas. Para ejercer este derecho, los apoderados deben manifestarlo en el momento de la matrícula. Los estudiantes que opten por no tener clases de religión permanecerán en sala de clases con el profesor u otro docente previamente designado, realizando actividades pedagógicas diferentes. El o la estudiante no podrá retirarse del establecimiento o quedarse fuera de la sala de clases.
- 5) **Clases de educación física:** Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación física. Sólo se realizarán adecuaciones curriculares para los estudiantes que tengan un impedimento físico con certificación médica. En las situaciones especiales de pre emergencia ambiental el docente de la asignatura deberá tener planificadas actividades pedagógicas alternativas relacionadas con dicho clase.
- 6) **Recreos y espacios comunes:** Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar, siendo función de las y los inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de los estudiantes y la comunidad en general. El inicio y el término del recreo serán avisados con sonido de timbre y campana. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso permanecer abiertos durante toda la jornada. Un asistente de la educación vigilará el acceso

de los estudiantes al baño durante los recreos. En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el libre tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

- 7) **Atrasos:** Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta que debe ser registrada por inspección aplicándose la sanción respectiva. Si el atraso excede a los 10 minutos de iniciada la clase, el o la estudiante deberá esperar en el hall hasta la finalización de ésta e ingresar en el período siguiente. Los estudiantes atrasados NO DEBEN LLEGAR HASTA LA SALA DE CLASES para ver si pueden entrar porque entorpecen el desarrollo de la clase ya comenzada.
- 8) **Relaciones afectivas:** Todas y todos los miembros de la comunidad educativa podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo respetando los límites de aquello que puede ser permitido en un ámbito público. Dentro del ámbito escolar, las relaciones de pololeo entre los estudiantes no están permitidas y se deben evitar situaciones de connotación erótica en cualquier recinto del establecimiento.
- 9) **Colación y uso del comedor:** La convivencia escolar en el comedor estará siempre monitoreada por un inspector/a cargo, quien velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas. Los alumnos y alumnas del nivel pre-básico almorzarán en su sala de clases con sus profesoras no permitiendo el ingreso de apoderados a este recinto.
- 10) **Comunicación Familia – Escuela:** Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula. El apoderado la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia. El inspector o inspectora será responsable de mantener actualizado y operativo este registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes. La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones, la que él o la estudiante deberá portar todos los días.
- 11) **Reuniones de apoderados:** Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesora jefe y las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará al menos dos reuniones en cada semestre. Estas deben ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas vía comunicación escrita al apoderado con una semana de anticipación a la fecha de su realización. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados por escrito, deberán asistir al establecimiento en los horarios de atención del profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha de la reunión.
- 12) **Cita con un docente:** Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, los apoderados podrán solicitar una cita a

través de la libreta de comunicaciones en un horario prefijado por la unidad educativa.

- 13) **Actos cívicos o ceremonias:** Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad conmemorativa o de celebración de alguna fecha, el desarrollo de un tema de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros de miembros de la unidad educativa. Estas deben ser instancias de participación e inclusión para toda la comunidad escolar por lo que es necesario que los encargados de su realización presenten oportunamente un programa a la dirección del establecimiento. La participación de los apoderados deberá estar definida con anterioridad a la fecha de su realización.
- 14) **Actividades extra-programáticas:** Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. Deben tener un carácter pedagógico y deben ser planificadas y supervisadas por un adulto, sea este directivo, docente o asistente de la educación. Si la actividad se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por el apoderado de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones en la inspectoría. La solicitud de permiso para realizar cualquier actividad extra programática deberá hacerse a la dirección del establecimiento con anticipación.

## 15) **Graduación y Salidas pedagógicas**

### 1) Graduación

#### Suspensión graduación

Las medidas disciplinarias deben estar contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y ser aplicadas conforme a un debido proceso. En ningún caso la suspensión de la graduación se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

“En el caso específico de la suspensión de graduación a alumnas madres y embarazadas, el Decreto N°79/ 2004 establece que “Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas”.

La Ley General de Educación establece que el no pago de los compromisos contraídos por el/la estudiante o por el padre o apoderado, no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar.

### 2) Salidas Pedagógicas y giras de estudio

Son actividades educativas extraescolares que planifican, organizan y realizan, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del Establecimiento Educacional al que pertenezcan los alumnos.

Responsabilidades de director y sostenedor en giras:

- Revisar Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- Es requisito fundamental que los padres y/o apoderados autoricen por escrito a sus hijos (pupilos) a asistir a viajes de estudio.
- El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/) , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

#### **16) Normativas de Orden e higiene:**

a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, la cual se coordinará con las otras subdirecciones, con objeto de que estas tareas no comporten riesgos para las estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.

b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes las estudiantes.

c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si las estudiantes se encuentran cercanas a ellas y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes.

d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del establecimiento, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder las estudiantes.

e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc, siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.

Sanitización y manejo de residuos:

a) El aseo de baños, duchas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización mensual, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.

b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada.

**17) Transporte escolar:** Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento y viceversa. El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará el nombre, la cédula de identidad y el teléfono del conductor. El transportista se compromete a dejar y recibir a los estudiantes en el lugar designado por la dirección del establecimiento. Frente a cualquier dificultad o accidente acontecido durante el trayecto, el transportista deberá informar de lo ocurrido al establecimiento y al apoderado correspondiente. El contrato de servicios de transporte para los estudiantes está determinado por el sostenedor, Corporación Municipal

de Educación y dueños de los transportes constituye un acto comercial privado, correspondiéndole al colegio el control del uso correcto por parte de los estudiantes y la concurrencia oportunamente de los conductores.

**18) Ley de responsabilidad penal juvenil:** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito. El establecimiento recibirá a los estudiantes que sean derivados por un tribunal de justicia, velando por cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio del derecho a la educación y una adecuada integración a la comunidad educativa, previa evaluación del Departamento de Psicología del establecimiento.

### **Del proceso de elaboración y difusión del reglamento de convivencia escolar**

**a) De la elaboración y modificación:**

- En el segundo semestre del año escolar, el Centro General de Padres revisará el RICE, con posibilidad de expresar sugerencias. En dicha reunión será levantada un acta con la firma de los participantes.
- El Centro de Estudiantes revisará anualmente el RICE, tomando conocimiento del mismo y haciendo sugerencias para revisiones posteriores.
- Al finalizar el año escolar se reunirá, el personal docente, Asistentes de Educación, para revisar el RICE, haciendo las modificaciones que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

**b) De la difusión:**

- Al momento de matricular al estudiante, recibirá un extracto del RICE, firmando dicha recepción conforme.
- En la primera reunión de Sub Centro de Padres y Apoderados se dará lectura y comentario al RICE, presentándolo en una proyección o por escrito, en cada curso, dejando constancia de la acción en acta.
- Durante el mes de Marzo se leerá y analizará, extractos, de dicho reglamento en cada curso, en horas de Orientación.
- Cada estamento del establecimiento contará con una copia del RICE, para consulta de la Comunidad Educativa.
- En el segundo semestre de cada año, se realizará revisión y las adecuaciones necesarias al presente Reglamento.

- Las adecuaciones de cada año, serán informadas a los padres en reuniones de apoderados.

### **Centro general de padres y apoderados (cgpa)**

Desde su fundación, el Colegio ha promovido la participación de los padres, madres y apoderados. El CGPA de nuestro establecimiento mantiene coordinación con los apoderados y la Dirección del establecimiento.

Es un organismo colaborador, que fomenta acciones de cooperación hacia la labor educativa de nuestra institución, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Está conformado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y las directivas de los subcentros de los cursos de los padres, madres y/o apoderados. En la Asamblea General estarán presentes las directivas de los subcentros y un representante de la Dirección del Colegio, quien asesorará al CGPA y servirá de nexo entre éste y la Dirección.

### **Centro de alumnos (caa)**

Para nuestro establecimiento la participación de los estudiantes es un eje fundamental en el desarrollo integral y la formación para la vida democrática. El CAA representa los intereses de los alumnos y está conformado por los estudiantes desde 4º básico a 8º básico. La finalidad del CAA es representar a sus miembros, en función de los objetivos y el PEI del Colegio al cual adhieren.

## **ACCIONES PREVENTIVAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:**

### **Acciones Preventivas:**

- Socializar y entregar el presente manual en las horas de orientación de cada curso,
- Entregar RICE en las reuniones de Centro General de padres y en las de subcentros.
- Asistir a capacitaciones que entregue cualquier entidad social relacionada con temas que tengan que ver con la buena convivencia escolar, con la violencia escolar. Estas capacitaciones serán replicadas al resto de la comunidad escolar por el funcionario asistente a la capacitación.
- Solicitar charlas informativas a distintas entidades como Carabineros de

Chile, PDI, OPD, SALUD, etc. relacionadas con estos temas.

- realizar actividades y talleres programadas y dirigidas por el ministerio de educación.
- Crear plan de acción preventivo frente la necesidad que tenga el establecimiento, previo a encuesta de diagnóstico y que involucre a toda la comunidad educativa.
- Crear plan de acción para trabajar las necesidades presentes en los estudiantes utilizando como diagnóstico el DIA.
- Actos Patrios con énfasis en temas valóricos.
- Entrevistas personales del profesor jefe con sus estudiantes, con la finalidad de Conocer las inquietudes, necesidades, intereses y problemáticas de éstos.
- Entrevistas de profesor jefe y /o de asignatura con el apoderado para tratar, mediar u orientar temas relacionados con su pupilo.

## **FALTAS COMETIDAS POR LOS ALUMNOS Y ALUMNAS Y LAS SANCIONES.**

### **APLICACIÓN DE SANCIONES:**

El incumplimiento de las normas de convivencia genera conflictos en la convivencia escolar, por tal motivo a los alumnos que no cumplan con dichas normas se le aplicarán sanciones proporcionales a la falta cometida. La sanción será entendida como la consecuencia o efecto a la infracción de una norma. Esto implica un llamado de atención y una reflexión respecto a sus responsabilidades. Es una medida que se aplica al alumno(a) con ocasión de una falta deliberada o reiterada de alguna norma del Reglamento de Convivencia. La sanción escolar, preserva a la Comunidad Educativa y bienes del establecimiento de actos que atenten contra el respeto de las personas, la buena convivencia y la buena marcha del trabajo escolar. Se constituirá en una experiencia que favorezca la formación del o la estudiante y para lo cual el colegio recurrirá a todos sus recursos educativos disponibles.

### **- FORMATIVAS:**

Servicio comunitario: actividades que beneficien a la comunidad, haciéndose cargo de la consecuencia de sus actos, como: limpiar espacios del establecimiento, pasillos, gimnasio, salas, etc. mantener aseo del patio, ayudar en el cuidado de niños menores en recreos, ordenar materiales de biblioteca, o salas de recursos, entre otros.



- **ACTIVIDADES REPARATORIAS:**

Servicio pedagógico: reforzar contenidos a compañeros de cursos menores o con retraso pedagógico, ordenar libros en biblioteca según contenidos, ayudar a profesor según las clases, entre otros.

AMBAS SANCIONES SERAN SUPERVISADAS PARA QUE SE LLEVEN A CABO.

**LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS :**

Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que importe una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar. Las faltas se clasifican en: **leves, graves y muy grave.**

**1.-Son faltas leves:** aquellas conductas que alteran en menor grado la convivencia escolar. Pueden ser atendidas de inmediato por el docente, asistente de la educación o Inspector que haya observado la falta.

1. Amonestación verbal

2. Anotación en la hoja de vida.

3, Comunicar al apoderado via telefonica

3. Con tres faltas leves el profesor jefe enviará una citación por escrita al apoderado para que asista al establecimiento y tome conocimiento del proceso formativo de su hijo o hija

**2.-Son faltas graves:** Aquellas conductas reiterativas, agresivas o violentas contra cualquier miembro de la comunidad educativa que alteren significativamente el desarrollo normal de las actividades.

1. Anotación en la hoja de vida.

2. Notificación escrita al apoderado(a), solicitando su presencia en el EE por parte del Profesor jefe, junto al equipo directivo.

3. Entrevista del profesor(a) jefe, con el o la estudiante y apoderado(a), donde el alumno explicará el motivo de su falta cometida.

4. Trabajo colaborativo en el establecimiento el cual será asignado por el equipo Directivo en conjunto con la encargada de convivencia escolar. -

**2.3.-Son faltas muy graves:** Aquellos Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de terceros; en

forma sostenida en el tiempo y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal de nuestro colegio, tipificándose como delito.

- 1.- Anotación en la hoja de vida.
- 2.- Notificación escrita al apoderado(a), para solicitar su presencia en el EE, Realizada por Profesor Jefe.
- 3.- Entrevista del o la estudiante, apoderado(a) profesor(a) jefe o profesor de subsector involucrado, u otro personal del establecimiento, con Inspectoría General de establecimiento, donde el alumno explicará el motivo de su falta cometida.
- 4.- Suspensión por cinco días de las clases.
- 5.- Poner en conocimiento de las suspensiones al Consejo de profesores.

**Tener en cuenta las siguientes distinciones para la clasificación de situaciones existentes dentro del establecimiento.**

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	BULLYING
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo, la agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero la persona cuando no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o hechos de violencia.	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto no resuelto a tiempo puede derivar en violencia.	Uso ilegítimo de fuerza, sea física o psicológica. Daño a otro con consecuencias.	Violencia en la que el estudiante es agredido de forma repetida y durante un tiempo, por parte de uno o más compañeros. Puede manifestar como maltrato físico, psicológico o verbal. De forma directa, por medio tecnológicos, amenazas, o redes sociales.
Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados	Es un hecho social debe ser abordado y resuelto, con estrategias de negociación, mediación o arbitraje.	La violencia debe ser erradicada mediante prácticas pacíficas, dialogo y convivencia social.	Es una de las expresiones mas graves de la violencia que debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar.

## **DE LOS TIPOS DE FALTAS Y ACCIONES PEDAGÓGICAS**

**Faltas:** Se consideran faltas el incumplimiento de las normas y deberes señalados en este manual o las que se consideren inapropiadas para la formación integral del estudiante.

**Clasificación de las faltas:** Para efectos de las acciones pedagógicas se clasificarán las faltas disciplinarias o comportamentales como faltas muy graves, graves y leves, atendiendo a su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del estudiante.

**Acciones Pedagógicas:** las acciones son medidas educativas que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y diálogo para ayudar al alumno a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás, y a aprender a vivir en comunidad.

Dependiendo de la clasificación de la falta, se analizará el caso y se aplicará la acción pedagógica que proceda.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

La trasgresión a cualquier disposición del Manual de Convivencia y el Reglamento Interno por parte de los estudiantes motivará la aplicación de alguna de las siguientes medidas disciplinarias atendiendo a la gravedad de la falta:

Acto Reparatorio personal: Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

**AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en hacer recapacitar a él o la estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

**AMONESTACIÓN ESCRITA:** implica una anotación negativa en la hoja de vida del alumno debido a una conducta negativa o irresponsabilidad del estudiante, debe ser comunicada al Apoderado y al alumno.

Asignación trabajo complementario extra-aula:

Servicio Pedagógico: Consiste en una acción que el estudiante o la estudiante realiza y que tiene un sentido de apoyo, para alumnos de niveles inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en una o más clases,, ayudar en el trabajo de biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes.

**Servicio Comunitario:** Implica que el estudiante o la estudiante realiza alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar y/o restaurar algún espacio del Colegio, mantener el jardín, ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios o básicos, pintar alguna muralla.

**Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento:** Esta medida consiste en privar temporalmente a el estudiante o la estudiante de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta. Mientras dure la suspensión, el o la estudiante no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el Colegio ni en representación de éste.

**Matrícula en Observación:** Esta medida consiste en desde meses hasta por un año, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el Colegio le otorgue. Se aplica en razón de un comportamiento continuo de faltas leves. y se espera que durante este tiempo, el estudiante corrija su comportamiento causante de la Condicionalidad, si no es así, se procederá a la cancelación de la matrícula.

**CONDICIONALIDAD:** Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, el o la estudiante queda en una situación especial que implica que al reiterar sus faltas está expuesto a la cancelación de matrícula, debiendo comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuada u otra similar. Esta promesa debe ser firmada por el alumno (a) y su Apoderado(a). Esta medida consiste en dejar al alumno (a) en un período de condicionalidad, desde meses hasta por un año, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el Colegio le otorgue. Los alumnos(as) afectados(as) con esta medida, mientras esté vigente su condicionalidad, no podrán participar en actividades que signifiquen representar al Colegio (competencias deportivas, actos culturales, desfiles, salidas a terreno, entre otros). La situación final del o la estudiante con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto ésta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.

