



**REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL DE CONVIVENCIA**

PERIODO 2024

ESCUELA "CLAUDIO MATTE PÉREZ" E-67

INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa de escuela Claudio Matte Pérez E-67, identifica como idea fundamental que la educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, por lo que reconoce el derecho a la educación como un proceso continuo y dinámico, que, en el caso de nuestra escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las normas que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren, configurando de esta manera el proceso educativo de nuestra comunidad escolar.

En esta idea la Convivencia Escolar es concebida como la construcción de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, coherente y acorde con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), enmarcada en principios y valores declarados bajo la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento del Establecimiento y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto y reconocimiento a los derechos y deberes de los individuos que la componen. Lo anterior, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento Educacional.

Este documento en adelante Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la Escuela “Claudio Matte Pérez” E-67, a través de sus páginas y de acuerdo con el artículo 28 de la Convención sobre los Derechos del Niño declara y se adhiere a que todo niño y niña tiene derecho a la educación y es obligación del Estado asegurar la educación primaria gratuita y obligatoria respetando la dignidad del niño y niña como ser humano.

El reconocimiento de este derecho hace que el establecimiento en su calidad de institución colaboradora del Estado en la función de entregar educación pre básica y general básica gratuita tenga como filosofía que todos los niños que acoge la escuela tengan el derecho a recibir una educación de calidad promoviendo y generando a través de todos los estamentos que componen la comunidad educativa los apoyos, estrategias, herramientas y adecuaciones que se requieran para el logro de este derecho, concibiendo así a nuestra comunidad educativa como una entidad inclusiva para todos los estudiantes que a ella ingresan.

El Reglamento Interno de la Escuela Claudio Matte Pérez E-67 se fundamenta en la legislación vigente y se enmarca en los siguientes documentos legales:

- Ley N° 20.370 Ley General de Educación.
- Ley N° 20.529, creación del aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
- Ley N° 20.248, Ley subvención escolar preferencial (LSEP)
- Ley N° 21.040, sistema de educación pública (Ley NEP)

- Ley N° 19.070 de los Profesionales de la Educación.
- Ley N° 20.501 de Calidad y Equidad en la Educación.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.609 sobre discriminación.
- Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
- Ley N° 19.979 Jornada Escolar Completa – JEC .
- Ley Indígena (19.253).
- Ley N° 20.845, de Inclusión escolar
- Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Comunitarios.
- Decreto, 100, 2005 M.S.G.P. Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto, N°2, 1998, MINEDUC, Ley de subvenciones.
- Decreto N°1, 1996, MINEDUC, Estatuto Docente
- Decreto, 315, 2010, Mineduc, Reglamento de los Requisitos del RO
- Decreto, 326, 1989, del M.R.E., Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, O.N.U.
- Decreto 511, exento 1997, MINEDUC, Reglamento de Evaluación y promoción escolar niños y niñas de Educación Básica.
- Decreto,24, 2005, MINEDUC, Consejos Escolares
- Decreto 215, 2009, MINEDUC, Reglamento uso uniforme escolar.
- Decreto, 873, 1991, del M.R.E., Derechos del Niño.
- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para la Educación Básica), 40 de 1996 (OFT y CMO para Enseñanza Básica), 511/97 (Evaluación y Promoción para la Enseñanza Básica).
- Decreto 565, 1990, Centros General de Padres y Apoderados.
- Decreto 524, 1990, Centro de Alumnos.
- Circular N°1 – Establecimientos Educativos, subvencionados, municipales y particulares de la Superintendencia de Educación.
- Ordinario 768, 2017, SUPEREDUC, derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educativo.
- Ordinario 476, SUPEREDUC, Instructivo Reglamento Interno en lo referido a Convivencia Escolar.
- Resolución Exenta 193, 2018, Superintendente Educación, Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Los contenidos de este Manual serán revisados anualmente por representantes de la comunidad escolar al inicio del año escolar, para redefinir los aspectos que se requieran actualizar y /o modificar según las circunstancias presentes.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	01-02
-------------------	-------

ÍNDICE	03-04
--------------	-------

TÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA

- Artículo 1: Niveles Escolares y Funcionamiento	05
- Artículo 2: De la Estructura Organizacional	05
- Artículo 3: De los Roles y Funciones.....	06
- Artículo 4: De los Derechos de los Funcionarios.....	21
- Artículo 5: De los Consejos.....	22
- Artículo 6: Plan de Organización y Funcionamiento Diario	25
- Artículo 7: Normas sobre el Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina	28
- Artículo 8: De los Actos Cívicos.....	31
- Artículo 9: De los Paseos de Curso	31
- Artículo 10: De las Salidas Pedagógicas.....	32
- Artículo 11: Sobre el Seguro Escolar.....	32
- Artículo 12: Del Cambio de Actividades.....	34
- Artículo 13: De la Lista de Útiles Escolares.....	34
- Artículo 14: De las Actividades Extraescolares.....	34
- Artículo 15: Del Centro de Alumnos	35
- Artículo 16: Del Centro General de Padres.....	36
- Artículo 17: De los Derechos de los Apoderados.....	37
- Artículo 18: Del Financiamiento del Establecimiento	38

TÍTULO II: DE LA DIMENSIÓN Y NORMAS PEDAGÓGICAS

- Artículo 19: Del Marco Curricular de Educación Parvularia.....	38
- Artículo 20: De los Planes y Programas de Educación Básica.....	39
- Artículo 21: De la Evaluación y Promoción de los Estudiantes	41
- Artículo 22: Del Perfeccionamiento Docente	43
- Artículo 23: Del Plan de Evaluación.....	43
- Artículo 24: De la Evaluación Institucional	43
- Artículo 25: De la Planificación de las Actividades.....	44

TÍTULO III: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Artículo 26: Del Reglamento Interno y Manual de Convivencia	44
- Artículo 27 : De los Estudiantes; Derechos, Deberes y otras consideraciones.....	45

- Artículo 28: Normas de Convivencia; específicas para la comunidad educativa	52
- Artículo 29: De las conductas inadecuadas Prebasica (Parvulos).....	57
- Artículo 30: De las Faltas (Estudiantes, Funcionarios, Apoderados).....	58
- Artículo 31: De las Sanciones, Gravedad y Responsable en su aplicación.....	63
- Cuadro Resumen Medidas Formativas Prebasica-Primer ciclo	66
- Artículo 32: De las medidas Formativas de Prebásica y Primer ciclo.....	67
- Cuadro Resumen de las Medidas Formativas Segundo Ciclo.....	68
- Artículo 33: De las medidas Formativas de segundo Ciclo	69
- Artículo 34: De la instancia de apelación.....	71

TITULO IV: POLITICAS DE PREVENCION

- Artículo 35: Política de Prevención al Clima Laboral Negativo.....	72
- Artículo 36: Política de Prevención al Consumo de Drogas	73
- Artículo 37 :Políticas de Prevención al Maltrato Escolar	74
- Artículo 38: Políticas de Prevención de Sexualidad.....	75

TITULO V: DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- Artículo 39: Del Procedimiento ante Detección y Vulneración de Derechos.....	76
Sospecha de vulneración de Derechos del niño(a)	77
Sospecha de maltrato físico y/o psicológico	77
Negligencia Parental.....	78
Develación de Abuso Sexual Infantil	79
Develación de Abuso Sexual con Presunción de Lesiones	80
Recomendaciones ante una develación.....	81
Respecto del documento de denuncia	81
Conductas Sexualizadas	81
- Artículo 40:	
Del Procedimiento ante Detección de Vulneración al Interior del Establecimiento	
Educativo	83
- Artículo 41: Del Procedimiento ante Detección de Bullying.....	86
- Artículo 42 : Procedimiento ante detección de Sexting	87
- Artículo 43: Del procedimiento ante acoso laboral.....	88
- Artículo 44: del procedimiento ante detección de grooming	89
TÍTULO VI: Fuentes y Anexos	90

TITULO I:

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA

ARTÍCULO 1: NIVELES ESCOLARES Y FUNCIONAMIENTO

La escuela Claudio Matte Pérez E-67, imparte educación de régimen diurno: Pre básica en jornada doble; dos niveles Transición menor y Transición Mayor y en la modalidad de jornada escolar completa JEC de primero a octavo año de Educación General Básica. Atiende una población escolar total de promedio anual de 550 alumnos distribuidos en 4 cursos de Transición Menor y Transición Mayor y 16 cursos de primero a octavo año Agrupados en dos cursos por nivel.

ARTÍCULO 2: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento se estructura de la siguiente manera:

- **De la Dirección:**
 - Directora
 - Inspectora General
 - Encargada de Convivencia Escolar
 - Jefa de Unidad Técnica Pedagógica

- **De Inspectoría General:**
 - Inspectora General
 - Asistentes de la Educación

- **De Unidad Técnico-Pedagógica:**
 - Jefe Unidad Técnico Pedagógico
 - Curriculista
 - Evaluadora
 - Programa de Integración Escolar (PIE)

- **De Orientación:**
 - Orientadora
 - Equipo Psicosocial

ARTÍCULO 3: DE LOS ROLES Y FUNCIONES

Directora:

La directora es el jefe superior del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos de manera que funcionen articuladamente de manera armónica y eficiente, teniendo siempre como meta que la función del establecimiento tiene como objetivo central entregar educación de calidad a todos los estudiantes otorgando herramientas y condiciones que promuevan la prosecución de estudios a todos y todas.

Funciones:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios que rigen las políticas educacionales establecidas por el Ministerio de Educación.
- Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo Institucional.
- Informar oportunamente al Equipo Directivo, Consejo de Profesores sobre las normas legales y reglamentarias vigentes en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, de evaluación y promoción escolar y supervisar su correcta aplicación.
- Liderar al Equipo Directivo
- Generar el plan anual del Establecimiento con el Equipo Directivo.
- Determinar los objetivos y metas propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Generar anualmente una memoria sobre el funcionamiento del Establecimiento y darla a conocer en una cuenta pública a la comunidad.
- Propiciar las condiciones favorables para el desarrollo de la labor de los funcionarios de la escuela.
- Resolver conflictos de autoridad que se sometan a su decisión.
- Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje y la correcta aplicación en cada una de las áreas del proceso.
- Cautelar el otorgamiento de los permisos administrativos.
- Presidir los diversos consejos técnicos y administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
-

- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.

- Promover el desarrollo de programas complementarios a la educación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Propiciar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión del Ministerio de Educación y/o los organismos a los cuales se subordine el Establecimiento.
- Establecer redes que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- Representar legalmente al Establecimiento y participar en las actividades que lo relacionan con la comunidad.
- Aplicar las medidas disciplinarias con criterio pedagógico y formativo de acuerdo con las normas legales vigentes y las del presente reglamento interno.

INSPECTOR GENERAL:

El Inspector General es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Establecimiento. Debe colaborar directa y permanentemente con la directora del Establecimiento, asumiendo un rol activo en el ejercicio de la función supervisora. Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el Establecimiento en el contexto determinado por las políticas educacionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Funciones:

- Llevar los documentos y registros del establecimiento que acreditan su calidad de cooperador de la función educacional del estado y todo documento que se requiera para impetrar la subvención estatal.
- Subrogar a la directora en su ausencia.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de la norma referida a disciplina, puntualidad y asistencia del alumnado al establecimiento
- Mantener registro actualizado de todo el personal del establecimiento en ficha individual.
- Controlar el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y asistentes de la educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.

- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Programar, coordinar, supervisar y controlar las labores de los asistentes de la educación.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar

JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

La Unidad Técnico-Pedagógica dirigida por la jefe de UTP es la instancia encargada de diagnosticar, planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento.

Funciones:

- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar, orientar, dirigir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la planificación de unidades de aprendizaje basados en los planes y programas de estudio correspondiente a cada curso o nivel.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la planificación de planes y programas de sus cursos o asignaturas.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Enriquecer las prácticas pedagógicas entregando a los docentes orientaciones que favorezcan el protagonismo de los estudiantes y el aprendizaje colectivo.
- Controlar en forma periódica el registro de materias y que esté acorde con la planificación de contenidos Semestrales.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
- Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

- Colaborar en la distribución de alumnos, cursos, docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.

CURRICULISTA:

Docente responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional en conformidad a planes y programas de estudios vigentes

Funciones:

- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios vigentes.
- Asesorar el proceso de elaboración de la matriz curricular por cursos-niveles del establecimiento educacional junto con docentes.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación e innovaciones metodológicas y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de currículum y metodologías, con el objeto de apoyar el mejoramiento de rendimiento escolar.
- Presidir consejos propios de su competencia apoyado por el jefe técnico.

EVALUADORA:

Docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referidas al proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normativas vigentes

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje conforme a las disposiciones vigentes.
- Mantener actualizado el reglamento de evaluación vigente de manera participativa
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación como: procedimientos e instrumentos evaluativos, con el objeto de apoyar el mejoramiento de rendimiento escolar.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.
- Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
- Presidir el consejo de evaluación semestral o anual según corresponda, apoyada (o) por el Jefe de U.T.P. y Curriculista.

- Cautelar y apoyar el uso permanente de la evaluación formativa durante el desarrollo del proceso educativo.
- Orientar y cautelar la aplicación de la evaluación diferenciada para atender la diversidad en el aula.
- Recoger y difundir información para la comunidad educativa referente a: Resultados SIMCE, Promoción y Repitencia, Deserción Escolar y Otros
- Recopilar información y evaluar los diferentes programas y proyectos de gestión pedagógica.

ORIENTADORA:

Funciones:

- Diagnosticar, planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar actividades de orientación educacional, vocacional y laboral en la comunidad educativa.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, Sexualidad, etc.)
- Trabajar en estrecho vínculo con el equipo directivo, técnico pedagógico, docentes equipo psicosocial encargado de convivencia y asistentes de la educación.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes estén al día y bien llevados.
- Presidir y / o asistir en los consejos técnicos con materias de su competencia.
- Relacionar a los apoderados(as) con organismos de atención al menor: Psicólogo, especialistas psicoterapéuticos, Trabajador Social, etc.
- Asesorar y coordinar a los profesores en reuniones y actividades propias de su función.
- Prevenir situaciones de riesgo psicosocial y gestionar redes de apoyo.

COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR: Subordinación Convivencia Escolar

Funciones:

- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar la planificación y programación emanada del Departamento Extraescolar dependiente de Corporación Municipal de Desarrollo Social.

- Realizar un plan de trabajo que permita el desarrollo y aplicación efectiva de las diferentes academias que imparten los distintos profesores monitores integrantes de extraescolar en el establecimiento.
- Velar por la ejecución efectiva de las academias en un ambiente de respeto y cumplimiento de objetivos.