**Citación al Apoderado:** Es una acción que se realiza al apoderado(a), para solicitarle su presencia en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el alumno o alumna y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza por escrito para asumir y firmar compromisos que velaran por el cumplimiento del acuerdo.

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Se procederá luego de un período de Condicionalidad o de una falta que amerite su aplicación inmediata, (Expulsión) previo estudio de los antecedentes por parte de Convivencia

Escolar y la Dirección del Establecimiento. Ante esta decisión el estudiante y apoderado no tiene derecho a Apelación.

### **APELACIÓN.**

El Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de deberá:

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de una medida o sanción dentro de **15 días** de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores y Director deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, en un plazo no mayor a **15 días**.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **05 días** hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

### **CLASIFICACIÓN DE FALTAS SEGÚN NIVEL Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:**

DE CARÁCTER MUY GRAVE	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO FACULTADO PARA PROCEDER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bullying escolar de cualquier naturaleza, (agresión física, verbal, sexual, psicológica, discriminación, ciber bullying, grooming gestos o actitudes, otros) en contra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el alumno incurriera en una de estas conductas, deberá quedar registrado en el libro de clases y derivado a la dirección con el objetivo de conversar y encausar</li> </ul>	profesor jefe

<p>de la moral o buenas costumbres a cualquier miembro de la Unidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menoscabar al colegio a través de las redes sociales. Manipular indebidamente diversos elementos informáticos, perjudicando tanto a la institución como a personas.</li> <li>● Faltas de honradez o complicidad en ellas: tales como hurtos, robos reiterados.</li> <li>● Destrucción total de materiales como: textos, mobiliario o pertenencias de otros alumnos.</li> <li>● Intervención de libros de clases, falsificando calificaciones, entre otros.</li> <li>● Conductas que dañen a personas, ya sea física o psicológicamente: utilización de violencia, actitudes irrespetuosas, tocaciones indebidas, de connotación sexual, éstas faltas considerando a toda la comunidad educativa, ya sea profesores (as) , alumnos (as), asistentes de educación, manipuladora, padres y/ o apoderados.</li> <li>● Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la</li> </ul>	<p>positivamente su comportamiento, en esta entrevista se reunirán los integrantes del comité de buena convivencia y se genera un acta de evidencia donde firman los involucrados, ya sean estudiantes o apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo entre el niño y niña, apoderado, profesor jefe, director, comité de buena convivencia.</li> <li>● Escuchar las partes involucradas de modo que cada uno exponga su propio punto de vista.</li> <li>● Instancia de reparación de manera que se haga un compromiso entre el alumno y la Escuela. Asumir compromiso, por parte del alumno y del apoderado, dejando constancia escrita de lo acordado.</li> <li>● Intervención psicológica y social a familia e involucrados.</li> <li>● En cada situación se evaluará por parte del comité de buena convivencia el aplicar al alumno una sanción de tipo formativa o reparatoria.</li> <li>● Derivación a programas relacionados derechos del niño (OPD. PPF, entre otros).</li> <li>● El apoderado será citado al establecimiento para conocer tal situación.</li> <li>● El apoderado deberá reparar el daño causado por su pupilo.</li> <li>● Suspensión de clase de 1 a 5 días dependiendo de la</li> </ul>	<p>comite de buena convivencia</p> <p>Equipo interdisciplinario</p>
---	---	---

<p>fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Consumir cigarrillos, alcohol u otros.</li> <li>● Porte y/o uso de arma blanca o de fuego, material combustible, eléctricos, otros.</li> <li>● Escribir y/o dibujar groserías que menoscaben severamente la dignidad y la honra de funcionarios y/o alumnos del Colegio, utilizando cualquier medio de difusión.</li> <li>● Discriminar por motivos raciales, religiosos o ideológicos a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>● Presentar conductas de exhibicionismo o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>● Ingresar material pornográfico y/o promover la pornografía dentro del establecimiento.</li> <li>● Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>● Desobedecer órdenes emanadas tanto de la dirección del colegio, como de cualquier estamento de la comunidad educativa.</li> </ul>	<p>gravedad de la falta (Procedimiento que será informado al apoderado de manera personal y la Corporación Municipal por medio de oficio, más trabajos comunitarios acordados entre Dirección y profesor jefe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de ser recurrente la falta grave se sugerirá cambio de establecimiento, condicionalidad del alumno y /o expulsión por resolución del Director , evaluado por el consejo de Profesores y comité de buena convivencia, decisión que será informada por escrito a la Corporación Municipal y Provincial de Educación correspondiente.</li> <li>● Realizar denuncia en las entidades pertinentes cuando corresponda</li> </ul>	<p>Equipo Directivo previa consulta al Comité de Convivencia Escolar consejo escolar y al Consejo de Profesores.</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fugarse del colegio.</li> <li>● Utilizar inadecuadamente o ingresar información dañina a los equipos de computación.</li> <li>● Causar accidentes de forma intencional y/o dañar la propiedad privada de algún miembro de la comunidad Escolar (por ejemplo vehículos que estén dentro o fuera de la Escuela).</li> <li>● La triple ocurrencia de una falta grave.</li> <li>● <b>Invadir o deteriorar el ambiente de los seres vivos más próximos (aves).</b></li> <li>● <b>Interrumpir la reproducción de seres vivos más próximos (romper huevos de aves).</b></li> </ul>		
DE CARÁCTER GRAVE	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO FACULTADO PARA PROCEDER
<ul style="list-style-type: none"> <li>● El incumplimiento de un compromiso contraído con personal de colegio (actividades de reforzamiento, ensayos, uniforme, etc.)</li> <li>● La triple ocurrencia de una falta leve.</li> <li>● Falsificar justificativos, firmas.</li> <li>● Copia de contenidos en evaluación sumativa individual.</li> <li>● Negarse a rendir pruebas, interrogaciones y/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Luego de analizada la situación y si se considera necesario, el alumno debe ser derivado a la dirección. Debiendo dejar igualmente constancia en el libro de clases.</li> <li>● Citación de apoderado.</li> <li>● Revisar periódicamente el cumplimiento del compromiso adquirido</li> <li>● Si existiera la triple ocurrencia, el profesor jefe conversará con el apoderado y el alumno, buscando el compromiso</li> </ul>	<p>Profesor Jefe</p> <p>educadora Diferencial</p> <p>profesor de asignatura</p> <p>educadora tradicional</p>



<p>evaluaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El incumplimiento de un trabajo, realización de una disertación o presentación a una prueba avisada, sin que exista una justificación para tal situación.</li> <li>● El deterioro y el uso inadecuado del mobiliario e infraestructura en general.</li> <li>● Lanzar objetos en la sala de clases y/o durante el desarrollo de clases.</li> <li>● Utilizar vocabulario inadecuado</li> <li>● Inasistencia injustificada a evaluaciones escritas u orales.</li> <li>● No devolución de libros de la biblioteca en fecha oportuna (dentro de plazo)</li> <li>● <b>Contaminar el medio ambiente con desechos sólidos.</b></li> <li>● <b>Deteriorar árboles o plantas de su entorno.</b></li> </ul>	<p>de ambos en la superación de las conductas inadecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En cada situación se evaluará por parte del comité de buena convivencia el aplicar al alumno una sanción de tipo formativa o reparatoria.</li> <li>● Apoyo u orientación psicológica si el caso lo amerita.</li> <li>● Suspensión de actividades recreativas y extra programáticas.</li> <li>● Devolver el material dañado y/o realizar trabajo comunitario.</li> </ul>	<p>comite de buena convivencia</p> <p>equipo interdisciplinario</p> <p>Director, previa consulta al Comité de Convivencia Escolar y al Consejo de Profesores,</p>
<p><b>DE CARÁCTER LEVE</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>FUNCIONARIO FACULTADO PARA PROCEDER</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● El descuido en la higiene y presentación personal.</li> <li>● El incumplimiento de los deberes escolares: sin tarea, trabajo, material,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si el alumno incurre por primera vez, el profesor podrá hacer amonestación verbal y /o escrita en su hoja de vida.</li> </ul>	<p>Cualquier funcionario que presencie, dependiendo</p>

<p>entrega de trabajos, presentación a pruebas o de disertaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La omisión de la firma en comunicaciones que deben ser conocidas oportunamente por los apoderados.</li> <li>● La frecuente distracción en clases, que perjudica el aprendizaje de los alumnos, distrae la atención del grupo curso u otros.</li> <li>● Atrasos reiterados.</li> <li>● Inasistencia sin justificación.</li> <li>● Presentarse sin uniforme y/o utilizar elementos que no son parte del uniforme.</li> <li>● Presentarse con el uniforme incompleto y sin justificación escrita y firmada por el apoderado en su Libreta de comunicación.</li> <li>● Provocar desorden al interior de la sala de clases, que interrumpa el desarrollo normal de ésta.</li> <li>● Subirse a cercos y muros.</li> <li>● Ensuciar dependencias.</li> <li>● No informarse ni apropiarse de las materias tratadas cuando incurre en inasistencias o asiste a eventos escolares.</li> <li>● Portar teléfono, MP3, Mp4, cámaras y otros implementos de valor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si incurre por segunda vez en una de estas faltas, el profesor conversará con el alumno, buscando una orientación adecuada, cuya entrevista deberá quedar registrada. En este caso se citará al apoderado para evaluar la situación y llegar a acuerdos.</li> <li>○ En el caso de portar celular, MP3, Tablet u otro se le requisará y solicitará al apoderado que venga a retirar el aparato.</li> </ul> <p>En cada situación se evaluará por parte del comité de buena convivencia el aplicar al alumno una sanción de tipo formativa o reparatoria.</p>	<p>la falta.</p> <p>Profesores jefes</p> <p>profesores de asignatura</p> <p>Asistentes de la educación</p> <p>comité de buena convivencia</p>
---	---	---

### **Técnicas de resolución pacífica de conflictos:**

El primer mediador en un conflicto es el profesor jefe, de asignatura o un asistente de la educación, quienes pueden ayudar a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino que buscar el acuerdo para establecer la relación y la reparación, cuando sea necesario.

Los estudiantes de las Escuela Luis Alberto Segovia Ross podrán solicitar la participación en un proceso de mediación, con el fin de solucionar el problema conflictivo.

Los encargados de realizar el proceso de mediación son: el Encargado de convivencia y un miembro del comité de convivencia escolar.

### **CONSIDERACIÓN DENUNCIA DE DELITOS:**

La directora, Inspector o profesores tienen el deber de denunciar cualquier acción de delito, especificado como falta gravísima, las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ello implica delitos cometidos dentro y fuera del establecimiento, que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.





## **PROCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN**

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante, el “Reglamento”, y que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a un sismo, frente a una situación de maltrato escolar, a un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual. Asimismo, los Protocolos en armonía con lo que establece el Reglamento, pueden detallar medidas de prevención, disciplinarias, pedagógicas, reparatorias y de intervención según sea el caso.

El ámbito de aplicación de los Protocolos es el mismo ámbito del Reglamento en general, se trata de normativa interna que se aplica en régimen ordinario de clases, dentro del recinto escolar así como en actividades oficiales del establecimiento y de representación institucional. Al respecto, los miembros de la comunidad escolar deben comportarse con apego a esta normativa a la que han adherido expresamente por escrito.

## **PROCOLO MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **1. ANTECEDENTES:**

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos las estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todas las estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.”.

### **2. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

- **Deber de conocimiento:** El siguiente protocolo deberá ser conocido por toda la comunidad escolar, ya que este señala cómo, cuando y quienes deben proceder frente a estas situaciones de accidentes escolares.

- **Ficha de Emergencia:** El Colegio confeccionará una “Ficha de Emergencias” para cada estudiante, la cual contendrá:

1. Datos actualizados de padres y apoderados (incluyendo el nombre del seguro medico que tengan y/o sistema de salud provisional en caso de estar afiliados a alguno)
2. Sistemas de contacto rápido frente a emergencias (EJ: número celular, Sistema de mensajería electronica, personas de referencia que lo pueden contactar en forma personal inmediata, otros).
3. Datos médicos relevantes de la estudiante (Ej. Enfermedades crónicas, alergias específicas, discapacidades presentes, cuidados especiales requeridos, etc).
4. Información de Objeción de Conciencia para procedimientos específicos (Ej. Transfusiones de Sangre en caso de estudiantes de la Religión Testigos de Jehová, prohibición religiosa y/o cultural de procedimientos de interrupción de embarazo, otros)
5. Cada Ficha de Emergencia original contará en forma permanente con una copia autorizada: En los casos que sea necesario trasladar a una estudiante para ser atendida en un sistema de urgencia (Hospital, Clínica, Consultorio Médico, SAPU, CESFAM, etc), se entregará esta copia al especialista tratante.
6. Si una estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
7. En todo procedimiento de atención medico-dental externo por accidente, el Encargado de Primeros Auxilios deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención quede cubierta por el Seguro Escolar.
8. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio, siendo responsable el Encargado de Primeros Auxilios o, en su defecto, el profesor jefe de la accidentada.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:**

a) Definición: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con un objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, entre otros.

b) Acciones:

- Las estudiantes serán llevadas a la unidad de primeros auxilios. Si se encuentra en recreo será llevada por el profesor, inspector o funcionario de turno.

- El encargado de primeros auxilios revisará la lesión y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

- Se informará a los padres y apoderados del accidente.

- La estudiante continuará con sus actividades normales.

- Los encargados de aplicar los primeros auxilios no están autorizadas para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES:**

a) Definición: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

b) Acciones:

- El funcionario que se encuentre a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios para coordinar el traslado del estudiante a la unidad de atención.
- En caso de golpes en la cabeza, el encargado de primeros auxilios evaluará a la estudiante sin moverla del lugar del accidente, y le aplicará los primeros auxilios. Si es pertinente, la estudiante será trasladada a la unidad de atención para continuar evaluando su estado de salud.
- La inspectora del Ciclo o la profesora jefe llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.
- El Encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:**

a) Definición: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

b) Acciones:



- El funcionario a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios, para que preste las primeras atenciones a la accidentada. En caso de recreos, serán los funcionarios de turno de patio, los responsables de comunicar el accidente.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá a la estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, en lo posible, con la ayuda de las inspectoras y/o los profesores de educación física.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y la estudiante será llevada por el encargado de primeros auxilios, en vehículo particular si es necesario.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- Bitácora del Colegio.

## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

--

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

(Ficha sugerida por Ministerio de Salud)

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR**

El siguiente Protocolo pretende prevenir y atender situaciones de maltrato escolar en todas sus variantes, con énfasis en el acoso u hostigamiento escolar – *bullying* -, cumpliendo con la normativa legal vigente.

El establecimiento expresamente rechaza las conductas consideradas como maltrato escolar.

**CONCEPTOS** Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

**Conflicto de interés:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante.

El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

**En consecuencia, no configura acoso escolar:**

- Un conflicto de intereses entre dos personas.
- Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas.

### **MALTRATO ESCOLAR**

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran **conductas constitutivas de maltrato escolar**, entre otras, las siguientes:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar

sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. **DEFINICION DE DISCRIMINACION: Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.**

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

**Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:**

- Maltrato físico y/o psicológico entre alumnos, pares (acoso escolar o bullying).
- Maltrato físico y/o psicológico de alumno a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un alumno.
- Maltrato entre adultos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

### **PRINCIPIO DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.**

Para todos los casos de maltrato, ya sea entre alumnos, de alumno a adulto, de adulto a alumno o entre adultos, si el hecho es observado directamente por un funcionario del Colegio (docente, directivo o asistente de la educación) se debe detener el proceso de agresión e identificar a los implicados: quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en calidad de espectadores. En paralelo se debe informar al Encargado de Convivencia, respetando la formalidad indicada en este Protocolo.

### **MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES**

#### **1. Forma de presentación de la denuncia.**

- La denuncia debe formularse por escrito al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar al eventual agresor.
- Si el denunciante fuese el alumno agredido u otro alumno, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector General u otro funcionario, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier

caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al **Encargado de Convivencia Escolar**.

- En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos según el debido proceso.

### **2. Acciones a seguir por el Encargado de Convivencia una vez recibida la denuncia.**

Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la **conclusión** de la investigación.

### **3. Actuaciones inmediatas a tomar por el establecimiento escolar.**

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación o aislación del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, o bien cambio temporal de curso (si es que existe más de uno por nivel) mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido.

En caso de agresión física, personal de enfermería (si lo hubiese) o quien el Encargado de Convivencia designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso al padre, madre o apoderado del alumno será el mismo que el utilizado para el caso de accidentes escolares, los que se rigen por el Protocolo de Accidentes Escolares y Sala de Primeros Auxilios.

No puede exceder en más de 60 minutos el aviso al padre, madre o apoderado del estudiante agredido. Transcurridos los 60 minutos sin poder efectuar contacto, el Colegio dejará, registro escrito y continuarán las etapas del Protocolo.

#### **En caso de constatar lesiones:**

- Si el alumno agresor es mayor de 14 años, de acuerdo a la Ley N° 20.084, se dejará constancia en Carabineros. Esta acción la podrá realizar el Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe.
- Si el alumno agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan.

El Director del establecimiento es la persona encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar, y a la prensa, si fuere el caso.

### **4. Deber de informar a los involucrados.**

Luego de 24 horas de recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia

Escolar tiene la obligación de comunicar a los padres e involucrados la investigación sobre el caso de maltrato escolar denunciado. Esta comunicación debe constar por escrito, con fecha, firma del encargado del Colegio y los padres, madres u apoderados e involucrados, si correspondiera. En caso de omisión o negativa en suscribir la entrevista, se convoca a un tercero colaborador del colegio como ministro de fe para dé cuenta de la negativa del apoderado a firmar.

#### **5. Investigación y aplicación de medidas disciplinarias.**

Todo hecho denunciado deberá ser objeto de una investigación, la cual en cualquier caso debe respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración. No será obstáculo para el curso de la investigación la buena o mala conducta previa de los involucrados.

Según la naturaleza y gravedad de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar podrá convocar a ambas partes a un proceso de mediación. En cuanto al mediador, este se limitará a acercar a las partes en sus posiciones, pero no inducirá a ninguna de ellas a aceptar propuestas de arreglo en contra de su voluntad. De los acuerdos que se logren, se dejará constancia por escrito, suscrito por ambos involucrados y, tratándose de alumnos, también por sus padres o apoderados. Los compromisos asumidos por las partes se considerarán para el efecto de calificar nuevas conductas de los involucrados.

#### **6. Responsable de la investigación.**

La investigación será conducida íntegramente por el Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. El Encargado de Convivencia Escolar procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

#### **7. Duración de la investigación.**

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá cinco (5) días hábiles desde que se ha notificado a los involucrados para desarrollar el proceso, prorrogable por el mismo periodo. Una vez cumplido el plazo deberá proponer medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y sancionatorias si así lo estima pertinente, o, por el contrario, desestimar cargos.

En caso de que proceda, el Colegio puede evaluar si el Encargado de Convivencia Escolar es apoyado por más personas. En caso de que exista inhabilidad por parte del Encargado de Convivencia Escolar de conducir la investigación, el Colegio puede designar un reemplazante, miembro del Comité de Convivencia.

El Encargado de Convivencia presentará al Comité de Convivencia Escolar el informe del caso con sus recomendaciones y conclusiones, incluyendo una propuesta de medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y disciplinarias y/o sancionatorias, según sea el caso. De ser necesario,

establecer medidas de resguardo especiales para la víctima de maltrato, si de la investigación arroja la existencia de hechos que lo justifiquen.

### **8. Medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar.**

Dentro de las medidas que se puede aplicar son:

1. Medidas de acompañamiento, pedagógicas y/o formativas
2. Medidas reparatorias
3. Medidas disciplinarias o sancionatorias.

Todas las medidas anteriores serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.

Se aplicarán en gradualidad según sea el tipo de falta cometida.

En el caso de las **Medidas de acompañamiento, pedagógicas o formativas al alumno agredido**, de comprobarse maltrato de parte de un estudiante a otro, el Encargado de Convivencia Escolar informará al Director y Profesor Jefe de ambos estudiantes de los resultados de la investigación, para que éstos desarrollen un plan de

acción y/o intervención que permita a ambos estudiantes fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales que le permitan salir fortalecido de esta situación, a si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos. Podrían implementarse medidas que favorezcan el desarrollo pedagógico del alumno agredido. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado de ambos estudiantes del plan de trabajo a seguir, quienes deberán dejar constancia escrita de estar en conocimiento del plan de trabajo.

### **9. Denuncias infundadas**

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas por considerarse finalmente infundadas o falsas, el Encargado de Convivencia Escolar podrá iniciar de oficio una investigación en contra del denunciante, por este hecho, todo lo anterior sin perjuicio de los derechos que pueda tener el denunciado injustamente.

### **10. Actuación de la Dirección del establecimiento**

La Dirección del Colegio, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá instruir y asegurar la debida investigación en todas las etapas contenidas en el presente Protocolo. En caso de recibir directamente la denuncia, deberá remitirla al Encargado de Convivencia Escolar.

En todo momento, y considerando que la Dirección del Colegio puede ser la última instancia de decisión de las medidas a implementar en el caso, mantendrá la independencia e imparcialidad en el proceso, absteniéndose de manifestar opinión o anticipar juicio.

## **ACOSO ESCOLAR (*BULLYING*)**

## 1. Definición:

La Ley general de educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. LGE art.16 B.

AGREGAR MALTRATO ESCOLAR DEFINICION

## 2. Conductas calificadas como acoso escolar regidas por este protocolo

Para facilitar el desarrollo de una sana convivencia al interior de la comunidad educativa, a continuación se ejemplifican distintas actitudes que constituyen manifestaciones de acoso, para de esta manera reducir y eliminar estas prácticas dentro del colegio. Estas definiciones se pueden aplicar a todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, etc.):

- Criticar constantemente a una persona frente a los demás, produciendo menoscabo.
- Delegar en una persona responsabilidades más allá del ámbito de su competencia.
- Críticas infundadas al desempeño de los estudiantes y colaboradores.
- Gritarle a la gente para que realice acciones (excluye clases de educación física, competencias y otras actividades que, por su naturaleza, implican usar un tono de voz elevado o gritar.)
- Contacto físico como golpear, patear, tomar u ocultar objetos de otra persona, lanzar objetos, escupir, tirar del cabello, pellizcar.
- Utilizar nombres despectivos, insultar o hacer comentarios deliberadamente despectivos a una persona.
- Difundir historias desagradables y/o falsas de una persona (verbal o por escrito).
- Alentar a personas a participar en este tipo de comportamiento. Ejemplos de acoso étnico:
  - Apelación despectiva por su nacionalidad o raza.
  - Insultos escritos o verbales por su nacionalidad o raza.
  - Chistes racistas.
  - Abuso verbal y amenazas.
  - Actos físicos que van desde gestos hasta ataques.
  - Ridiculizar las diferencias culturales o lingüísticas.
  - Daños a la propiedad.
  - Incitación a otros a cometer cualquiera de los anteriores.

### ***Ejemplos de acoso religioso:***

- Hablar de manera despectiva sobre la religión de otro.

### ***Ejemplos de acoso por discapacidad:***

- Chistes abusivos.



- Declaraciones gráficas o escritas inapropiadas sobre la discapacidad.
- Conducta amenazante, humillante o dañina.

***Ejemplos de acoso por orientación sexual:***

- Contar chistes que refuerzan falsos estereotipos
- Mostrar carteles que denigran a personas

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos.

Las medidas que se adopten, serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida.

## **MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A UN ADULTO.**

### **1. Forma de la presentación de la denuncia.**

La denuncia debe formularse por escrito al Profesor Jefe, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector General o al propio Orientador, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.

En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

### **2. Acciones a seguir por el Encargado de Convivencia una vez recibida la denuncia**

Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la **conclusión** de la investigación.

### **3. Actuaciones inmediatas a tomar por el Colegio.**

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto será la separación del eventual agresor.

En caso de agresión física a colaboradores del Colegio (docentes, directivos, asistentes de la educación), personal de enfermería (si lo hubiere) o quien el Encargado de Convivencia Escolar designe para ello, verificará si existe algún

tipo de lesión.

De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes, y en caso de demora de ambulancia, se realizará en automóvil.

#### **4. En caso de constatar lesiones a un trabajador del Colegio o apoderado**

Siempre que existan lesiones constatadas y si el alumno agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el director designe para ello.

Si el alumno agresor es mayor de 14 años y si es que existen lesiones constatadas, de acuerdo a la Ley 20.084, se dejará constancia en Carabineros. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe para ello.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten, serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida.

### **MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE**

#### **1. Forma de presentación de la denuncia.**

La denuncia debe formularse por escrito al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor. Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector General o al propio Orientador, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al Director del Colegio. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

#### **2. Acciones a seguir por una vez recibida la denuncia.**

Inmediatamente recibida la denuncia, el Director o quién él designe debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la **conclusión** de la investigación.

Todo esto debe comunicarlo inmediatamente a la corporación Municipal, si se tratara de un trabajador.

#### **3. Actuaciones inmediatas a tomar por el Colegio.**

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo de la investigación, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger a la posible víctima.

En caso de agresión física a estudiantes, personal de enfermería (si lo hubiere) o quien esté a cargo de la investigación designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes. En caso de constatar lesiones se dejará constancia en Carabineros, independiente el agresor sea colaborador del Colegio o apoderado.

El Director del establecimiento es la persona encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar.

#### **4. Deber de informar a los involucrados**

Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Luego se informará al Comité de Convivencia Escolar del establecimiento de la existencia de esta denuncia. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación.

#### **5. Responsable de la investigación.**

La investigación será conducida íntegramente por el Director o quién éste designe, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos.

Se procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

#### **6. Duración de la investigación.**

El investigador contará con 5 días hábiles para culminar la investigación, prorrogable por cinco días más.

Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de investigación y sus resultados, el Director notificará las medidas a implementar, las que deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad si el adulto involucrado fuera funcionario del colegio. Si el denunciado es un apoderado/a del colegio, se procederá en función de lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.

#### **7. Medidas de acompañamiento a la víctima.**

En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el Director

solicitará a su equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.

Si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.

Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia

escrita.

### **8. Actuación de la Dirección del Colegio**

La Dirección del Colegio, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en el presente protocolo de actuación.

### **9. Comunicación a las Instituciones públicas competentes**

Si como consecuencia de un caso de maltrato escolar de un adulto a un menor, con constatación de lesiones, se debe informar a una de los siguientes organismos: Carabineros, OPD, Fiscalía, PDI o Tribunales de Justicia.

### **MALTRATO ENTRE ADULTOS.**

Podemos identificar las siguientes situaciones:

- Entre funcionarios
- De funcionario a apoderado
- De apoderado a funcionario
- Entre apoderados

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del Colegio es considerado un hecho de extrema gravedad.

### **1. Maltrato entre funcionarios y de funcionario a apoderado**

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y en complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso es el Director junto a su equipo directivo y encargado de convivencia escolar.

### **2.- Maltrato de apoderado a funcionario.**

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y en complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso es el Director del junto a su equipo directivo y encargado de convivencia escolar.

Las medidas disciplinarias se ajustarán a las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio. Podrán evaluarse medidas que van desde el cambio de apoderado, la denuncia ante redes públicas, así como medidas reparatorias respecto del apoderado.

### **3. Maltrato entre apoderados:**

El Colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las

partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

Cabe señalar que los apoderados deben respetar el trato digno y respetuoso establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación, en actividades del colegio.

**Cualquier situación no contenida en este Protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio. Del mismo modo, en caso de que algunos de los hechos constitutivos de acoso escolar, sea delito o infracción a la integridad del menor, se realizará la denuncia respectiva ante entidades públicas.**

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES**

El presente Protocolo contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

Regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea éste un alumno o un funcionario, docente o colaborador.

No es función del Colegio investigar delitos.

#### **CONCEPTOS MALTRATO INFANTIL**

Se entenderá como **maltrato infantil** lo siguiente:

“El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o entorno familiar, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescente, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

- Omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niños, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).

- Supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos).

- Transgresión (entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales O colectivas e incluye el abandono completo y parcial.” (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Mineduc. 2013. pp 5)

Dentro del concepto de maltrato infantil se establecen diversas categorías:

**1. Maltrato físico.** Por ejemplo: castigo o daño físico.

**2. Maltrato emocional o psicológico.** Por ejemplo: insultos, críticas, incluye también ignorar al niño o ser testigo de violencia en la familia.

**3. Negligencia.** Por ejemplo: falta de protección o cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo.

**4. Abandono emocional.** Por ejemplo. La falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa, expresiones emocionales de los niños que buscan contacto emocional de los niños).

#### **Acciones que llevara a cabo el Establecimiento Educativo.**

- Frente a la sospecha de maltrato en un estudiante, el adulto responsable informará a Dirección del Establecimiento. Acerca de los hechos.
- Frente al relato de un niño de maltrato proporcionado por un adulto ,éste deberá informar a la Dirección del Establecimiento, quien determinará las acciones a seguir de las señales que dan los alumnos o alumnas posiblemente abusado(as) y/o maltratado.

#### **Indicadores Físicos**

Moretones, infección urinaria, dolor al sentarse o el, sangrado u otros indicadores de tipo psicosomático como los trastornos alimenticios (anorexia, bulimia) o insomnio

#### **Cambios en la Conducta**

Desconfianza, introspección, tendencia al aislamiento, imitación de conductas sexuales que no corresponden a la edad, agresividad o auto agresividad intolerancia al contacto físico.

#### **Trastornos Emocionales**

Ansiedad, depresión, sentimiento de culpa, miedos, pánicos y fobias, rechazo hacia algunos adultos (ejemplo: educadores, auxiliares, profesionales externos y administrativos), conflictos familiares enuresis o encopresis.

#### **En el Maltrato Físico**

- Tiene lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos.
- Tiene moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio.
- Parece estar aterrorizado de sus padres y llora o protesta cuando hora de irse a su casa.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Dice que ha sido lastimado por uno de sus padres o por un cuidador

**Hay que considerar la posibilidad de maltrato físico cuando el padre, la madre u otro cuidador adulto**

- Da una versión contradictoria o poco convincente o cuando no puede explicar las lesiones del niño.
- Dice que el niño es "malo" o lo describe de manera muy negativa.
- Recurre a la fuerza física severa para disciplinar al niño.
- Fue maltratado, en cualquier intensidad y circunstancia, durante su infancia.

### **En el caso de maltrato psicológico**

- Hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.
- También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.
- Lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada.
- Amenazas de castigo físico, y cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña.
- Sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

### **PROCEDIMIENTOS:**

- La denuncia puede recibirla todo funcionario de la escuela en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho.
- Procedimiento de recepción: Informar al Director del establecimiento y/o Profesor jefe del o los involucrados, entregándole copia del registro de los hechos del libro de clases y ficha del alumno.
- Previa consulta a Dirección, el profesor jefe informa a los involucrados del registro y la denuncia. Se les informa de la falta, del proceso a seguir en la indagación previo a aplicar en forma definitiva las medidas disciplinarias correspondientes.
- Se cita a apoderados a entrevista para informar que se ha abierto una investigación, y se informa del protocolo a seguir. Se registra entrevista y acuerdos en libro de clases y ficha del alumno con las firmas correspondientes.

### **GRADUACIÓN DE LA FALTA:**

Por tratarse de un adulto, se procederá a informar a los padres del menor para su prevención, en un plazo máximo de 24 horas de hecha la denuncia.

Responsable: Quien designe el Director del establecimiento. El Director podrá convocar al encargado de convivencia y/o inspector general.  
Procedimientos generales principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargas.
- Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.
- Proporcionar apoyo psicológico al estudiante con profesionales internos según corresponda.
- Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.

### **Medidas preventivas que apoyan el procedimiento**

- Indicar la mantención del alumno en su hogar por periodo convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Si el adulto es funcionario de la escuela, se informará al sostenedor del establecimiento.
- Si el adulto es apoderado, se prevendrá la exposición del estudiante frente a este.
- Si el alumno lo requiere podrá realizar sus actividades escolares en alguna oficina o sala de clases junto a un adulto responsable, mientras se espera la resolución.