COORDINADOR(A) DE SALUD: Subordinación Orientación

Funciones:

- Promover, planificar y difundir las actividades de educación en salud al interior de su establecimiento.
- Proyectar y proponer actividades de salud escolar, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
- Establecer una adecuada comunicación entre la escuela, la coordinación comunal y las familias de los estudiantes sobre materias relacionadas al ámbito de la salud escolar.
- Ejecutar las tareas propias de la salud escolar, que resulten de los programas, planes y proyectos aprobados por los ministerios de educación y de salud.
- Apoyar el seguimiento del tratamiento de los escolares, asegurando la continuidad de su atención e incorporando a los padres en la función de cuidado y uso de los tratamientos.

COORDINADORA DE PREBASICA:

Funciones:

- Planifica, coordina y orienta las actividades docentes de acuerdo con el programa de educación preescolar.
- Supervisa y coordina las actividades asistenciales y docentes del personal a su cargo.
- Vela por el cumplimiento de las actividades planificadas, evaluando en conjunto con el equipo de trabajo el desarrollo de las mismas, generando espacios de retroalimentación y evaluación en pos de una mejora continua.
- Solicita, suministra y controla la dotación de recursos necesarios para la realización de actividades planificadas para los párvulos.
- Planifica y desarrolla programas de actividades especiales, deportivas, culturales, y recreativas para los párvulos.
- Mantiene informado a Directora y equipo de gestión sobre actividades realizadas por párvulos.

- Asesora y apoya en el conocimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la escuela.
- Vela por el buen clima laboral en el equipo de trabajo promoviendo el respeto y la sana convivencia de manera permanente.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Funciones:

- Elaborar Plan de Acción sobre Convivencia Escolar.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en los distintos estamentos del establecimiento, a través de la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas que fomenten la buena convivencia escolar.
- Coordinar entrega oportuna de información y/o iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto a los diversos estamentos de la unidad educativa.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a situaciones de convivencia escolar.
- Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y puede ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la CMDS sobre convivencia escolar
- Gestionar y comunicar en forma periódica a la Dirección del Establecimiento acciones programadas y estadísticas relativas a situaciones de convivencia escolar.

DOCENTES:

Funciones:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje en la asignatura que imparten contribuyendo en esta tarea al desarrollo integral y armónico de sus estudiantes.
- Respetar y promover el cumplimiento del Reglamento Interno.

- Colaborar en el diseño de alternativas institucionales y desarrollar actividades de aprendizajes adecuadas al interior del aula, para asegurar efectivos cambios conductuales en los educandos.
- Participar activamente en reuniones técnicas y administrativas del establecimiento educacional.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función, entregando en forma oportuna antecedentes y/o información a los estamentos internos que lo requieran.
- Colaborar y participar en el desarrollo de actividades de auto perfeccionamiento.
- Apoyar y promover un ambiente de respeto y sana convivencia en todos los niveles estamentales.
- Cuidar y mantener a resguardo todos los documentos legales que se utilizan en el establecimiento como parte del registro escolar y administrativo obligatorio velando por el correcto uso y utilización de estos (libros de clases, fichas escolares, y otros).
- Mantener al día toda la información correspondiente a la asignatura que imparte, cumpliendo con la planificación y cronograma entregado por la Unidad técnico-Pedagógica en relación con cobertura curricular y proceso de evaluación.

PROFESOR JEFE DE CURSO

Funciones

El profesor o la profesora jefe de curso es el o la docente responsable de la orientación y del adecuado desarrollo de las actividades curriculares de los estudiantes de su curso. La jefatura de curso es una función inherente al cargo de docente de aula, cuya asignación horaria tiene previstas las siguientes actividades: Consejo de curso, atención de apoderados(as) y estudiantes, coordinación con Inspectoría General y Orientador(a), así como las actividades administrativas propias de su función.

El Profesor o La Profesora Jefe es responsable de:

- Velar por la asistencia continua de los estudiantes a clases. Frente a situaciones de ausentismo debe cautelar la información con llamada al apoderado, es decir será el primer encargado(a) de reintegrar al estudiante a clases.
- Promover a través de actividades en Consejo de Curso un ambiente de compañerismo entre los educandos fortaleciendo de esta manera la relación entre todas y todos basada en los valores del respeto, responsabilidad y trabajo en equipo, que permitan el establecimiento y desarrollo de un clima de sana convivencia.

- Velar por la correcta presentación del grupo curso adoptando las medidas que considere necesarias para mantener la formalidad e higiene de sus alumnos(as).
- Generar en conjunto con sus estudiantes y en concordancia con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia las normas propias de su grupo curso.
- Generar vínculos positivos con los educandos y apoderados(as) del curso de forma que sea para ellos una figura de apego que permita atraer y mantener la identificación de todos con su escuela.
- Mantener un acercamiento permanente con apoderados y adultos responsables de sus estudiantes con fin de mantenerse informado para atender cualquier situación que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

SOPORTE DE INFORMÁTICA

El soporte de informática debe ser un profesional que conjugue su formación y experiencia con las competencias necesarias en el área computacional para dar cumplimiento a las tareas y funciones que de manera expresa y emergente determine la Dirección del establecimiento.

Funciones:

- Administración y mantención de la red computacional y administrativa del establecimiento.
- Administrar la plataforma tecnológica del Establecimiento.
- Administración y mantención de las bases de datos del Establecimiento.
- Administración y soporte básico del equipamiento computacional y de energías protegidas del establecimiento.
- En caso de fallas de red y/o equipamiento fuera de su alcance realizar las gestiones necesarias para un adecuado funcionamiento con los estamentos correspondientes.
- Administración y mantención de software utilizados por alumnos y personal del establecimiento
- Mantener actualizado el inventario tecnológico generando las solicitudes necesarias para un efectivo funcionamiento del trabajo al interior de la escuela.

COORDINADOR(A) DE CRA Y BIBLIOTECA: subordinación a Depto. Técnico

Docente responsable del CRA y la biblioteca, a cargo de la administración de este espacio educativo que incluye materiales y recursos educativos como videos y equipos donados por el MINEDUC, adquiridos por SEP y otros fondos. Depende del Departamento Técnico Pedagógico.

Funciones:

- Planifica, organiza y pone en funcionamiento el CRA y servicio de Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la unidad educativa.
- Organiza y coordina las actividades de la biblioteca de acuerdo con planificación anual coordinada por el Departamento Técnico.
- Informa a la Jefatura técnica en tiempos programados al inicio del año escolar, y al cierre del primer semestre los recursos disponibles con el fin de apoyar el trabajo escolar interior de las aulas.
- Recibe el material bibliográfico que dispone el Ministerio de Educación para los alumnos, distribuye e informa periódicamente a Dirección de la escuela sobre el uso de estos solicitando reposición si es requerido.
- Prepara registro computarizado de los usuarios, informando estadísticamente el nivel de ocupación del espacio para motivar e incentivar el uso de los recursos disponibles.
- Autoriza el préstamo de libros a domicilio solo cuando sea necesario a usuarios plenamente identificados.
- Informa y orienta permanentemente el uso de materiales de lectura y otros recursos a los docentes con el fin de mantenerlos informados acerca de los recursos disponibles.