### **Procedimiento de Resolución:**



- La persona designada para proponer una resolución, ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- El Director del establecimiento, podrá si lo estima pertinente, convocar a una o más personas adicionales, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de resolución adecuada a los hechos y circunstancias.
- El responsable elaborará un informe completo, con el relato de los hechos en forma cronológica, fundamentará su determinación para entregarla a Dirección del establecimiento educacional.
- Este informe debe ser firmado por el responsable y equipo colaborador.

### **CONCEPTOS ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el **abuso sexual infantil** y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas:

1.- Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

2.- Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente”. (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Mineduc. 2013. pp 6).

En síntesis, en el abuso sexual:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

**Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.**

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por parte del Colegio y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

## **TIPOS DE ABUSO SEXUAL.**

**ABUSO SEXUAL PROPIO:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño (a). Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño (a) o de estos al agresor(a), pero inducidas por el mismo(a).

**ABUSO SEXUAL IMPROPIO:** Es la exposición a niños(as) de hechos de connotación sexual, tales como:

Exhibición de genitales.

Realización del acto sexual.

Masturbación.

Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

**VIOLACIÓN:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño(a) menor de 12 años. (Según establece el Código Penal)

**ESTUPRO:** Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños(as) que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Es deber del establecimiento **contener emocionalmente a la víctima de abuso**, para lo cual dispondrá de toda la ayuda psicológica y de orientación que le sea posible.

El colegio **debe poner, en un plazo máximo de 24 horas, todos los antecedentes a disposición de la autoridad.** Ese plazo se cuenta

desde que se toma conocimiento del hecho de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 176 del Código de Procedimiento Penal.

La denuncia de los delitos que **afectan a los alumnos o que hubieren tenido lugar** en el establecimiento, podrá ser realizada por el director, inspectores o profesores del colegio. La denuncia podrá ser realizada por alguno de los obligados en este artículo y eximirá al resto, en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.

Podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

CONSECUENCIAS A CORTO PLAZO DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL.	CONSECUENCIAS A LARGO PLAZO DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL.
<b>Físicas:</b> Pesadillas y problemas de sueño, cambios de hábitos de comida, pérdida de <u>control</u> de esfínteres.	<b>Físicas:</b> Dolores crónicos generales, hipocondría o trastornos psicossomáticos, alteraciones del sueño y pesadillas constantes, problemas <u>gastrointestinales</u> , <u>desorden</u> alimentario.
<b>Conductuales:</b> Consumo de drogas y alcohol, fugas, conductas auto lesivas o suicidas, hiperactividad, baja del <u>rendimiento</u> académico.	<b>Conductuales:</b> Intento de suicidio, consumo de <u>drogas</u> y alcohol, trastorno de la identidad.
<b>Emocionales:</b> Miedo generalizado, agresividad, culpa y vergüenza, aislamiento, ansiedad, depresión, baja <u>autoestima</u> , rechazo al propio cuerpo.	<b>Emocionales:</b> Depresión, ansiedad, baja autoestima, dificultad para expresar <u>sentimientos</u> .
<b>Sexuales:</b> Conocimiento sexual precoz e impropio a su edad, masturbación compulsiva, exhibicionismo, problemas de <u>identidad</u> sexual.	<b>Sexuales:</b> Fobias sexuales, disfunciones sexuales, falta de satisfacción o mayor probabilidad de sufrir violaciones y de entrar en la prostitución, dificultad para establecer <u>relacione</u> sexuales.
<b>Sociales:</b> Déficit en habilidades sociales, <u>retraimiento</u> social, conductas.	<b>Sociales:</b> Problemas de relación interpersonal, aislamiento, dificultades de vinculación afectiva <u>con</u> los hijos. Existen consecuencias de la vivencia que permanecen o incluso, pueden agudizarse con el tiempo, hasta llegar a <u>configurar</u> patologías definidas.

## **PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR EL PROBLEMA.**

El establecimiento educacional frente a la sospecha de un abuso sexual, efectuará el siguiente protocolo:

**FRENTE A UNA SOSPECHA Y/O RELATO:** Frente una sospecha y/o recepción del relato de una vulneración grave de derechos de donde un estudiante de nuestro establecimiento educacional sea víctima, de acuerdo a la legislación Chilena vigente, es deber del establecimiento educacional y de los profesionales que en él se desempeñan, informar dicha situación a las instituciones correspondientes, sin necesidad de contar con el consentimiento de los padres y/o apoderados.

**FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL:** Las autoridades del Colegio deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión, debe quedar claro el procedimiento a seguir y el rol que debe cumplir el establecimiento. La institución que puede asesorar es el Servicio Nacional O.P.D. o bien el tribunal de Familia.

**FRENTE AL RELATO DE ABUSO SEXUAL:** Las autoridades del Colegio deben comunicar el hecho a parientes y familiares del (la) menor que les brinden una total confianza, cerciorándose de que el menor quede en manos de una figura protectora y orientar a la familia para que realicen la denuncia.

La Dirección del establecimiento debe denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones (PDI) o Tribunales de Garantía. Con el nuevo proceso penal, los denunciados pueden recibir protección en su calidad de testigos.

1. Cuando el relato signifique un acto de violación, se informará a la familia y se debe constatar lesiones en el servicio de salud.
2. Si se relata un hecho de abuso que se suscita al interior del establecimiento por parte de un funcionario, se registrará el relato del niño y/o apoderado, luego se continuará el procedimiento estipulado en el punto b.2., informando previamente al funcionario, sostenedor del establecimiento.

## **PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL.**

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes, debe ser efectuada por escrito, y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva. La denuncia debe señalare claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias.

Si el hecho se produce fuera del colegio, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. El Colegio no admite denuncias que se realicen por escrito.

Se ejecutará lo que oriente el Tribunal de Familia.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL.**

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea éste un alumno o un funcionario, docente o colaborador. El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como *“toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El establecimiento deberá **denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo**, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

#### **CONCEPTOS**

Nuestra Escuela reconoce el valor de la **prevención** y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de la comunidad escolar en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos. El proyecto educativo de los colegios reconoce a la familia como el centro y motor de formación de los niños y niñas. Nuestro establecimiento no puede abstraerse de las amenazas actuales que pueden sufrir. Así, uno de estos temas es la droga y el consumo de estupefacientes, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna. Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la

prevención del consumo de otras sustancias que, aunque legales, son inicuas para el desarrollo infantil y juvenil, como el tabaco y el alcohol.

Es deber de nuestro establecimiento , propender, a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su currículo, específicamente a través de los **Programas que SENDA** pone a disposición de los colegios.

También se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos incorporadas en el **plan de gestión de convivencia escolar**.

En tal sentido queda **estrictamente prohibido el consumo** de alcohol, tabaco y drogas dentro del establecimiento y en actividades organizadas por éste, sean académicas o no. Esta prohibición se aplica tanto a los alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Todo miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que pudieren serle informada y **derivarla inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar**, quien dará inicio al protocolo de actuación.

En la materia propia de este protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

- La prevención del consumo.
- El consumo.
- El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas.

### **DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES O CONSUMO DE DROGAS.**

Entendemos por política preventiva del consumo de drogas, “las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”.

En tal sentido, la institución educativa asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrando en la prevención.

Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si se trata de actos que pudieren constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público

o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la Municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía local, etc. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el colegio, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar.

Con todo, se establecerán **charlas anuales** para los estudiantes las cuales podrán ser apoyadas por organismo internos o externos especializados.

**El Establecimiento reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario.** Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.

La escuela, en cumplimiento de dichos objetivos, promoverá la distribución de los textos y materiales correspondientes a los programas de prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) pudiesen entregar a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y su participación de diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

#### **ACCIONES A TOMAR EN CASO DE CONSUMO.**

Es preciso recordar que para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y niñas en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco.

En caso de alumnos que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología.

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

El Encargado de Convivencia del colegio será el encargado de liderar el proceso a seguir.

Si por cualquier causa éste se viera inhabilitado de cumplir este rol, el Director designará a quién lo sustituya.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO**

En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno o más alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente a la familia.

A continuación se explicita el actuar del Colegio frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.

1. En caso de que un alumno llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y de acuerdo al debido proceso se aplica las medidas medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el alumno, si procedieran.
2. En el caso de que un **adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga**, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En el caso de ser funcionario del Colegio, además se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
3. **El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los alumnos**, en actividades escolares o representando al Colegio. Se comunicará a la familia y está definido en el presente Reglamento como falta gravísima, según corresponda, y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo.
4. **El poseer, transportar, guardar, transportar consigo, sustancias o drogas**, estupefacientes o sicotrópicas por parte de un alumno del Colegio está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
5. Está terminantemente prohibido el **consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos de la comunidad**. En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
6. En caso de existir antecedentes de que un alumno está consumiendo alcohol y/o drogas, y a efectos de realizar la labor preventiva educativa: Se citará a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al alumno.



La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas sancionatorias o disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto que de acuerdo al Reglamento interno de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido en el mismo en los protocolos de acción correspondientes, según el tipo de conducta que se trate.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS, HURTOS Y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO.**

#### **CONCEPTOS**

Ante el extravío de alguna de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar, el afectado puede informar de forma presencial al Encargado de Convivencia Escolar, aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación.

A partir de este hecho, se activará el siguiente protocolo.

#### **PROCEDIMIENTO**

Ante el extravío de especies personales ocurrida en el interior del colegio:

##### **Acoger el relato del afectado.**

1. La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el Encargado de Convivencia Escolar. La persona que recibe el caso debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si esto ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
2. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con el Director, para informarle del hecho, y posteriormente citar a los/as apoderados/as para informarles de la situación.
3. Si la situación afectare a un trabajador del colegio, se informará al Director quien implementará el procedimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
5. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
  - Constancia escrita del hecho.
  - Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.

6. Se podrá cita, según sea el caso, al Comité de Buena Convivencia Escolar para dar a conocer la situación y determinar la aplicación de medidas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar.
7. Según sea el caso, el colegio podrá poner en conocimiento a las autoridades públicas correspondientes.

Se debe considerar que el Colegio prohíbe el ingreso de objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica.

Todos los útiles y prendas deben estar marcadas.

**Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.**

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA E IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA**

### **CONCEPTOS**

Las clases de Educación Física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del Colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del profesor cargo del curso.

El establecimiento define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas.

Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

Como Escuela se procura el máximo aprovechamiento de esta asignatura, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto el desarrollo de objetivos actitudinales como los curriculares propios de las disciplinas.

Al existir un **encargado del inventario** de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc.), recae sobre él, la responsabilidad primera de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y reponer cuando sea necesario. No obstante, cuando el (la) profesor (a) detecte materiales o recursos en mal estado, deberá informar inmediatamente a la Unidad Técnica correspondiente.

El Colegio posee mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que sean condiciones inseguras.

Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina. Incluye una permanente presencia del docente en camarines, resguardando la discreción pertinente hacia la integridad y dignidad de todos (as) los (las) estudiantes.

Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión de un docente en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje, camarines o baños.

Los(as) profesores (as) de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.

### **PROCEDIMIENTOS AL INICIO DE LAS CLASES.**

1. El profesor tomará el curso en su sala de clases.
2. Verificará la asistencia del curso y la registrará en el Libro de Clases.
3. Chequeará aquellos estudiantes que no realizarán trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra.
4. Los estudiantes que no participarán en las actividades físicas, serán enviados al Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).
5. Los casos no justificados serán anotados en el Libro de clases, haciendo el seguimiento ajustado al Reglamento de Buena Convivencia.
6. En el CRA desarrollarán actividades pedagógicas específicas (guías u otras) con temas relacionados a la salud, factores de riesgo y calidad de vida de acuerdo a los objetivos curriculares de la asignatura.
7. En el CRA serán supervisados por encargado (a) de esa dependencia.
8. El (la) profesor (a) cautela que el resto de los estudiantes se dirija a camarines con la debida celeridad.
9. El (la) profesor (a) promoverá que el equipamiento de los estudiantes no exceda los 10 minutos, así aprovechará al máximo el desarrollo de la clase.

### **PROCEDIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS CLASES.**

1. El profesor verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna preemergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.
2. El profesor tomará todas las medidas necesarias en atención a lo expuesto en el punto anterior. Por ejemplo, verificar el lugar físico disponible y adecuado para la realización de la clase y el estado en que este se encuentra.
3. El profesor con la debida anticipación, solicitará los materiales o recursos deportivos necesarios para el desarrollo de las clases, al encargado de éstos.
4. El profesor igualmente debe cautelar que estos recursos estén en buen estado e informar cualquier irregularidad al respecto.
5. El profesor en cada clase, deberá hacer hincapié en el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
6. En caso de accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:
  - Profesor evalúa la lesión y presta la primera ayuda.
  - Inmediatamente se deriva a Inspectoría, al encargado(a) de salud para proceder de acuerdo al protocolo correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE CLASES.**

1. El profesor velará que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.
2. Hará un seguimiento a aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior.
3. El profesor cautelará que el camarín quede ordenado y en condiciones normales (llaves cerradas, etc.). Avisará de objetos perdidos a Inspectoría.
4. El profesor velará por entregar el implemento deportivo y guardar este en el espacio habilitado por el Colegio.

***Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del establecimiento***

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

### **CONCEPTOS GENERALES**

El establecimiento resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

“Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **DE LA FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y LA RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS.**

1. El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de sexualidad y afectividad, considerando siempre la inspiración católica que lo define. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Colegio únicamente un rol secundario.
2. Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una alumna del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.
3. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante lo anterior y por la especial protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la adolescente o alumna embarazada.

### **MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.**

1. Las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o él estudiante y el Jefe Técnico quien asume el rol de tutor. Esta reunión constará en acta firmada por los asistentes.
2. La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Jefe Técnico personalmente.
3. El colegio incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las

estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del colegio.

4. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

5. Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

#### **CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.**

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

#### **EL ROL DE LA ESCUELA EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERÍODO DE EMBARAZO.**

- El Colegio dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañado de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquéllos para tales efectos, por escrito.
- Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañado por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.
- La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.

- Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.
- En caso que el embarazo o la maternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Jefe Técnico y apoderado de la estudiante.
- Siempre la alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad.
- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Jefe de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

## **RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.**

Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los alumnos en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director del Colegio o el Profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo, de informar al Colegio. Si la alumna no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informárselo. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

### **EL ROL DEL COLEGIO EN LOS CASOS DE ALUMNAS (OS) EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPUÉS DEL PARTO).**

1. El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Director del Colegio, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada del Colegio por un adulto.
3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
4. El Colegio, además, informará a la alumna en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

## **PROTOCOLO PREVENCION Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR**

### **CONCEPTOS BASICOS:**

- a) **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

- b) **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.
- c) **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

### **FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR:**

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares.

**Ver: “Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos”, Ministerio de Salud, pág 9.**

### **SEÑALES DE ALERTA:**

Señales de alerta directa

- a) **Habla o escribe sobre:**
- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
  - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
  - Sensación de sentirse atrapada, bloqueada o sufrir un dolor que no puede soportar.



- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o la responsable de todo lo malo que sucede.

**b) Busca modos para auto-eliminarse:**

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

**c) Realiza actos de despedida:**

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

**Señales de alerta indirecta**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con las demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí misma.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

**HABILITADOS PARA EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN:**

Los integrantes de la comunidad escolar autorizados para ejecutar los procedimientos vinculados a los protocolos de prevención y manejo del suicidio escolar son: Director y su equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o profesor jefe de la estudiante.

**PROCEDIMIENTO INTERVENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:**

**EVALUACION DEL RIESGO DE SUICIDIO:**

Evaluación Informal:

Acciones:

- Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director y su equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o profesor jefe de la estudiante.

**Evaluación Formal:**

Acciones:

- Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores de la estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente a la estudiante sin juzgarla, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director y su equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicossocial o profesor jefe de la estudiante.

### **CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS**

Acciones:

- Informar a los padres y/o apoderados de la estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupila.
- Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupila.
- Sugerirle a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupila.

### **DERIVACIÓN A SALUD MENTAL**

Acciones:

- Exhortar a que la familia derive a la estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.
- Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

### **ACOMPañAMIENTO PERSONAL:**

Acciones:

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas a la estudiante, con objeto de escucharla y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:

**Condiciones físicas, espaciales y temporales:** el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.

**Confidencialidad en la citación:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar a la estudiante.

Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.

**Confidencialidad en el manejo de la información:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo será informada a los padres y a la Dirección del Colegio.

**Continuidad:** Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que la estudiante así lo desee.

**Actitud:** Disposición para la escucha atenta. Esperar que la estudiante diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar.

Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes. Estar atento cuando la estudiante siente que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es el suicidio (en este caso, estar preparado para presentarle alternativas positivas).

**Control de la actitud de la persona frente al tema:** Abordar la conversación desde la perspectiva de la estudiante. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con la estudiante y sus problemas.

#### **INFORME DE ACTUACION:**

Acciones:

- Evaluar si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.
- Informar resolución final a la familia de la estudiante y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe de la estudiante.

#### **PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:**

##### **DETECCION DEL INTENTO DE SUICIDIO:**

Acciones:

- Mantener la calma e informar inmediatamente a Director y su equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o a cualquier docente del Colegio.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo Manejo de Accidentes Escolares y solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de convivencia, dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar o profesora jefe de la

estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:

- No dejarla sola, es necesario que la estudiante se sienta acompañada.
- No hacerla sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.
- Reflexionar con ella buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
- Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

#### **TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:**

Acciones:

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado de la estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si la estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizada, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

#### **REUNION O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE:**

Acciones:

- Citar a la familia de la estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto a la estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

#### **DERIVACION A SALUD MENTAL:**

Acciones:

- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió a la estudiante o al profesional que la atendió directamente.
- Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Resulta recomendable derivar a:

- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.
- Tratante particular (si el estudiante lo tuviera o si la familia optó por esta vía de tratamiento)
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

### **INFORMACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Acciones:

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeras, padres y/o apoderados del curso de la estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas las estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

### **ACOMPañAMIENTO PERSONAL**

#### **INTERVENCION PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:**

Acciones:

- Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:
  - a) Expresar las emociones que produjo el hecho.
  - b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita.
  - c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a la estudiante que intentó suicidarse.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

#### **INFORME DE ACTUACION:**

Acciones:

- Evaluar si la estudiante y sus compañeras alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio.
- Informar resolución final a la familia de la estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:**

REUNION O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE:

Acciones:

- Citar a la familia de la estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

#### INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

Acciones:

- **Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:**
  - Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
  - Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.
- **Estudiantes:**
  - Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio de la estudiante.
  - Crear espacios apropiados para que las estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a las estudiantes más afectadas para proporcionarles el apoyo que requieran.
  - Animar a las estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirle a aquellas más afectados que compartan con sus compañeras lo que están sintiendo.
  - Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que las estudiantes estén más calmadas, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellas.

Nota: Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a las estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlas a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

#### **Padres y Apoderados:**

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijas o pupilas (familiar y/o profesional).
- Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijas o pupilas estén acompañadas por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

#### **APOYO A LAS ESTUDIANTES MÁS AFECTADAS:**

Acciones:

- Detectar a las estudiantes que hayan sido más afectadas por el suicidio reciente de una de sus compañeros.
- Crear pequeños grupos es que las estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe.
- Las temáticas a tratar pueden ser:
  - a) Expresar las emociones que produjo el hecho
  - b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticas y comprensivas con quien la solicita
    - c) Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todas las compañeras de curso.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CEFAM, terapeuta particular, etc).

#### **INFORME DE ACTUACION:**

Acciones:

Evaluar si las estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañero.

- Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

### **PROTOCOLO DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS**

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

#### **DEFINICION:**

Estudiante Trans es toda estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

#### **DERECHOS QUE ASISTEN A LAS ESTUDIANTES TRANS:**

- a) Derecho a acceder o ingresar al Colegio a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

- b) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluadas y promovidas mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchadas en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### **POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:**

**Apoyo a la estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

**Orientación a la comunidad educativa:** Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las estudiantes trans.

**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y



funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de la estudiante.

**Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor de la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**Presentación personal:** Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que la estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior de la estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TRASTORNOS QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL DE NUESTROS ALUMNOS**

### **CONCEPTO**

La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. La dimensión positiva de la salud mental se destaca en la definición de salud que figura en la Constitución de la OMS: «La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades». Por lo que está relacionada con la promoción del bienestar, la prevención de trastornos mentales y el tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por dichos trastornos. En este sentido, el Colegio, en su proyecto educativo con la participación de todos sus funcionarios, Docentes, Paradoctores y Asistentes de la Educación, en primera instancia busca la prevención escolar para todos los alumnos teniendo y manteniendo

programas intencionados a prevenir situaciones que originen daño a la salud mental de nuestros estudiantes. El profesor jefe, como primer contacto con los alumnos lleva un registro de antecedentes personales y particulares de disciplina y comportamientos varios, cita constantemente a los apoderados para estar al tanto de cualquier situación que necesite observación y tratamiento en el área de problemas ansiosos o stress que este enfrentando el alumno. Las clases de orientación en los consejos de curso están planificadas a lograr un gran desarrollo personal de los estudiantes y por consiguiente prevenir dificultades en la salud mental de los alumnos. Mientras que el equipo de convivencia escolar, realiza programas preventivos trabajando el desarrollo de habilidades socioafectivas y éticas, además de la formación de valores y hábitos de vida saludable con sus alumnos; como con los padres y apoderados, a través de talleres y actividades de participación activa, en donde se fortalezca la alianza familia-escuela. Sin embargo, como sabemos que hay dificultades que sobrepasan los recursos escolares y son de necesidad de apoyo a nivel familiar, el colegio presenta el siguiente protocolo para dar apoyo y guía a los estudiantes y apoderados afectados en estas situaciones.

A continuación se presentan las definiciones que el establecimiento ocupará para trabajar sobre la Salud Mental, pues si bien entendemos la gran amplitud del término Salud Mental en el desarrollo del ser integral, debemos concretizar las áreas en donde el Colegio pondrá énfasis en su cuidado.

1. Desórdenes Alimenticios
2. Consumo de sustancias
3. Autoagresiones
4. Depresión

Trastorno alimenticio se usa para designar una amplia variedad de irregularidades en la conducta alimenticia y que se puede ajustar o no a un diagnóstico de un desorden alimenticio específico, como anorexia o bulimia nerviosa. Es decir, que quien padece algún tipo de desajuste en su manera de comer puede ser diagnosticado con un desorden alimenticio no específico, pues la variedad de desajustes no han sido aún del todo claramente catalogados.

El establecimiento al observar alguna situación de desorden alimenticio en algún alumno (a) seguirá los siguientes pasos:

- El docente observarán si la situación en el alumno y si amerita o no un cuidado especial y preventivo.
- El docente conversará con el alumno para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa conducta.

- El docente citará al apoderado para conversar e informarle de lo que está sucediendo en relación a esa conducta con su hijo. Se tomarán acuerdos preventivos con el apoderado lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio para remediar la situación.
  - Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno de la situación ocurrida.
  - En caso que el problema persista en el alumno se informará, a través de un documento escrito en donde se señalen los pasos que se han realizado y las conclusiones de esto (adjuntando las evidencias de las entrevistas, fotocopias del libro de clases, etc.) al encargado de Convivencia Escolar para buscar otras estrategias de ayuda para este estudiante. En encargado de convivencia:
    - a) se volverá a citar a los apoderados, junto al profesor jefe, para revisar avances y acciones realizadas desde que el colegio informo de la situación.
    - b) Se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) y se establecerán fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres.
    - c) Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, junto a la asistente social se derivará a OPD de nuestra comuna, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos a través de un informe redactado por el equipo de convivencia escolar, apoyado por dirección)
    - d) Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.
- Consumo de sustancias.** En la población escolar es de suma importancia conocer y prevenir el riesgo que se produce por el consumo de cualquier sustancia por parte de nuestros alumnos ya sea tabaco, droga, alcohol etc. En caso de descubrir a un alumno que sea consumidor activo, que porte alguna sustancia ilícita en el colegio, que ofrezca a sus pares o haga alarde de esto, entre otras, se procederá bajo el siguiente protocolo:
- El docente, cualquier miembro del personal de trabajo del Colegio , apoderados o pares, que sean informados, que encuentren una situación sospechosa o evidente en algún alumno informará inmediatamente a Inspectoría General y encargado de convivencia escolar sobre el asunto.
  - Inspectoría General y encargado de convivencia escolar, junto al profesor jefe, llamará al alumno para conversar la situación y saber por el mismo su versión sobre lo que sucede. Además de entrevistarse con los pares cuando sea necesario.

- Luego citarán, junto a profesor jefe, al apoderado para conversar con sobre caso. o Se dejará en la hoja de vida del alumno la situación. o Se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas o a , psicólogo de nuestro establecimiento y se establecerán fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres. Cuando sea pertinente o Si se descubre que algún alumno, profesor u otro integrante de la unidad educativa trae al establecimiento cualquier sustancia ilícita, no importando la cantidad, se realizará la denuncia a carabineros de forma inmediata. o Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivará a la OPD de nuestra comuna, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (a través de un informe redactado por el encargado de convivencia escolar, asistente social y psicólogo apoyado por la dirección) o Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico (abuso de sustancias), el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.. \* Este punto además, esta regulado por la normativa del reglamento interno, el cual señala “Esta prohibido fumar, beber alcohol y consumir sustancias ilícitas dentro del establecimiento y fuera de éste, en cualquier actividad en donde represente al establecimiento educacional, como por ejemplo en las giras de estudio y delegaciones representativas”.

**Autoagresiones.** En los niños las acciones como morderse, tirarse el pelo o golpearse la cabeza pueden ser síntomas de ansiedad, también una forma de llamar la atención de los padres o una reacción frente a las conductas de otros. Cuando esta situación se observe en el establecimiento, con golpes en algunas partes de su cuerpo, cortes, entre otros, el alumno debe ser intervenido a través del siguiente conducto:

- El docente (Profesor Jefe o de hora) observarán si la situación en el alumno y si amerita o no un cuidado especial y preventivo. • El docente conversará con el alumno para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa conducta.
- El docente citará al apoderado para conversar e informarle de lo que está sucediendo en relación a esa conducta con su hijo (a). Se tomarán acuerdos preventivos con el apoderado lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio para remediar la situación.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno de la situación ocurrida.

- En caso que el problema persista en el alumno se informará, a través de un documento escrito en donde se señalen los pasos que se han realizado y las conclusiones de esto (adjuntando las evidencias de las entrevistas, fotocopias del libro de clases, etc.) al equipo de Convivencia Escolar para buscar otras estrategias de ayuda para este alumno. En el equipo de convivencia:
  - Se derivará el caso a Convivencia Escolar donde también lo abordará la psicóloga del colegio y con la intervención de la Inspectoría General se buscarán estrategias para remediar la situación y conducta de este alumno.
  - Se volverá a citar a los apoderados, junto al profesor jefe, para revisar avances y acciones realizadas desde que el colegio informo de la situación.
  - Se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) y se establecerán fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres.
  - Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivara a la OPD de nuestra comuna , como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (a través de un informe redactado por el equipo de convivencia escolar, psicólogo y apoyado por la dirección)
  - Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincoorporación y toma de evaluaciones pendientes.

Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.

- De no ser posible el cambio de esta conducta autoagresivo del alumno, el caso se derivará a la Dirección del Colegio para que se determinen los pasos a seguir.

**Depresiones prolongadas** Depresión es una palabra de uso común aunque puede tener diferentes significados. A menudo se utiliza para referirse a períodos pasajeros de tristeza o desánimo tras experimentar la pérdida de un ser querido, de la salud, de pertenencias personales, tras la frustración de expectativas deseadas, o ante dificultades cotidianas. En psiquiatría, las depresiones son trastornos mentales con síntomas y signos característicos, aunque no específicos, de suficiente intensidad y duración como para deteriorar el funcionamiento diario y la calidad de vida de la persona afectada. El manejo de los problemas de salud mental en el mundo educacional no es sencillo. En demasiadas ocasiones se carece de protocolos de actuación adecuados y a veces no se logra un abordaje satisfactorio e integral. En nuestro colegio al vernos frente a algún caso de alumno(a) con síntomas prolongados depresivos

se recomienda actuar de la siguiente forma: • Establecer relación con el alumno y hacer una confrontación adecuada: La intervención inicial debe hacerse en un entorno de privacidad, con respeto al afectado(a), sin paternalismo y sin transmitir sensación de superioridad. Se ha de transmitir la preocupación por el cambio percibido en los hábitos, conducta y en su estado de ánimo. Lo anterior realizado por el profesor jefe. o Se tendrá una disposición de escucha y expresión de apoyo hacia el alumnado con estas características. • En el caso que el docente observe un aumento crítico de la sintomatología, se derivará a convivencia escolar y/o inspectoria para entrevistarse con el apoderado y derivar a la red asistencial. • Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivará a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (a través de un informe redactado por el equipo de convivencia escolar, con la benia de dirección) • Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico (abuso de sustancias), el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica..

## **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE DESREGULACION Y MANEJO DE CRISIS**

### **La comprensión institucional acerca de una crisis:**

Se definirá como situación de crisis en la que algún presente una descompensación socio-emocional con conductas violentas hacia las personas de su entorno o hacia sí mismo.

A continuación se presentan algunas acciones que como comunidad educativa queremos implementar en la práctica del enfrentamiento de situaciones o casos de crisis.

### **Consideraciones importantes en una crisis**

- Es esperable que exista en diversos miembros de la comunidad, un interés por conocer antecedentes de la situación y que se despierten temores y ansiedades relacionados con las características de los hechos que componen esta crisis. Debido a lo anterior, es parte del rol de los adultos de la comunidad, para estos casos, entregar contención y tranquilidad, a los integrantes del colegio más directamente afectados, así como a quienes tienen una relación más indirecta con el evento crítico ocurrido.

- Se considera necesario trabajar con los miembros de la comunidad que están más directamente relacionados o son más cercano al evento críticos, así como con aquellos que están un poco más alejados.
- Es importante también, detectar a otros estudiantes o adultos vulnerables de la comunidad escolar que hayan vivido situaciones similares y que por ello estén en situación de posible riesgo. A todos ellos es importante incluirlos en el plan de intervención que se planifique.

### **Pasos para abordar una crisis**

- Para cada situación de crisis, el equipo directivo, inspector general, junto al encargado de convivencia escolar construirán este protocolo para manejo de crisis para planificar y coordinar las acciones ante una crisis que sufra algún integrante de nuestra comunidad educativa.
- El colegio puede recurrir a apoyo especializado del equipo multidisciplinario , para contar con más herramientas para acompañar a los alumnos y adultos afectados.
- Dependiendo de la naturaleza de la situación se requerirá:
  - a) Contención emocional:** definida por el equipo que planifica, sigue y evalúa el plan de enfrentamiento de la crisis. Si se trata de un estudiante , es muy probable que esta contención esté a cargo de la o el Profesor Jefe, y Psicólogo o docente que se encuentre en el momento; en caso de ser un adulto de la comunidad el afectado, será el equipo a cargo del plan, el que resolverá quiénes darán ese apoyo.
  - b) Contención comunicacional:** estará por lo general a cargo del equipo directivo. De todos modos estos roles serán revisados y definidos por el equipo a cargo del plan de enfrentamiento de la crisis.
  - c) En todos los casos en hayan más personas afectadas, emocional y académicamente, por la situación vivida, el colegio facilitará su participación en instancias de apoyo.**

### **EN RELACIÓN A SITUACIONES DE CRISIS DE UN ESTUDIANTE:**

- 1) Si al momento de la crisis el estudiante se encuentra dentro del aula común, su asistente lo retirará de la sala y lo trasladará a aula de recursos, donde la asistente, la educadora diferencial o el psicólogo (si se encontrara) tratarán de contenerlo emocionalmente y compensarlo. Además se elaborará una bitácora donde se llevará un registro conductual integral del estudiante, el cual deberá ser completado por todos los docentes y asistentes que trabajan con el estudiante.
- 2) Si el estudiante se encuentra en recreo, serán la asistente o los inspectores los que los trasladarán a aula de recursos. Si esta acción es efectiva, después de un tiempo prudente el estudiante retornará al aula común o al recreo, según corresponda.
- 3) Por el contrario, si la acción de contención no es efectiva, algún miembro del equipo directivo del establecimiento procederá a comunicarse

telefónicamente con el apoderado, para que éste pueda lograr contenerlo, o en su defecto retirar al menor del establecimiento.