Encargada del CRA y Biblioteca

Asistente de la educación subordinada a Coordinadora CRA y Jefe Técnico apoya y está a cargo del funcionamiento en horarios determinados para el uso de los espacios destinados a CRA y Biblioteca, atendiendo y respondiendo a las solicitudes de los usuarios de estos espacios.

Funciones:

- Selecciona, requiere y codifica técnicamente los libros y demás materiales educativos.
- Difunde a través de cartillas de información a los profesores el material de la biblioteca y la utilización racional de estos.
- Vela por el orden, la conservación y mantenimiento de los materiales, mobiliario, libros, equipos y medios audiovisuales del espacio de recursos educativos.
- Planifica y realizar actividades de sensibilización a los usuarios sobre el cuidado de los libros y recursos disponibles a fin de mantenerlos adecuadamente.
- Evalúa periódicamente los materiales y servicios de la biblioteca; verificando los inventarios correspondientes de su área en el mes de diciembre.
- Elabora las fichas de ingreso de los libros y préstamo en sala.
- Orienta permanentemente el uso de materiales de lectura según las necesidades brindando un trato amable y cortés con los usuarios.

DEL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN:

Coordinadora PIE

Funciones:

Profesionales de apoyo

Funciones:

- Evaluar y planificar el proceso pedagógico y psicoafectivo de los estudiantes a cargo considerando características y capacidades individuales.
- Entregar apoyo específico en aula de recursos a los estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar.
- Apoyar en aula común el aprendizaje de los alumnos pertenecientes al PIE en el camino del trabajo colaborativo entre profesores de aula común y profesores especialistas.
- Apoyar a los alumnos en la realización de pruebas diferenciadas para la evaluación de sus conocimientos si se requiere.
- Desarrollar en los alumnos capacidades, destrezas y habilidades que les permita construir su propio conocimiento.
- Realizar periódicamente reuniones y entrevistas con apoderados y coordinadora PIE de la unidad educativa.
- Realizar actividades extraprogramáticas que complementen el trabajo pedagógico con los estudiantes de PIE.
- Desarrollar talleres y charlas informativas para padres y apoderados que le permitan un conocimiento del trabajo que realiza el PIE con sus hijos e hijas.
- Realizar periódicamente reuniones con docentes (articulación) con el fin de establecer lineamientos comunes para el trabajo con el alumno(a).
- Presentación del trabajo realizado en forma semestral al equipo EGE y consejo de profesores, revisando avances y/ o remediales para un desarrollo adecuado de las metas anuales establecidas en articulación con Dirección.

Monitoras de apoyo PIE:

Funciones

EQUIPO PSICOSOCIAL:

Lo componen las áreas del Trabajador(a) Social y Psicólogo(a)

Funciones del Trabajador(a) Social:

- Atención a estudiantes, apoderados y docentes facilitando orientación, asesoramiento y/o visualización a modo de intervenciones breves.
- Intervención Individuo-familia (acompañamiento sistémico) a estudiantes y su grupo familiar.
- Judicialización y visualización a estudiantes en situación de riesgo y vulneración.
- Realizar Intervención Grupal a través de Charlas y Talleres.
- Elaboración de Informes del trabajo realizado (Informe Social, Informe Socioeconómico, solicitud de Medida de Protección, Informe de Intervención Social, Informe Integral de diagnóstico, proceso y alta)

- Participar de reuniones de supervisión, análisis de casos y planificación con Equipo Psicosocial y Departamento de Orientación
- Realizar visitas domiciliarias en caso de requerirse.
- Articular con instituciones externas.
- Asistir a audiencias a Tribunal de Familia.

Función de Psicólogo(a):

- Realizar psicodiagnóstico en estudiantes que presentan alteraciones emocionales y/o psicológicas.
- Realizar reportes de psicodiagnóstico de los estudiantes evaluados.
- Realizar intervención grupal.
- Socializar y articular el psicodiagnóstico con apoderados(as), profesores jefes y/o otros actores que puedan apoyar el proceso del estudiante.
- Entregar contención en intervención en crisis.
- Realizar informes del trabajo realizado (medidas de protección, informes de alta, informes de derivación a otras instituciones u otros especialistas).
- Realizar visitas domiciliarias en caso de requerirse
- Asistir a audiencias a Tribunal de Familia.
- Participar de reuniones de supervisión, análisis de casos, planificación con Equipo Psicosocial y Departamento de Orientación.
- Intervención educativa para fortalecer el desempeño escolar de los y las estudiantes en el ámbito cognitivo, conductual y/o emocional.
- Judicialización y visualización a estudiantes en situación de riesgo y vulneración.

DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

La educadora de párvulos es un profesional educador que ejerce un rol responsable, crítico, reflexivo y coherente con las características y necesidades psicobiológicas de los niños y niñas menores de siete años, favoreciendo aprendizajes de calidad en los primeros años de vida de sus educandos, desarrollando y potenciando aspectos claves de su proceso formativo tales como: vínculos afectivos, confianza básica, identidad, lenguaje, sensomotricidad, pensamiento concreto y representación simbólica, para así favorecer el sentido de independencia y madurez de los niños y niñas a su cargo.

Funciones de la educadora:

- Desarrollar los núcleos temáticos que apunten a desarrollo de la autonomía, identidad y convivencia, lenguaje verbal y artístico y su relación con el entorno.

- Utilizar los medios a su alcance para favorecer el desarrollo físico, intelectual y emocional de los niños y niñas en estrecha colaboración con las diferentes instancias educativas del establecimiento.
- Guiar, orientar y velar por el desarrollo psicomotor, cognitivo, socio emocional y la seguridad psicofísica del párvulo.
- Promover la participación de los padres y/o apoderados y familia a través de diversas instancias que apoyen el aprendizaje y la formación integral de sus párvulos.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

El Asistente de la Educación es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los estudiantes y se organizan de acuerdo a sus funciones en:

Inspectores(as) de Patio:

- Apoyar la labor de Inspectoría General en materias relacionadas con atención a los docentes a los alumnos y a los apoderados.
- Controlar e informar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Colaborar con el servicio de enfermería
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cumplir tareas inherentes a funciones que corresponden a secretaría del Establecimiento.
- Cuidar la formación de los alumnos fuera de la sala de clases en espera de la llegada del profesor o profesora de asignatura.
- Asistir a los docentes que soliciten su colaboración en relación con el orden y cuidado de los estudiantes.
- Apoyar la formación diaria de los alumnos del establecimiento, contribuyendo al orden y atención a las indicaciones del profesor(a) de turno.
- Procurar que las salas queden cerradas cuando el curso se ausente de la sala de clases.
- Velar por el comportamiento y seguridad de los alumnos en actividades internas como actos, ferias, muestras, así como también salidas externas como cambios de escenarios pedagógicos o visitas programadas.

- Controlar la presentación personal del alumnado.
- Asistir en el comportamiento y seguridad de los alumnos(as) en recreos y horarios de receso.

Auxiliares:

- Atender el aseo y mantener limpio y en orden mobiliario, enseres e instalaciones del Establecimiento.
- Desempeñar eventualmente turnos de portería resguardando el ingreso y salida de personas al Establecimiento Educativo.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Asistir y participar en reuniones y capacitaciones programadas por Dirección cuando sean establecidas.
- Mantener comunicación abierta con Inspectoría General o Administración para informar deterioros o reparaciones necesarias para el normal funcionamiento de la institución.
- Cumplir con las normas de trabajo y convivencia y velar por el respeto al Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela.
- Colaborar con la organización de espacios para fechas y situaciones especiales(actos, aniversarios, licenciaturas, etc.).