#### **En relación a la asistente :**

En el caso que el estudiante cuente con una profesional asistente a su cargo, ésta lo acompañará tanto en el aula común como en el aula de recursos

#### **En relación a las adaptaciones curriculares:**

La entrega de apoyos de Educadora Diferencial se realiza en aula regular en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas según corresponda y en aula de recursos con aquellos alumnos que presenten Necesidades Educativas Permanentes. En aula regular el estudiante Máximo realiza las mismas actividades que sus demás compañeros, utilizando para ello adaptaciones curriculares de acceso ya sea personales, materiales y de comunicación las cuales se detallan a continuación:

Estrategias educativas para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

Adecuaciones de acceso

#### **1.- Para la presentación de la información:**

\*Volumen y entonación de la voz.

\*Instrucciones claras y precisas para el estudiante.

\*Uso de medios audiovisuales: videos, ilustraciones, fotografías etc.

\*Ampliación de letras y espacios en actividades y evaluaciones.

\*Uso de refuerzo positivo.

#### **2.- Formas de respuesta ( en actividades, tareas y evaluaciones)**

\* Favorecer respuesta oral.

\*Respuesta con utilización de material concreto.

\*Favorecer actividades y evaluaciones con uso de alternativas.

#### **3.- Organización del entorno físico:**

\*Ubicación estratégica en aula regular.

\*Acceso y desplazamiento libre en la sala de clases.

\*Minimizar el ruido ambiental.



#### **4.- En relación a la Atención Psicológica:**

El profesional psicólogo mantendrá apoyo con el estudiante de manera individual con frecuencia quincenal, con el objetivo de lograr mayor desarrollo de Habilidades Sociales y empatía, reconocimiento y proyección adecuada de emociones, control de impulsos y autocuidado principalmente. Por otra parte mantendrá comunicación mensual con el apoderado, retroalimentación de las acciones llevadas a cabo con el menor. En el área escolar, el profesional psicólogo realizará talleres grupales con el curso en relación a convivencia escolar y diversidad, además de realizar taller con los docentes en torno al Trastorno de Espectro Autista. (La programación de los talleres es de responsabilidad del equipo directivo del establecimiento).

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRASLADO DE ALUMNOS DESDE Y HACIA LA ESCUELA.**

- 1.- La jornada de trabajo de los alumnos es: de lunes a jueves de 8,45 Hrs. a 16,00 Hrs. Viernes de 8,45 Hrs. a 13,45 Hrs.
- 2.- El traslado de alumnos se realiza en un transporte escolar contratado por la Corporación de Educación de Aconcagua, el cual está afecto al Seguro Escolar.
- 3.- El apoderado debe asegurar un comportamiento adecuado de su hijo o pupilo durante el traslado, tanto desde la casa hacia la escuela, como desde la escuela hacia la casa.
- 4.- La escuela no asume responsabilidad alguna por el comportamiento de los alumnos durante este traslado, ni por situaciones que se produzcan durante dicha acción.
- 5.- El alumno que reiteradamente sea denunciado a la Dirección del Establecimiento, por los choferes a cargo o alumnos transportados, por provocar situaciones problemáticas durante el traslado, ya sea por su vocabulario, trato hacia sus compañeros, daño del vehículo, entre otros, será suspendido de dicho beneficio por el resto del año escolar.

#### **PROTOCOLO CASOS DE FAMILIARES FALLECIDOS POR COVID – 19, DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Proporcionar directrices claras, en la activación de los canales de comunicación y redes de apoyo de la comunidad educativa, en beneficio del afectado.

PASO A PASO:

- 1.-Encargado de Convivencia Escolar, activa el protocolo de familiares fallecidos por COVID-19
- 2.-En caso de detectar fallecimientos de familiares por contagios de COVID-19, comunicar de inmediato a la Directora del establecimiento, y Directora de educación de Corporación
- 3.-El encargado de convivencia escolar, deriva el caso, a la dupla psicosocial, para comunicarse con la familia del afectado, y poder brindarle ayuda, en primera instancia de contención emocional, y posteriormente activar las redes de apoyo.
- 4.-La dupla psicosocial, deberá tener un documento formal, donde registrará las acciones e intervenciones realizadas.
- 5.-El encargado de convivencia escolar, informará formalmente a la Directora y sobre las intervenciones realizadas con el afectado.

### **PROTOCOLO DETECCION DE CASOS COVID 19, ESTUDIANTES Y/O APODERADOS**

Proporcionar directrices claras, en la activación de los canales de comunicación y redes de apoyo de la comunidad educativa, en beneficio del afectado.

#### **PASO A PASO**

- 1.-En caso de detectar contagios de COVID-19, comunicar de inmediato la Directora del establecimiento, quien deriva a encargado de convivencia escolar, que se hará cargo de activar Protocolo COVID- 19.
- 2.-El encargado de convivencia escolar, deriva y/o comunica el caso, a la dupla psicosocial de la escuela para que se active la red de salud y para que se ponga en contacto con la familia, y entregar, la contención primaria (apoyo psicoemocional y social cuando se requiera)
- 3.-La dupla psicosocial, deberá elaborar un informe donde registrará las acciones realizadas, lo que permitirá evidenciar las intervenciones realizadas, con el estudiante y su familia.
- 4.-El encargado de convivencia escolar, informa al profesor jefe y realizan un trabajo en conjunto para contención en la escuela.
- 5.-El encargado de convivencia escolar, emite un informe con detalle de las intervenciones realizadas, para el Director y Encargada de Convivencia Comunal.

### **PROTOCOLO DETECCION DE CASOS COVID – 19, FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Objetivo del Protocolo

Proporcionar directrices claras, en la activación de los canales de comunicación y redes de apoyo de la comunidad educativa, en beneficio del afectado.

#### PASO A PASO:

- 1.- En caso de detectar contagios de COVID-19, comunicar de inmediato la Directora del establecimiento, para que active redes.
- 2.- Encargado de Convivencia Escolar, activa el protocolo COVID-19, de funcionarios:
- 3.- El encargado de convivencia escolar, brinda apoyo en primera instancia de contención, y posteriormente realizar un diagnóstico de cómo se encuentra, y así continuar activando la red laboral, de salud y social.
- 4.- La Directora, se comunica con Directora de Educación de Corporación, para retroalimentar el estado de salud del funcionario y las intervenciones realizadas con él.

### **PROTOCOLO PARA LICENCIATURAS POR COVID 19**

#### **OBJETIVO**

Establecer un protocolo para la implantación de medidas de control para la aplicación de una Licenciatura de, la cual es una actividad de carácter social, su lugar de celebración es el Gimnasio del establecimiento, de esta manera el objetivo es que se eviten situaciones que puedan suponer un mayor riesgo de exposición y transmisión del virus Covid-19.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sobre medidas de prevención frente al Covid-19 que resultara de aplicación en su momento, como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica.

#### **ANTECEDENTES.**

Los coronavirus son una amplia familia de virus que se transmiten en la mayoría de los casos a través de microgotas respiratorias y transmisión por contacto directo que entran a las personas por nariz, boca y ojos.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad Covid-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes desinfectantes antimicrobianos que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus.

## **AFORO MÁXIMO.**

La organización de la actividad tendrá una afluencia máxima de 50 personas (espacio cerrado) y 100 personas en espacio abierto, estará supeditada a la comunicación previa por parte de las personas organizadoras a la autoridad respectiva. Paso 3 de Resolución exenta del MINSAL N°591. (Fase 3)

En el supuesto que la comuna ingrese al paso 4° se considera tener una afluencia máxima de 100 personas (espacio cerrado) y 200 personas en espacio abierto, estará supeditada a la comunicación previa por parte de las personas organizadoras a la autoridad respectiva.(Fase 4)

El establecimiento dispondrá de un listado de asistentes a la actividad de Licenciatura y medio de contacto disponible (n° de celular) cumpliendo con las normas de protección de datos de carácter personal. (formato registro) Estos listados se pondrán a disposición de las autoridades sanitarias si así lo requieran.







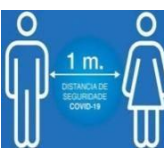

Se supervisará con funcionarios los espacios para facilitar el mantenimiento de la distancia física.


La distancia física entre asientos será de 1 metro. No se permite el consumo de alimentos ni bebidas.

Los alumnos podrán asistir con un solo acompañante y el establecimiento debe realizar la ceremonia por curso y dividirlo en dos si fuese necesario. Además realizará una transmisión online para los amigos y familiares de los alumnos.

La actividad tendrá una duración como máximo de 1 hora( 60 minutos).

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PERSONAL**

	<b>Lavado frecuente de manos.</b>		<b>Evitar saludos con la mano o besos.</b>
	<b>Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</b>		<b>Mantener ambientes limpios y ventilados.</b>
	<b>Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.</b>		<b>No compartir artículos de higiene, de alimentación ni Elementos o Equipos de protección Personal (EPP).</b>
	<b>Mantener la distancia social de un metro.</b>		<b>Estar alerta a los síntomas del COVID- 19;</b> <b>a. Fiebre, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.</b>

	<p>En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE 600 360 7777.</p>	<p>b. Tos.</p> <p>c. Disnea o dificultad respiratoria.</p> <p>d. Dolor torácico.</p> <p>e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.</p> <p>f. Mialgias o dolores musculares.</p> <p>g. Calofríos.</p> <p>h. Cefaléa o dolor de cabeza.</p> <p>i. Diarrea.</p> <p>j. Pérdida brusca del olfato.</p> <p>k. Pérdida brusca del gusto.</p>
---	--	---

Se debe informar, comunicar y asegurar las medidas básicas de prevención recomendadas por el Ministerio de Salud (MINSAL).

Se cumple con las siguientes medidas para minimizar la posibilidad de contagio, estas son:

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener distancia social de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo.
- No se expone en la actividad a personas que correspondan a los grupos de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección.
  - Edad mayor a 60 años.
  - Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
  - Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
  - Personas con cáncer que están bajo tratamiento.

- Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.
- Como también embarazadas y mujeres en periodo de lactancia.

### **COORDINACIÓN DE RIESGOS**

Se cuenta con un equipo de funcionarios para cumplir funciones exclusivas para la gestión de riesgos Covid-19.

- **Equipo de Inspección:** para verificar la implementación de las medidas recomendadas.
- **Designación un Equipo de Desinfección COVID-19:** responsables de desinfectar las diferentes áreas. Funcionarios con los EPP necesarios para esta función.
- **Garantizar la provisión de equipos de protección personal** (mascarillas, guantes, pecheras desechables (en caso de ser necesario) y otros insumos (alcohol gel, toalla de papel desechable, jabón).
- **Registro:** Se llevará registro de las personas que ingresen al establecimiento. En este caso los datos que deben ser registrados son: nombre, rut, dirección, temperatura, posibles síntomas y nº de celular.

Guardar toda la documentación que pueda generarse: acciones que se tomen, controles externos de mantenimiento, bajas laborales, etc.

- **Actualización:** Seguir las últimas noticias oficiales sobre la situación, basadas en el sitio web del Ministerio de Salud. Prestar atención a las comunicaciones e información de los organismos relacionados, como Mutual de Seguridad u otros organismos.

### **COMUNICACIÓN**

- **Contar con un canal oficial de comunicación rápida** entre el personal, Grupo de Coordinación: se creará un grupo de WhatsApp.

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Ante cualquier situación que afecte al establecimiento en el contexto de la actual situación epidémica por Covid-19, debe definirse, a través del coordinador de Riesgos, coordinar la información a los diferentes estamentos implicados, como un portavoz único para cada estamento: medios de comunicación y sociales, autoridades sanitarias, apoderados, visitantes y funcionarios.

### **CONTROL DE ACCESO**

Los accesos al lugar de la Licenciatura estarán supervisados por personal designado por el equipo directivo. Estos supervisores deben estar con todos los elementos de protección personal necesarios, y tienen como objetivo asegurar que toda persona que entre al recinto sea registrada y controlada.

Se hará uso de formato control diario estado de salud, para apoderados y visitas, juntamente con el debido control de temperatura al momento de su ingreso.

Si una persona presenta dos o más síntomas dispuestos en el registro control, este no podrá ingresar, ni continuar transitando por el lugar de la actividad.

De inmediato, se informará a su respectiva jefatura para realizar acciones pertinentes, descritas en las recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19 del MINSAL.

## **IMPLEMENTACIÓN E INFRAESTRUTURA**

El lugar de la actividad contará con la siguiente implementación:

- Pediluvios desinfectantes para calzado.
- Frascos con alcohol gel para higiene de manos.
- Jabón líquido y toalla de papel para el lavado y secado de manos en los servicios higiénicos.
- Contar con basureros en las dependencias.
- Termómetro digital para controlar la temperatura corporal.
- Separación de sillas con distanciamiento físico (1 metro).
- Personal en cada baño para hacer constante desinfección.
- Aplicación de limpieza y sanitización periódica de espacios comunes en interior, exterior y baños.
- Existirá señalética recordando medidas para higiene y distanciamiento físico.
- Se mantendrá el ambiente ventilado.
- Evitar el consumo de alimentos durante la actividad.

### **Adicionalmente en exteriores se dispondrá:**

- Zonas de seguridad: Esto en caso de una emergencia de incendio o terremoto.
- Prohibición de fumar.

### **ACCESO.**

Durante la actividad se dispondrán dos vías de accesos (ingreso y salida). Como parte del plan de integral de seguridad, será necesario ser más estrictos en la vigilancia de cada acceso, se designará dos funcionarios que estén constantemente asegurando que las medidas de prevención se cumplan en cada uno de esos puntos de desplazamiento. También se aplicará la desinfección de las manos en visitantes: en el control de entrada, el personal encargado deberá recomendar a las personas que limpien sus manos con gel desinfectante, disponibles en dispensadores o frascos con ayuda de los funcionarios del establecimiento.

Se realizará control de temperatura a todos quienes ingresen al recinto. Además, se sugiere que este control sea acompañado de la validación

del registro de control de salud de cada persona.

### **REGISTRO DE CONTROL.**

A todos quienes desean ingresar a la actividad deberán cumplir con el control de acceso, esto con el objetivo de verificar la ausencia de síntomas. Para descartar casos sospechosos, se utilizará un formato (registro covid 19).

### **AUXILIARES DE SERVICIO.**

Todos los auxiliares de servicio deberán contar con elementos de protección personal obligatorios en el desempeño de sus funciones; uso permanente de guantes de nitrilo, mascarilla y pecheras. Se recomienda la siguiente medida específica para estos trabajadores:

- En caso de romperse los guantes el personal deberá lavarse las manos con agua y con jabón, para luego cambiar de guantes.

### **CONDUCTAS DEL PERSONAL Y VISITANTES:**

- Es deber del funcionario(a) y toda persona que ingrese al establecimiento, evitar el “Contacto Estrecho” en todo momento, manteniendo siempre una distancia igual o superior a 1 metro con otras personas e informar al equipo directivo toda situación en que esta medida no se cumpla para resolución inmediata.
- Para evitar contagios de personas, se evitará dar abrazos y besos o estrechar las manos con otras personas.
- También no compartir objetos con terceros. Si se realiza el intercambio de objetos entre personas (como por ejemplo lápices, etc.), se realizará una desinfección de manos.

### **SERVICIOS HIGIÉNICOS:**

- Limpiar y desinfectar frecuentemente pisos y paredes.
- Limpiar y desinfectar constantemente las superficies del baño y el inodoro, utilizando un desinfectante (hipoclorito) de acuerdo con el ANEXO.
- Reforzar la desinfección de manillas, pasamanos, tiradores de inodoros y todo elemento de uso y contacto frecuente.
- Lavar con abundante agua y jabón los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección a fin de asegurar que los mismos estén higienizados cada vez que se utilicen.

### **MANEJO DE RESIDUOS:**

- Se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos, los que deben



ser entregados al servicio de recolección, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

## **PROCEDIMIENTOS Y DEFINICIONES PARA ABORDAR CASOS DE COVID-19**

A la fecha, la diferenciación de casos sospechosos, confirmados o asintomáticos está definida de la siguiente forma:

### **Síntomas por Caso Sospechoso:**

- Fiebre, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato.
- Pérdida brusca del gusto.

### **DETECCIÓN DE CASOS:**

Si una persona manifestará fiebre a partir de 37.8°, con o sin síntomas respiratorios, tales como tos, dolor de garganta, sensación de falta de aire, u otros de los mencionados, deberá quedarse en su domicilio y llamar a su emergencia médica correspondiente, quienes le indicarán los pasos a seguir. Por otra parte, el funcionario encargado deberá comunicar la situación al equipo directivo del establecimiento.