Asistentes de Aula:

Función: Apoyar al Docente en el trabajo pedagógico y disciplinario dentro y fuera del aula, o cuando sea requerido dentro de su jornada laboral.

- Cumplirán el horario de acuerdo con su contrato.
- Apoyan en las actividades pedagógicas dentro del aula de acuerdo con las indicaciones del docente de curso relacionadas con el trabajo escolar de los estudiantes, revisión de tareas, marcar cuadernos, preparación de material didáctico, entre otros.
- Apoyar en el refuerzo de hábitos, modales y buenas costumbres en los estudiantes.
- Apoyar en horario de almuerzo a los estudiantes a su cargo.
- Apoyar en los horarios de recreos en el control y cuidado de los estudiantes que están a su cargo.
- Cuidar presentación personal con vestuario formal con accesorios y maquillaje sobrios.

- Velar por que se cumplan en apoyo al docente las normas de convivencia entre los estudiantes comunicando cualquier transgresión que observe.
- Apoyar el refuerzo positivo a los alumnos que demuestren conductas adecuadas como; dominio de los ejercicios, interés, participación, colaboración y hábitos de trabajo.
- Participar en actividades académicas y culturales de la unidad educativa integrándose en forma activa a la realización de estas.
- Mantener al día exigencias administrativas que su trabajo requiere
- Mantener una actitud de responsabilidad con el cumplimiento de asistencia y puntualidad a su jornada de trabajo.
- Ejercer en forma sensata y con discrecionalidad el ejercicio de la autoridad con los estudiantes siendo cordiales y empáticas apoyando en el rol formador que la escuela declara en el P.E.I.

Asistentes de Párvulos:

Función: Apoyar a los párvulos en el proceso de enseñanza y aprendizaje favoreciendo el desarrollo integral de niños y niñas en los niveles de prebasica, atendiendo a su bienestar físico, emocional y cognitivo para integrarlos al medio natural, social y cultural favoreciendo la estimulación del lenguaje artístico y verbal en un ambiente de convivencia favorable, vinculante con la familia y las redes de apoyo internas y/o externas previa coordinación con la educadora de párvulos a cargo.

- Cumplir horario de acuerdo con su contratación.
- Prestar colaboración de constante servicio en el nivel indicado tanto en el quehacer pedagógico o en atención a las necesidades e intereses de los párvulos.
- Velar por la seguridad psicofísica de los párvulos a cargo.
- Fomentar e internalizar en párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de actividades propias del párvulo.
- Poseer capacidad para manejar y resolver situaciones de conflicto.
- Poseer capacidad de trabajo en equipo orientando su accionar a la búsqueda del bien común fomentando el desarrollo de todos los niños y niñas.
- Integrarse a la comunidad educativa siendo participante activo de las actividades programadas al interior como aniversario, celebraciones, campañas, entre otros.
- Mantener una actitud de responsabilidad con el cumplimiento de asistencia y puntualidad en su jornada laboral.

- Apoya a la educadora en el conocimiento de los párvulos entregando información relevante que recoja para el registro diario o ficha de historial del párvulo.

Guardias:

- Mantener vigilancia y cuidado de las dependencias de la escuela en los turnos designados.
- Realizar rondas en forma continua por todo el establecimiento para evitar ingresos indeseados.
- Llevar una bitácora diaria de las novedades.
- Informar a las jefaturas en forma inmediata cuando exista algún evento que altere el cuidado y resguardo de las dependencias de la escuela.

ARTÍCULO 4: DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.

Para los funcionarios se contempla en el Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad Art.50C:

- 1. Los derechos laborales vigentes atribuidos a todo trabajador.
- 2. Los derechos fundamentales específicos; libertad sindical, y ser miembro de una organización de representación de intereses.
- 3. Los derechos fundamentales inespecíficos, libertad, integridad, libertad de expresión y no discriminación atribuidos al trabajador en su calidad de ciudadano.

Como unidad educativa reconocemos en nuestro RIYMC los siguientes derechos funcionarios:

- Derecho a recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, pares, padres, apoderados y estudiantes.
- Derecho al respeto de la integridad física y moral no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Derecho a perfeccionamiento para actualizar conocimiento y mejorar el desempeño profesional y el desarrollo personal.
- Derecho a desarrollar sus funciones en un ambiente que resguarde la higiene y seguridad.
- Derecho a desarrollar sus funciones en un horario establecido que no supere las horas acordadas según contrato.
- Derecho a denunciar situaciones que lo afecten en su labor a la Dirección del establecimiento, Corporación Municipal de Desarrollo Social CMDS, Secretaría Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación y/o cualquier organismo que considere pertinente.
- Derecho a solicitar sus días administrativos los que serán otorgados según criterio de Dirección.
- Derecho a contar con espacios de dispersión, alimentación e higiene.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, así como su vida privada.
- Derecho a que se respete los permisos legales de duelos, fueros maternales y licencias médicas.

- Derecho a conocer los documentos que rigen el funcionamiento del establecimiento como Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento educativo (PME), Reglamento interno y Manual de Convivencia u otros que considere de su interés y correspondan a este ámbito.
- Los funcionarios Asistentes de la educación tienen derecho a un espacio de colación según lo que establece el Código del trabajo (30 minutos), a excepción de lo acordado en negociaciones colectivas con el Sostenedor (40 minutos), esto distribuido en turnos de acuerdo con las necesidades de la escuela.

ARTÍCULO 5: DE LOS CONSEJOS

Consejo Equipo Directivo:

El Consejo Directivo está integrado por la directora de la escuela quien lo presidirá, además de Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógico, Curriculista, Evaluador, Orientadora y Encargado(a) de Convivencia Escolar:

Funciones:

- Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Establecimiento.
- Estudio de las disposiciones de nivel central o regional para su mejor aplicación.
- Estudio de problemas de tipo general que puedan afectar al Establecimiento.

Criterio de funcionamiento:

- El Consejo Directivo se reunirá los lunes de 08.30 a 10.00 horas y en forma extraordinaria cada vez que la directora lo convoque.
- En cada consejo se levantará un Acta que establezca los temas tratados y/o los acuerdos tomados, esta tarea la realizará un secretario designado entre los participantes del Consejo.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar está integrado por el o la directora del Establecimiento quien lo preside, Encargado de Convivencia Escolar, un representante del sostenedor, un docente elegido por los profesores del Establecimiento, el presidente del Centro General de padres, y el presidente del Centro de alumnos (CEAL). Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.

Funciones:

- Informarse y analizar los logros de los aprendizajes de los alumnos, resultados del rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenida por el establecimiento.
- Informarse de las visitas de fiscalización del Ministerio respecto del cumplimiento de la Ley 18.962 y del D.F.L N°2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- Informarse de los resultados de concursos docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

- Informarse del presupuesto anual, de todos los ingresos y gastos del establecimiento.

Criterio de Funcionamiento:

- El consejo escolar se constituye cada año. Excepto la directora (si permanece en el cargo), los integrantes se renuevan o ratifican cada año.
- El consejo escolar se deberá consultar a lo menos en los siguientes aspectos; en el desarrollo del PEI, en la programación anual y actividades curriculares, en las metas del establecimiento, elaboración y modificaciones del reglamento interno y el informe anual de gestión educativa.

Consejo Gremial

De acuerdo con el artículo 1º, 7º, 25º y 27º de los Estatutos de la Orden Profesional, se convoca a la Constitución y/o renovación de los Consejos Gremiales por Establecimiento Educativo en base a lo siguiente:

- El Consejo Gremial por Establecimiento es la instancia de organización del Profesorado que se desempeña en un mismo establecimiento educacional.
- Estará integrado por los profesores del establecimiento respectivo que sean afiliados al Colegio de Profesores de Chile y será presidido por un Delegado Gremial elegido en votación por el conjunto de Profesores del establecimiento.
- Para ser candidato a ocupar el cargo de Delegado Gremial del Establecimiento se requiere, a lo menos, una antigüedad de Colegiatura de 6 meses, a menos que no exista ningún socio con esa antigüedad.

Funciones:

- Comunicar y promover los objetivos, planes y acciones del Colegio de Profesores en el conjunto del profesorado.
- Proponer a las instancias superiores del Colegio de Profesores las inquietudes sugerencias y estudios de su comunidad escolar dentro del marco de los objetivos de la organización.

Consejo de Profesores:

El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo que podrá tener carácter resolutivo en materias técnicas pedagógicas en conformidad con el PEI y el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento.

Funciones:

- Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo del Establecimiento.
- Analizar el resultado del proceso educativo en los diferentes tipos de evaluación tanto interna como externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas y de refuerzo.
- Revisar y evaluar el panorama general de los cursos en relación con el desarrollo y formación integral de los alumnos, analizando y determinando la aplicación de

medidas formativas para quienes presenten conductas descendidas en el ámbito psicosocial.

- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.

Criterios de Funcionamiento:

- Los consejos serán presididos por la directora del Establecimiento.
- Está integrado por profesionales docentes directivos, técnico pedagógico y docente propiamente tal.
- El Consejo de Profesores dará la oportunidad de participación al centro de padres solo con derecho a voz y a otros funcionarios del Establecimiento cuando sea necesario.
- El Consejo de Profesores se divide en dos áreas, Técnico Pedagógica y Administrativa.
- Cada consejo tendrá un secretario, quien llevará el Libro de Actas de sesiones.
- La asistencia a los Consejos es obligatoria, dentro de la jornada de trabajo.
- En los consejos de profesores el derecho a opinión está normado por el respeto a las personas que exponen, por lo tanto, el debate o entrega de opiniones sólo se generara una vez que el expositor haya concluido su exposición o haya establecido el espacio previamente.
- Los consejos técnicos se realizarán los martes de 16.00 a 18:00 horas y el consejo administrativo el día jueves de 16.00 a 18.00 hrs.
- Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que se señalan en el reglamento interno y los consejos extraordinarios se realizarán por determinación de la directora a solicitud de la mayoría de los miembros.

Consejo Técnico de Educación Parvularia:

Las reuniones técnicas de Educación Parvularia, son una instancia formal para socializar, retroalimentar y planificar el funcionamiento administrativo y de formación integral de los párvulos permitiendo a las educadoras una proyección de trabajo alineada con el P.E.I. de la escuela.

Criterios de funcionamiento:

- Presididos por la coordinadora de Educación Parvularia.
- Está integrado por las Educadoras de Párvulos y un directivo.
- En cada consejo un secretario, previamente designado registrara en Libro de Actas temas, acuerdos y compromisos tratados en la reunión.
- La asistencia a los Consejos es obligatoria, dentro de la jornada de trabajo.

- En la reunión técnica el derecho a opinión está normado por el respeto a las personas que exponen, por lo tanto, el debate o entrega de opiniones sólo se generara una vez que el expositor haya concluido su exposición o haya establecido el espacio previamente.
- Los consejos se realizarán los días jueves de 18.00 a 19.00 hrs.
- Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que se señalan en el reglamento interno y los consejos extraordinarios se realizarán por solicitud de la coordinadora de preescolar, previo acuerdo de los miembros.

ARTÍCULO 6: PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIARIO

- **Respecto del Funcionamiento del Establecimiento**

- Para los niveles de Primero a Octavo año el horario de clases se estructura en sesiones de 02 horas pedagógicas de 45 minutos cada una, distribuidas en tres bloques durante la jornada de la mañana y 01 bloque en la jornada de la tarde, existiendo dos recreos de 15 minutos en la jornada de la mañana. Para estos niveles, la jornada de la mañana inicia a las 08.00 horas y jornada de la tarde a las 14.00 hrs. Finalizando en la generalidad a las 15.30hrs.
- Para los niveles de Educación Parvularia el horario de trabajo se estructura en 02 jornadas de 4 horas. En la mañana se inicia a las 08.00 y finaliza a las 12.00 horas. Y la jornada de la tarde inicia a las 12.30 horas y finaliza a las 16.30 hrs.
- Para los niveles de Primero a Octavo año se cuenta con un descanso de colación entre las 13.00 y 14.00 hrs en donde se incluyen a todos los estudiantes que reciben el beneficio (JUNAEB) en la escuela, quienes disponen del comedor del establecimiento para almorzar. Los estudiantes que no gozan de este beneficio se les otorga en este horario espacios para su colación, considerando en atención a resguardo sanitario que sus alimentos deben venir en contenedor cerrado y solo se autoriza si fuera necesario que se pueda calentar en hornos dispuestos para ese fin y sin manipulación externa.
- Para los niveles de prebasica; dividido en dos jornadas, los párvulos beneficiados de JUNAEB de la jornada de la mañana y tarde asisten a su colación de 12.00 a 12.30 hrs.
- Los recreos serán espacios de esparcimiento de los estudiantes, y para este fin los inspectores de patio y asistentes supervisarán las actividades de acuerdo con los turnos asignados por Inspectoría General, los espacios destinados a este fin son el patio de cancha Llanquihue utilizado por estudiantes de segundo ciclo, y el patio de juegos Carlos Oviedo utilizado por estudiantes de primer ciclo. En el primer recreo de cada jornada se entregará el desayuno y colaciones especiales a los alumnos vulnerables proporcionados por JUNAEB y en el horario de colación el almuerzo a los alumnos beneficiarios.