### **CASOS SOSPECHOSOS:**

- a) En un caso sospechoso NO asociado al riesgo de contagio por motivos laborales: el trabajador o personas debe ser atendido en un centro asistencial por su previsión de salud. Primero debe comunicarse a la SEREMI local al número 600 360 7777.
- b) En un caso sospechoso al riesgo de contagio por motivos laborales: Seguir las instrucciones según la previsión laboral de Corporación (Mutual de Seguridad). Se debe realizar la notificación a la SEREMI local en forma inmediata.  
Para ambos casos, debe habilitarse un lugar de aislamiento hasta que la personas que presente síntomas durante la actividad pueda ser evacuada del establecimiento.

## **MANEJO DE LOS CONTACTOS:**

### **Contacto estrecho:**

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

### **CASOS SOSPECHOSOS:**

En caso de detección de fiebre o respuesta positiva a cualquiera de los síntomas del registro (formato adjunto), realizada en el control del acceso, hay que activar los protocolos.

*Al momento de detección de un caso sospechoso Covid-19, la primera acción del personal de contacto, quien debe estar con sus EPP correspondientes, es dar aviso a Directora o Coordinador de Seguridad (Establecimiento) y llevar el afectado a un área de aislamiento.*

El personal del establecimiento solicitará al apoderado o visitante que se dirija al centro asistencial más cercano. Le proporcionará información de los servicios de salud a los que pueda ser trasladados (números telefónicos, direcciones y los medios de transportes que podrían prestar el servicio).

## **ANEXO**

- a. Utilizar siempre dilución recién preparada.
- b. Para lograr las concentraciones recomendadas a partir de cloro comercial:
  - » Cloro al 5-6% (50-60 g/L): añadir 20 o 25 ml de cloro en 1 litro de agua.

» Cloro al 4% (40g/L): añadir 30 ml de cloro en 1 litro de agua.

\* Como ejemplo, una “cuchara de sopa” equivale a 15 ml.

c. Dosis para sanitización de amonio

Sugerencia: añadir 5 ml de amonio en 1 litro de agua.

### **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):**

El personal auxiliar de servicio debe utilizar los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en el lugar.

- Pechera desechable.
- Guantes de nitrilo.
- Mascarilla desechable.

Para el adecuado retiro de los EPP se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos.

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

## **PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

## **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA**

### **1.- FUNDAMENTACION**

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso

La circular de Reglamento Interno de Educación Parvularia, dirigida a todos los establecimientos del nivel, tanto públicos como privados del país tiene por objeto favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus protocolos de actuación.

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños, en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

### **2.- DERECHOS DEL NIÑO**

- 1.- Derecho a tener una familia y no ser separado de ella; derecho a la comprensión por parte de los padres y de la sociedad.
- 2.- Derecho a un nombre y a una nacionalidad.
- 3.- Derecho a la igualdad sin distinción de raza, credo o nacionalidad, a formarse en un espíritu de solidaridad, amistad y justicia entre los pueblos.
- 4.- Derecho a recibir educación gratuita y disfrutar de los juegos; derecho a una protección especial, para su desarrollo mental, físico y social.
- 5.- Derecho a la alimentación adecuada, vivienda y atención médica para la madre y el niño.
- 6.- Derecho a ser protegido contra el abandono y la explotación en el trabajo.

- 7.- Derecho a ser primero en recibir ayuda en caso de desastres.
- 8.- Derecho a una tencion médica especial.
- 9.- Derecho a ser protegidos contra el mal trato y el abuso sexual.
- 10.-Derecho a una educacion y cuidados especiales para el niño, fisica y mentalmente disminuido.

### **3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO N° 1:** Los niveles estarán a cargo de los siguientes funcionarias: Educadora de Párvulos y Asistente de Párvulos.

**ARTÍCULO N°2:** El horario de la Educadora de Párvulo corresponde a 38 horas de docencia directa con el parvulo NT1 y NT2, grupo heterogéneo, distribuyendo las otras 6 horas de colaboracion en planificación, preparación de materiales, reuniones técnicas, reuniones de apoderados, considerando siempre las necesidades de la institución.

**ARTÍCULO N°3:** El requisito de ingreso es de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación: En Primer Nivel Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. -Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

**ARTÍCULO N°4:** Para postular a matrícula, se deberá realizar a través del SAE y si es fuera del período de postulación por este sistema , se matriculará directamente en el establecimiento y se le solicitará la siguiente documentación: Certificado de nacimiento y Carnet control niño sano al día. En el establecimiento se registrarán los datos pertinentes entregados por el apoderado/a en Ficha de Matrícula la que deberá ser firmada por el apoderado.

**ARTÍCULO N° 5:** Las actividades se desarrollarán de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Lunes a jueves: 08: 45 horas – 16:00 horas

Viernes: 08:45 horas-14:00 horas

**ARTÍCULO N° 6:** Asistencia sistemática durante el año lectivo y reafirmando de que los aprendizajes se logran a través de una asistencia continua.

**ARTÍCULO N° 7:** Se deberán respetar los horarios establecidos, con excepciones propias de alguna eventualidad del estudiante.

**ARTÍCULO N° 8:** Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar, en forma personal o por teléfono y adjuntar certificado médico cuando sea pertinente.

**ARTÍCULO N° 9:** Si el alumno presenta problemas de salud se le comunicará por teléfono al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del establecimiento, con la firma respectiva.

**ARTÍCULO N° 10:** El establecimiento no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento y firmar documento de autorización para tal efecto.

**ARTÍCULO N° 11:** En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá permanecer en su hogar y presentar certificado de alta para incorporarse a clases.

**ARTÍCULO N° 12:** En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de este, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el Hospital de Ancud. En el caso que el apoderado no pueda llegar al establecimiento por algún motivo especial el alumno será llevado al recinto hospitalario por un Inspector de Patio del establecimiento en donde deberá llegar el apoderado para recibir a su pupilo/a y continuar con las indicaciones médicas. (el apoderado se hará cargo del traslado del estudiante a su hogar).

**ARTÍCULO N° 13:** Se tendrá especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardiacas, etc.). Los directivos, docentes y asistentes de la educación deben conocer estos casos particulares. En caso de haber estudiantes que deban tener alimentación especial, el apoderado/a debe responsabilizarse y firmar documento para que el alumno reciba la alimentación que como tutora le enviará al establecimiento y deberá entrega las indicaciones a educadora y asistentes de párvulos.

**ARTÍCULO N° 14:** En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informará a la dirección del establecimiento y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.

**ARTÍCULO N° 15:** El uniforme escolar debe estar marcado con el nombre y apellido del niño o niña para evitar confusiones o pérdidas.

#### **4.- DEL FUNCIONAMIENTO**

**ARTICULO 1:** El establecimiento Escuela Rural Luis Segovia Ross, junto con sus niveles NT1-NT2 funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción del periodo que correspondería a vacaciones de invierno y otros períodos de receso pedagógico decretados por el Ministerio de Educación y/o MINSAL ea que se avisará con anticipación a los apoderados.

**ARTÍCULO 2:** Igualmente se interrumpirán los procesos pedagógicos por alguna eventualidad de catástrofe, la que deberá ser autorizada por los organismos correspondientes.

**ARTICULO 3:** Los niveles NT1-NT2, como curso combinado, funcionan en la misma infraestructura, en un mismo espacio, con actividades acordes a su nivel, según las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

**ARTÍCULO 4:**Las niñas y niños serán recibidos por la Educadora o su Asistente de Párvulos, 15 minutos antes de que se inicie la jornada, siendo obligación de los padres y apoderados respetar el horario de entrega del alumno en hora definida al conductor de locomoción escolar para su transporte al colegio.

**ARTÍCULO 5:** El horario de salida del educando es el estipulado en el establecimiento, educadora y asistente de párvulos lo entregan al conductor quien lo transportará en furgón escolar de regreso a su hogar, conductor lo entrega al apoderado/a, siendo obligación de este recibirlo sin contratiempos.

**ARTÍCULO 6:** Será decisión del apoderado/a el traslado del estudiante al establecimiento en forma personal y lo debe plantear al inicio del año bajo firma de documento.

**ARTÍCULO 7:** En caso de retiro del estudiante antes del horario de término de jornada, apoderado debe firmar bitácora de salida alumno y no contará con transporte escolar. Sólo se entregará al estudiante a apoderado titular , suplente.

**ARTÍCULO 7:** Todos los elementos de uso personal del niño o niña deberán estar debidamente marcados con nombre y apellido (mochila, cotona, delantal y otros).

**ARTÍCULO 8:** Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre comportamiento y sus avances pedagógicos del niño/a en horario establecido y previamente comunicado por la Educadora.

**ARTÍCULO 9:** Todo apoderado que necesite una entrevista personal con la educadora de su hijo(a) deberá solicitarla con previo aviso la que lo atenderá en horas No lectivas.

**ARTÍCULO 10:** Los padres y apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través de la agenda escolar. El apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia de manera escrita o por teléfono.

**ARTÍCULO 11:** Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio y para ser registrado en ficha del alumno/a.

**ARTICULO 12:** Los utensilios de aseo serán de uso personal (cepillo, toalla, pasta de dientes, jabones, alcohol gel, mascarillas, otros) al igual que los materiales didácticos y fungibles de trabajo; estos últimos hasta termino de pandemia, posteriormente será de uso colectivo.

**ARTICULO 13:** Durante la jornada de trabajo la Educadora y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, sólo pueden acompañarlos/as, por lo que el apoderado/a debe reforzar este habito en el hogar para evitar inconvenientes.(solo en caso que los apoderados autoricen bajo firma se podrá ayudar al alumno/a)de lo contrario se comunicará al apoderado para llevar muda y cambiarlo o retirarlo del colegio dejando constancia en bitácora de salida de estudiantes.

**ARTICULO 14:** Los padres deben autorizar por escrito las salidas pedagógicas a terreno de su hijo(a) de acuerdo a las actividades de aprendizaje que será previamente comunicada por la Educadora de Párvulos.

## **5.- ASPECTOS EDUCATIVOS**

**ARTICULO 1.** Conforme al Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, tendrá dos periodos durante el año lectivo

- **Primer Semestre**
- **Segundo Semestre**

**ARTÍCULO 2:** Los estudiantes tendrán durante el año lectivo tres evaluaciones formativas que serán informadas a la UTP en estadística para evaluar los logros de aprendizajes y realizar plan para potenciar sus aprendizajes y habilidades. A los apoderados se les presentará de manera personal-presencial.



1. **Evaluación Diagnóstica:** permite conocer conductas y aprendizajes de entrada de los niños(a)
2. **Evaluación Formativa:** permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre.
3. **Evaluación de control:** permite conocer los aprendizajes durante el año.

## **6.- NORMAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 1:** No dejar nunca a los párvulos solos.

**ARTÍCULO 2:** Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.

**ARTÍCULO 3:** Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.

**ARTÍCULO 4:** El **ARTÍCULO 5:** No se permitirá que los niños y niñas ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.

**ARTÍCULO 5:** No se permitirá que los niños o niñas asistan al establecimiento con objetos de valor, el establecimiento no se responsabilizará de su pérdida.

**ARTÍCULO 6:** Se mantendrá libre de obstáculo las dependencias en donde se atienden a los niños/as

**ARTÍCULO 7:** Se distribuirá las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos y con la distancia necesaria que indica el MINSAL por precaución al contagio CORONA VIRUS.

**ARTÍCULO 8:** No se permitirá permanencia en el establecimiento sin mascarilla.

**ARTÍCULO 9:** Los niños y niñas deberán tener mascarillas de repuesto.

**Artículo 10:** Todo niño/a debe someterse a toma de temperatura al ingresar al furgón escolar, al ingresar al establecimiento y en caso de sospecha de temperatura durante la jornada.

**ARTÍCULO 11:** Se evitará que los niños/as corran dentro de la sala, (hasta término de pandemia) por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada.

**ARTÍCULO 12:** Cada niño/a, mientras dure COVID\_19, tendrá espacio demarcado para la realización de sus actividades y no podrá compartir materiales de trabajo, además deberá mantener distancia con sus pares

en el comedor.(no se permitirá que el niño/a lleve colación desde el hogar al colegio).

**ARTÍCULO 13:** Se supervisará para que los niños y niñas jueguen en forma segura en su espacio cubierto y en el patio, especialmente en zona de juegos.

**ARTÍCULO 14:** Se procurará que la alimentación servida a los párvulos estén a temperatura adecuada, es decir, similar a la temperatura del cuerpo.

**ARTICULO 15:** Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante su desempeño de su trabajo. En general no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades más en tiempo de pandemia.

**ARTICULO 16:** Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológica que sean requeridas por el personal del establecimiento.

**ARTÍCULO 17:** Los párvulos se rigen por el Plan de Seguridad del Establecimiento donde están los protocolos de seguridad y las indicaciones claras de evacuación y se implementarán actividades destinadas a difundir la prevención de riesgos y auto cuidado.

**ARTÍCULO 18:** Se proporcionará un ambiente propicio para el aprendizaje y la seguridad pertinente para el desarrollo óptimo de los niños/as del párvulo.

## **7. DE LA PROMOCION**

**ARTÍCULO 1:** Todos los niños NT1-NT2 serán promovidos al siguiente nivel y curso según corresponda, según Decreto 289/2001.-

**ARTÍCULO 2:** La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren reforzar en el hogar.

**CLASIFICACIÓN DE FALTAS**

**NIVEL NT1 Y NT2**

Tipificación	Tipificación de las faltas	Procedimientos /Medidas	Funcionario que dispone la medida.
<p><b>FALTAS LEVES</b></p>	<p>Correr en los recreos pasando a llevar el espacio físico personal del compañero (empujones, patadas, entre otros.)</p> <p>Pararse sobre los siguientes objetos sin previa autorización: inodoro lavamanos, mesas, sillas, muebles, entre otros.</p> <p>Lanzar objetos inadecuados en la sala de clases (tijera, lápices, estuche, mochilas, entre otros).</p> <p>Contaminar el ambiente, deteriorar árboles o plantas.</p> <p>Morder a cualquier compañero o compañera una sola vez (sujeto a evaluación visual).</p> <p>Apropiarse inadecuadamente o dañar con intención objetos de sus pares (materiales, colación, entre otros).</p> <p>Utilizar groserías o descalificativos tanto como para expresarse de algo o de alguien dentro del establecimiento (Si se realiza ésta conducta más de una vez se considerará una falta grave).</p> <p>Hacer mal uso de la alimentación escolar (escupir, jugar, botar, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conversación de la educadora con el alumno.</li> <li>● Se informa cuaderno</li> <li>● Dejarlo escrito en la hoja de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Educadora (en caso de ausencia mediará asistente de párvulos).</li> </ul>

<p><b>FALTAS GRAVES</b></p>	<p>Dañar implemento o infraestructura del establecimiento.</p> <p>No seguir instrucciones u desobedecer a la educadora o asistente.</p> <p>Espiar o molestar a un compañero en el baño.</p> <p>Participación activa o pasiva de juegos sexualizados entre pares (besos en la boca, tocación de partes íntimas, roces corporales, entre otros). Si se realiza ésta conducta más de una vez será considerada una falta muy grave.</p> <p>Negarse de forma reiterada a realizar actividades pedagógicas.</p> <p>Morder a cualquier compañero más de una vez dejando marcas físicas.</p>	<p>Conversación de la educadora y directora con el alumno.</p> <p>Se realiza citación a padres y/o apoderado para informarles el día siguiente de lo ocurrido.</p> <p>Comentario escrito en hoja de vida firmado por apoderado.</p>	<p>Educadora e integrante del comité de buena convivencia.</p>
-----------------------------	--	---	--

<p><b>FALTAS MUY GRAVES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agredir físicamente a sus pares y/o personas adultas.</li> <li>● “Exhibir partes íntimas en contextos inapropiados”</li> <li>● Tocar de forma intencional las partes íntimas a pares o adultos.</li> <li>● Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente en forma verbal de compañeros, compañeras,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conversación de la educadora y directora con el alumno.</li> <li>● Se cita para el mismo día a padres y/o apoderado para informar de lo ocurrido.</li> <li>● Comentario escrito en hoja de vida.</li> <li>● Intervención psico-social alumno y entorno familiar en caso necesario.</li> <li>● Acta de mediación escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Educadora, Directora y representante del comité de buena convivencia.</li> </ul>
---------------------------------	--	--	---

	<p>educadora y/o asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Discriminar a un compañero o compañera, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.</li> <li><input type="checkbox"/> Hurtar objetos del establecimiento, de los compañeros o de cualquier funcionario.</li> <li><input type="checkbox"/> Rayar o cortar libro de clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistir con accesorios corto punzantes o de fuego (corta papel, alfileres, encendedor, fósforos, entre otros).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Invadir o deteriorar el ambiente de los seres vivos más próximos (aves).</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Interrumpir la reproducción de seres vivos más Próximos</b></li> </ul> <p><b>(romper huevos de aves).</b></p>		
--	---	--	--

# ANEXOS



## FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO Y/O MALTRATO ESCOLAR

POR FAVOR ESCRIBIR TODA LA INFORMACIÓN EN LETRA IMPRENTA

Fecha de hoy: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

### PERSONA QUE DENUNCIA EL INCIDENTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Colocar una X en el casillero que corresponda:**

- Estudiante
- Padre / Madre / Tutor de un alumno
- Familiar cercano adulto de un estudiante
- Personal docente del colegio
- Espectador

1. Nombre del (los) alumno(s) víctima(s) de la situación	Edad	Curso
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Nombre del (los) alumno(s) victimario (s) (si se conoce(n) )	Edad	Curso
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. ¿En qué fecha(s) ocurrió (ocurrieron) los incidentes?