- Los recreos de Prebasica serán una pausa de descanso de las rutinas programadas y su horario se establece en la jornada de la mañana de 09.00 a 09.15 hrs y en la tarde de 15.00 a 15.15 hrs. pausa en la cual también se entregará el beneficio de colación que otorga JUNAEB. Los párvulos serán asistidos en esta pausa de recreo por las educadoras y asistentes de párvulos y el lugar destinado para ello son las dependencias del jardín.
 - Durante el horario de recreos los funcionarios no pueden salir del lugar de trabajo.
 - Al inicio de la jornada; el lunes se realiza formación de todo el establecimiento en el patio techado para celebrar acto cívico correspondiente a efeméride de la semana a cargo de un curso previamente designado, ocasión en la cual también la directora y el profesor de turno refuerza normas disciplinarias y de estímulo al alumnado.
 - Durante la jornada escolar queda restringido el ingreso de apoderados(as) al interior del establecimiento si no han solicitado por conducto regular (profesor(a) jefe) una atención fuera de horario programado, o no hayan sido citados previamente por algún estamento del establecimiento.
 - La escuela se reserva el derecho de entregar antecedentes académicos o información personal de los estudiantes a personas que lo requieran si no tiene el registro de apoderado(a) en el establecimiento.
 - El establecimiento por su calidad de gratuidad y por la función que le corresponde no cuenta ni puede apoyar con recursos financieros a personas que así lo requieran.
- **Respecto de los funcionarios**
 - Los funcionarios deben en forma obligatoria registrar su huella digital a la entrada y salida de su jornada laboral.
 - Los funcionarios que solicitan permisos de carácter personal o deban salir dentro de la jornada laboral a cumplir con actividades que representen al establecimiento de igual forma que lo anterior deben registrar su huella.
 - Los docentes contarán con un descanso de colación entre las 13.00 y 14.00 horas, teniendo a su disposición para dicho propósito un espacio destinado a ese fin.
 - Los funcionarios Asistentes de la educación tienen derecho a un espacio de colación según lo que establece el Código del trabajo (30 minutos), a excepción de lo acordado en negociaciones colectivas con el Sostenedor (40 minutos), esto distribuido en turnos de acuerdo con las necesidades de la escuela.
- **Respecto del Libro de Clases Digital**
 - Profesor(a) Jefe debe mantener actualizado el libro de clases con el registro oficial de los estudiantes del curso y sus apoderados(as).
 - La asistencia diaria del alumno(a) está a cargo durante el periodo escolar 2023 de

Inspectoría General quien ingresara los datos recogidos de forma diaria en el libro digital quedando el registro para consultas y/o información que deban recoger los docentes.

Los docentes de aula deben registrar en el libro digital las materias desarrolladas en su asignatura validando el trabajo realizado de acuerdo con horario. Si por falta a esta norma la escuela incurre en sanción el profesor(a) que la omitió será el responsable de asumir la multa a esta falta ante los organismos correspondientes.

- Los docentes de aula al momento de llamar a entrevista a padres o apoderados deben enviar una citación que permita el ingreso al establecimiento la que se solicitara en portería al momento de ingresar. La entrevista debe quedar registrada en la hoja de entrevista con los motivos y acuerdos tomados con fecha y bajo firma.
- El libro de anotaciones es un documento de respaldo frente a los apoderados cuando requieran información acerca de la conducta del niño /niña por lo que debe mantenerse en secretaria a disposición frente a algún requerimiento que pueda hacer el apoderado. En esta tarea los docentes deben registrar de manera escrita cualquier circunstancia relevante que haya ocurrido con algún niño y niña sea positiva o negativa.

- **Protocolos de comunicación para dar inicio al proceso de matrícula**

Se comunicará en el mes de diciembre en reunión de los subcentros de curso la fecha y horario de matrícula y los documentos necesarios para su tramitación; realizando publicación de esta información en lugares visibles al interior del establecimiento cautelando esta información para conocimiento de todos los apoderados(as) nuevos(as) y antiguos.

- **Respecto de la organización del horario de matrícula para todos los niveles.**

- La matrícula de los cursos se realizará de acuerdo con fechas establecidas en el calendario escolar entregado por MINEDUC.
- Como medida interna y un mejor control del proceso, Dirección programará horarios de atención en dos jornadas que permitan a los padres solicitantes de matrícula contar con alternativas para su atención.

Documentos que presentar para inicio proceso estudiantes nuevos:

Nivel Transición Menor

Certificado de Nacimiento

Nivel Transición Mayor

Certificado de nacimiento

Informe de Párvulo

Primeros años

Certificado de Nacimiento

Informe de Párvulos

De 2° a 8° años

Certificado de estudio del año anterior (original)
Informe de Personalidad (original)
Certificado de nacimiento

ARTÍCULO 7: NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

De la Asistencia

De acuerdo con la legislación vigente el alumno o la alumna deberá cumplir a lo menos con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. El no cumplimiento de esta norma da origen a repitencia por inasistencia, se exceptúan aquellos estudiantes que estén justificados por certificados médicos.

Los estudiantes deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia a toda actividad organizada por el Establecimiento será informada oportunamente al apoderado(a) a través de comunicado informado por Dirección o estamento correspondiente.

De las Justificaciones e Inasistencias

La inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado(a) oportunamente, y en forma personal con el Inspector(a) a cargo. En ningún caso será por vía telefónica.

Los apoderados(as) deben justificar ante Inspectoría General y UTP la ausencia de su pupilo a pruebas, controles, interrogaciones, disertaciones, talleres y salidas a terreno. Una vez que se ha cumplido el procedimiento, y si el estudiante no ha asistido a evaluaciones programadas por cronograma tendrá derecho a recalendarizar las mismas previa presentación del certificado médico, si no se cuenta con este documento el alumno o la alumna será evaluado(a) al momento de presentarse nuevamente en el establecimiento.

Los estudiantes que no retornen a la jornada de la tarde deberán al día siguiente presentarse con el apoderado(a) para justificar la inasistencia.

El alumno o la alumna una vez justificado debe ingresar a clases con su respectivo pase de autorización emitido por Inspectoría General, no se aceptarán aquellos pases que no cuenten con el timbre y la firma correspondiente al Departamento de Inspectoría General.

Toda salida de un alumno(a) antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado(a) el cual debe registrar el retiro del estudiante bajo firma en libro de Inspectoría General, no se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas o comunicaciones escritas.

Se consigna además que en la eventualidad que los padres estén en trámites judiciales que afecten la tenencia de los menores, solo se negará la entrega de un alumno y/o alumna al padre o madre si la escuela tiene un documento emanado de tribunales.

Del Ausentismo

Los estudiantes que se ausenten sin justificación del apoderado(a) por un periodo de 04 días consecutivos, el profesor jefe debe informar a Inspectoría general para activar el protocolo de intervención, en esta situación Inspectoría General se pronunciará vía telefónica con el adulto responsable del estudiante solicitando información. Si esto no tiene efecto se realizará una visita personal hasta el domicilio del alumno(a), la cual estará a cargo del Equipo Psicosocial, ante la persistencia; la Unidad Educativa acudirá al equipo psicosocial para la pesquisa de la situación acontecida con el menor. Si lo anterior alcanza un plazo de 14 días consecutivos la escuela se remitirá a denunciar la situación ante el tribunal de familia correspondiente.

Previo al procedimiento anterior, el Profesor(a) Jefe será el responsable de cautelar la asistencia del estudiante requiriendo información al apoderado(a) cuando el alumno o la alumna incurra en inasistencia sin justificación oportuna.

De las Citaciones y Reuniones de Padres y Apoderados

Las reuniones de padres y apoderados se realizarán en forma obligatoria una vez al mes, siendo deber del apoderado(a) su asistencia para informarse del proceso de enseñanza y aprendizaje, y normas de comportamiento del estudiante en la escuela. Estas tendrán una duración mínima de 01 hora con horario de inicio a las 17.00 hrs. Su extensión en horario será acorde a las necesidades de trabajo del Profesor (a) jefe y Directiva del curso.

Los o las apoderados(as) que no concurren a las reuniones y/o citaciones emanadas por el Establecimiento deberán justificar oportuna o posteriormente en forma personal su inasistencia, siendo obligación presentarse además ante el Profesor(a) jefe en el horario establecido para la atención de apoderados(as) de acuerdo con comunicación enviada por docentes profesores jefes.