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**4. Colocar una X al lado de la(s) frase(s) que mejor describe(n) lo que ocurrió.** (Seleccionar todos los que correspondan)

- Bullying, acoso o intimidación que involucre agresión física.
- Hacer que otra persona golpee o lastime a un alumno.
- Burlarse, poner apodos, hacer comentarios críticos, o amenazadores personalmente o por otros medios.
- Humillar y poner en ridículo a la víctima.
- Realizar gestos vulgares y/o amenazadores.
- Excluir o rechazar al alumno.
- Intimidar (Bullying), extorsionar o explotar.
- Difundir rumores o chismes dañinos.
- Relativo a la discapacidad de un alumno.
- Relativo a la orientación sexual percibida de un alumno.
- Cyberbullying (por ej.: redes sociales, incluyendo Facebook, Twitter, Instagram, etc.).
- Comunicación electrónica (por ejemplo: email, mensajes, mensajes con temas sexuales, etc.).
- Acoso racial.
- Acoso sexual.
- De naturaleza sexual.
- Otro (especificar) \_\_\_\_\_

**5. ¿Dónde ocurrió el incidente?** (Seleccionar todos los que correspondan)

- En el colegio
- En el transporte escolar
- Por redes sociales (whatsApp, snapchat, instangram, Facebook, entre otras)
- En una actividad o evento auspiciado por el colegio fuera de la propiedad del colegio.
- En el trayecto de ida o vuelta al colegio.

**6. Describir el (los) incidentes(s), incluyendo lo que los presuntos agresores dijeron o hicieron.** (Adjuntar más antecedentes si es necesario)

**7. ¿Por qué ocurrió el Bullying, acoso o intimidación?** (Adjuntar más antecedentes si es necesario)

**7. ¿El incidente llevó a una lesión física?** (Colocar una X junto a una de las siguientes opciones)

- No  Sí, pero no requirió asistencia médica  
 Sí, y requirió asistencia médica, se adjunta respaldo de atención médica.

**8. Si hubo una lesión física ¿cree que tendrá efectos permanentes?**  Sí  No

**9. ¿El estudiante víctima de la situación estuvo ausente del colegio a raíz del incidente?**  Sí  No

Si la respuesta es afirmativa, ¿cuántos días estuvo el alumno víctima de la situación ausente del colegio a raíz del incidente? \_\_\_\_\_

**10. ¿El incidente produjo un daño psicológico?** (Colocar una X a una de las siguientes opciones)

- No  No se sabe  Sí, se adjunta respaldo de la atención médica

**11. ¿Hay alguna información adicional que desee proporcionar?** (Adjuntar más antecedentes si es necesario)





### SALIDA PEDAGÓGICA

Profesor Responsable:			
Lugar que visita:			
Curso:		Fecha:	
N° Alumnos/as:		Transporte:	
Hora salida colegio:		Hora llegada:	
<b><u>Objetivo pedagógico de la salida</u></b> ●			
<b>Actividades a desarrollar</b> ●			

En el caso de ser acompañados además por apoderados o personal del establecimiento, completar el siguiente cuadro.

	Nombre de apoderado	Nombre del alumno (a)
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

---

FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE



## PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO

Es importante señalar que la ocurrencia del accidente del trabajo deberá contemplar los requisitos establecidos por la legislación vigente, Ley N°16.744 en el Artículo N°5.

- **PASO 1:** Cualquier trabajador(a) de la Corporación Municipal de Educación, Salud y atención al menor, que desarrolle sus actividades en dependencias o establecimientos de esta, y que por esta razón, ya sea directa o indirectamente, sufra una **lesión incapacitante** (Artículo N°5 Ley N°16.744) deberá informar de manera inmediata a su Jefe respectivo(Director(a)), de manera coordinada al Experto en Prevención de Riesgos Sr. Pablo Agüero Soto y oficinas del Departamento de Personal para poder determinar si debe percibir las prestaciones establecidas por la ley y continuar con el **paso n°2**. Se debe proceder según lo que se dispone a continuación;
  - **Caso 1.1.-** En caso de que la **lesión no sea incapacitante**, se le otorgarán los primeros auxilios en el establecimiento (si estos son necesarios) y luego de la recuperación, el trabajador podrá retornar a su puesto de trabajo o ser reubicado (según lesión). Lo anterior será determinado entre el personal, Director(a) del respectivo establecimiento y Experto en Prevención de Riesgos.
  - **Caso 1.2.-** Si el lesionado(a) no pudiese acudir para informar a su jefe directo por la **gravedad de la lesión o por una inconciencia** de éste, algún compañero(a) de trabajo se deberá comunicar inmediatamente con el servicio de la Mutual de Seguridad Policlínico 065 - 2 – 623028 y solicitar ambulancia si se requiere.
- **PASO 2:** Jefe(a) directo o inmediato deberá constatar la lesión y seguidamente se deberá reportar (datos) en el **“Formulario de control interno (anexo 1)”**. Esto se realiza para registrar los datos del accidente.
- **PASO 3:** Se deberá firmar el Anexo 1 por el trabajador y jefe directo o inmediato.
- **PASO 4:** El trabajador, lesionado, será derivado a la Mutual de Seguridad para que reciba las prestaciones correspondientes.
- **PASO 5:** El Experto en Prevención de Riesgos realizará la denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT) e investigación de accidente junto a la del Comité Paritario cuando corresponda, con respecto al caso. Este será el único documento válido, para la Mutual de Seguridad, para validar las prestaciones que establece la Ley N°16.744.

NOTA: El anexo 1 será usado para la confección de la DIAT, por lo cual deberá ser entregado a Experto en prevención de riesgos.

- PASO 6:** Una vez que el trabajador ha sido dado de alta, a través de un certificado de alta médica emitido por la Mutual.
- PASO 7:** El trabajador deberá presentarse a trabajar el día hábil siguiente a la fecha de su alta. Toda situación distinta será informada por la Mutual o por la Corporación Municipal Ancud.

### **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO**

#### **A.- Cuales no son accidentes del trabajo**

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

**B.- Las excepciones a los accidentes**, no originados en el trabajo, solo podrán ser determinadas pMutual de Seguridad.

- Experto en Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal Ancud.

## **PROCEDIMIENTO ANTE UNA POSIBLE ENFERMEDAD PROFESIONAL**

Si un trabajador, requiere una evaluación médica por sospecha de una Enfermedad profesional, debe solicitarlo a su Jefe respectivo (Director(a)), para generar una solicitud de Informe de Puesto de Trabajo elaborado por Experto Profesional en Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal. A su vez se procede a emitir una orden de atención temporal para determinar el Diagnostico médico y enviar a trabajador(a) junto a la DIEP (Denuncia individual de Enfermedad Profesional). Así la Mutualidad califica la posible Enfermedad.

### **INFORMACIÓN TELEFONICA:**

<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Pablo Agüero - Experto Profesional en Prevención de Riesgos</b>	Cel: 68960399 Oficina: 065 - 2 - 623501

<b>Oficina de Personal</b>	Oficina: 065 - 2 - 623525 Anexo: 525
<b>Mutual de Seguridad Ancud</b>	065 - 2 - 623028 - Policlínico      Celular: 92436796 - Policlínico  Calle Baquedano 267 Rescate Emergencia 600 - 301- 2222

## ANEXO N°1

### FORMULARIO DE CONTROL INTERNO – Accidente e Incidente

#### I.- DATOS DEL ACCIDENTADO(A)

Nombre:		RUT:	
Fecha de nacimiento:		Antigüedad en Corporación	Antigüedad en Puesto de trabajo actual
Cargo			

#### II. - DATOS DEL ACCIDENTE

Fecha Accidente:		Jefe(a) Directo(a):		Hora accidente	
Actividad reciente :		Establecimiento:			
Testigo 1		Cargo:			
Testigo 2:		Cargo:			
Horario de trabajo:					

#### III. – DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE (que paso)

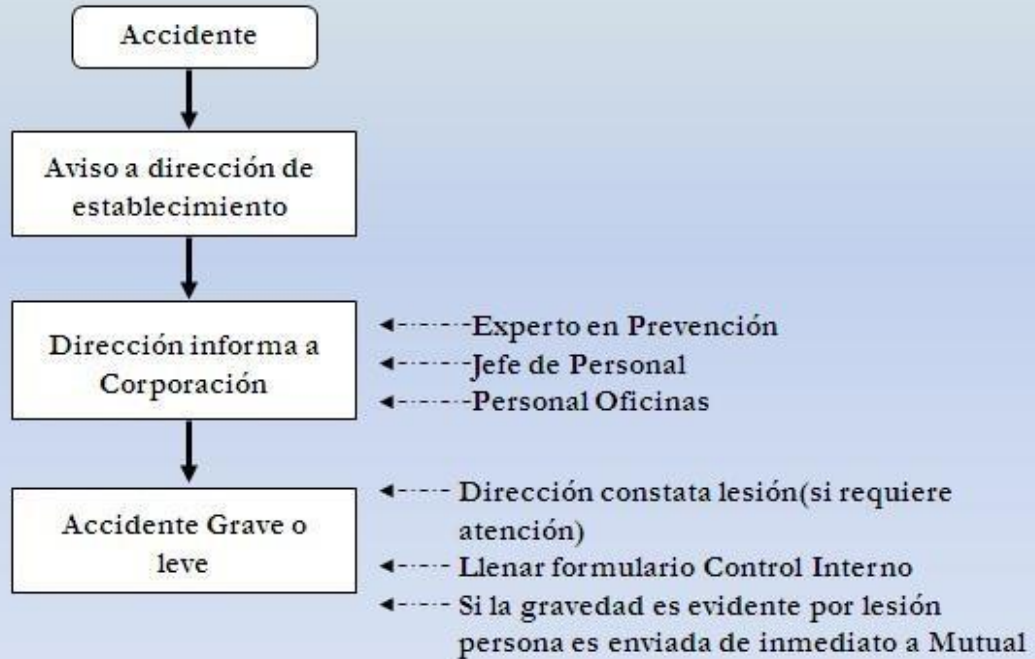
\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe(a) Directo o Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma de Trabajador(a)

## ANEXO Nº2

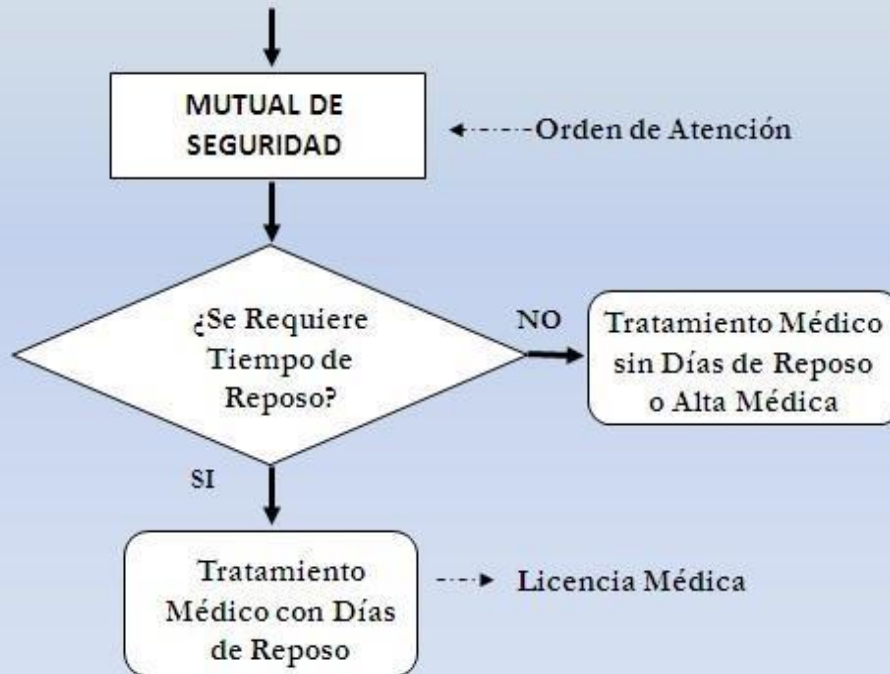
# Accidentes del Trabajo

- Procedimiento



# Accidentes del Trabajo

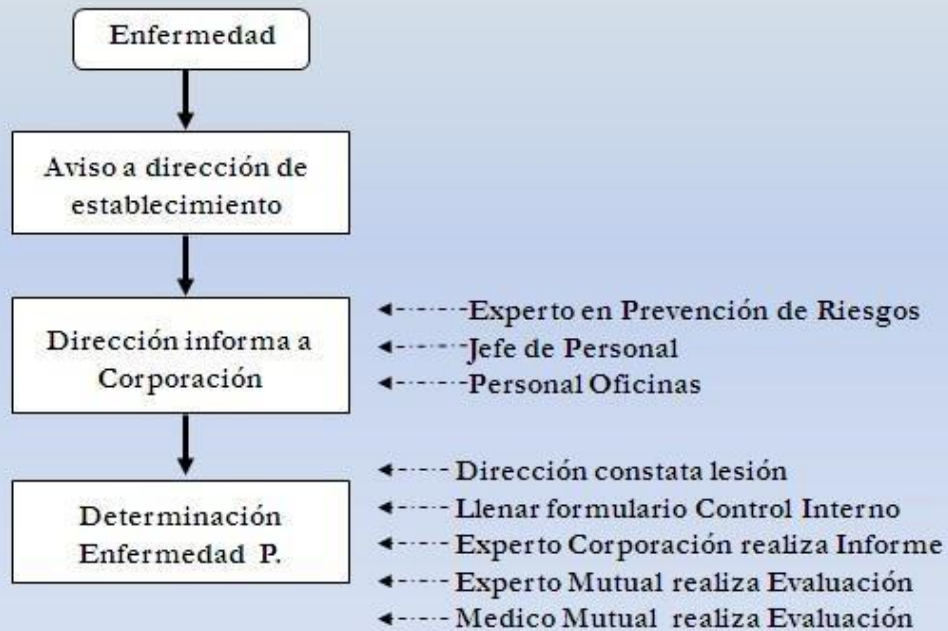
- Procedimiento





# Enfermedad Profesional

- Procedimiento



Elaborado por:

  
PABLO GUILLERMO AGÜERO SOTO  
INGENIERO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS, CALIDAD Y AMBIENTE  
N° C/P-032/08

PABLO AGÜERO SOTO  
Ingeniero en Prevención de Riesgos,  
Calidad y Ambiente  
C/P-032/018



WINDALE SUJARRIN, SANTIAGO FERRERAS, M. RUIZ

## FORMULARIO DE CONTROL INTERNO – Accidente de trabajo

### I.- DATOS DEL ACCIDENTADO(A)

Nombre:				RUT:		
Fecha de nacimiento:		Antigüedad en Corporación		Antigüedad en Puesto de trabajo actual		

Cargo		
Establecimiento		

### II. - DATOS DEL ACCIDENTE

Fecha Accidente:		Tipo de accidente: (Trabajo o trayecto)	Hora accidente	
Jefe(a) Directo(a):			Cargo:	
Testigo 1			Cargo:	
Testigo 2:			Cargo:	
Horario de trabajo:				

Señale que estaba haciendo el trabajador(a) al momento o justo antes del accidente		
Señale el lugar donde ocurrió el accidente		

### III. – DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE (que paso)

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe(a) Directo o Inmediato