La asistencia de los apoderados y apoderadas a reunión será sin niños(as),

exceptuando aquellos profesores jefes que hayan consensuado con sus apoderados(as) el ingreso de estos a reunión (sala de clases) por circunstancias particulares. Queda establecido para estos casos que los apoderados(as) que asisten con sus hijos(as) son responsables del cuidado de ellos(as), debiendo permanecer bajo vigilancia al interior del lugar de reunión.

La escuela no asume responsabilidades en el caso de accidentes en estas circunstancias (reunión de apoderados) por estar fuera de la jornada habitual del establecimiento, y no ser cubierto por el seguro escolar. El establecimiento no está en condiciones de garantizar la seguridad de niños y niñas en estas actividades

programadas específicamente para los adultos por no contar con el personal requerido para ello.

De los Atrasos

Si el alumno o alumna ingresa al Establecimiento después de las 08.15 horas debe solicitar el pase de atraso en Inspectoría. En el caso de los primeros básicos el Profesor Jefe cautelará que la conducta no se repita dentro de la misma semana, por ello, ante la reiteración citará al apoderado dentro del plazo.

Si el alumno o la alumna reincide en la falta el profesor jefe informará el caso a Inspectoría General quien citará al apoderado(a) para tomar los compromisos necesarios de manera que la conducta no se repita.

El alumno o la alumna que se presente atrasado a clases después de un recreo estando en el establecimiento debe solicitar pase a Inspectoría General, y será el profesor o la profesora de la clase en desarrollo quien deberá cautelar dicho procedimiento, en caso de reincidencia Inspectoría General citará en el momento al apoderado(a) para informar dicha situación.

Del Uniforme y Presentación Escolar de los Estudiantes

En Varones: Camisa blanca, zapatos negros, corbata de la escuela, pantalón plomo, insignia, polerón o chaleco azul, corte de pelo adecuado que no cubra cuello de la camisa, sin dibujos o tinturas, sin aros, tatuajes, piercing, entre otros. Para la presentación en la asignatura de Educación Física y actividades extraescolares se usará buzo del Establecimiento. Asimismo, para el desarrollo de clases de Educación Física deberá contar con short o buzo azul o negro, polera blanca y/o azul sin dibujos y zapatillas.

Además, deben portar útiles de aseo (toalla, jabón, peineta, polera de cambio, otros) que les permita cuidar su higiene personal después de actividades físicas.

Los pantalones de uniforme y el buzo escolar no deben ser ajustados de estilo pitillo.

En Damas: Falda ploma que no tenga una altura superior a 7 cms sobre la rodilla, camisera blanca, medias blancas o grises, zapatos negros, corbata de la escuela, insignia, colette blanco, negro o gris para tomarse el cabello y polerón institucional. En temporada de invierno (mayo a octubre) las alumnas serán autorizadas a usar pantalones de color azul marino. Además, debe asistir sin tintura en el pelo, maquillaje, artesanías, joyas, no usar esmalte en las uñas, tatuajes, piercing y en relación con los aros se permite el uso de un par y estos deben tener un tamaño moderado.

Para la presentación en la asignatura de Educación Física y actividades extraescolares se usará el buzo del Establecimiento, asimismo para el desarrollo de las clases de Educación física deberá contar con calzas azul o negra, polera blanca o azul bajo la cintura (no se permite poleras cortas que permitan mostrar el estómago) y zapatillas.

Además, deben portar útiles de aseo (toalla, jabón, peineta, polera de cambio, otros) que les permita cuidar su higiene personal después de actividades físicas.

Los pantalones de uniforme y el buzo escolar no deben ser ajustados de estilo pitillo. El profesor o la profesora que observe en su clase a los estudiantes con el buzo deportivo y polera institucional debe cautelar que esta vestimenta este limpia, atendiendo a las normas de higiene y presentación necesarios para promover el desarrollo de hábitos y cuidados personales en los estudiantes.

Para las salidas pedagógicas es obligación la presentación con uniforme o buzo de acuerdo con lo programado, aquellos estudiantes que no cumplan esta norma quedaran impedidos de asistir a la misma.

ARTÍCULO 8: DE LOS ACTOS CÍVICOS

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socioculturales de contenido y significado educativo. Estimular el respeto a la patria, el valor de sus figuras ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

El acto cívico es la instancia donde el estudiante pone en evidencia su compromiso con la Patria y demuestra su grado de educación cívica. Sus deberes son:

1. Entonar el Himno Nacional en posición adecuada, y con una actitud de respeto hacia los emblemas patrios.
2. Entonar el himno de la escuela en posición adecuada y con una actitud de respeto e identidad con su escuela.
3. Mantenerse en su lugar para evitar el tránsito durante el desarrollo del acto cívico, es decir, no debe haber estudiantes caminando o ingresando a las filas.

ARTÍCULO 9: DE LOS PASEOS DE CURSO

La escuela no autoriza la realización de salidas con estudiantes sin un objetivo de formación educativa o de convivencia que apoye el desarrollo integral del estudiante, por lo que la escuela no tiene responsabilidad frente a paseos de curso que no cuenten con la debida planificación y estructura y respondan a un objetivo declarado por el profesor(a) y aprobado por el estamento correspondiente, UTP, Convivencia escolar, orientación. Los cursos cuyos subcentros de padres y apoderados(as) planifican actividades extracurriculares fuera del establecimiento, será de su exclusivo deber: el cuidado, control y seguridad de los niños(as) que estén bajo su cargo eximiéndose la escuela de toda la actividad.

Los cursos que deseen realizar paseos fuera de la ciudad, que demanden un día o más, deberán realizarlos en períodos de vacaciones bajo exclusiva responsabilidad de los subcentros de padres y apoderados(as), informando al profesor jefe como antecedente comunicacional pero no haciéndolo responsable de la actividad.

ARTÍCULO 10: DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS A TERRENO

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento deberá contar con autorización escrita de la Dirección y del apoderado(a).

Si se trata de visitas culturales, pedagógicas o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización a Dirección con una antelación de 15 días, informando a jefe Técnico objetivo del aprendizaje a desarrollar en la salida, además debe entregar en documento formal:

- Nombre del docente.
- Nómina de los estudiantes.
- El lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Las autorizaciones de los apoderados para cada alumno o alumna que asiste.
- Medio de transporte a utilizar en caso de ser necesario.

Estamento correspondiente notificará mediante formato utilizado para este fin, a la Dirección Provincial con un mínimo de 10 días de antelación, adjuntando los documentos requeridos. A su vez, mantendrá el expediente en el Establecimiento con toda la documentación presentada y copia del oficio que notificó a la Dirección Provincial.

El docente encargado deberá manejar una copia del documento que contenga toda la información y dejar otra en la Secretaría de Dirección.

En el caso de Educ. Parvularia, los apoderados deberán entregar a la educadora encargada la autorización firmada de los(as) párvulos participantes de la salida pedagógica, además de firmar una nómina el mismo día de la salida. Los(as) apoderados retirarán de la escuela a su hijo o hija una vez finalizada la actividad en hora acordada previamente.

ARTÍCULO 11: DEL SEGURO ESCOLAR

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

A continuación, se presentan las medidas que se adoptaran frente a un accidente escolar:

- El alumno o la alumna es derivado de inmediato a enfermería.
 - El personal a cargo realizará una pesquisa superficial, y le dará los primeros auxilios sin medicar al alumno(a), correspondiéndole a los padres tal decisión.
 - Si el caso amerita traslado a un recinto asistencial (hospital), se llamará de inmediato al apoderado(a), padres o apoderado(a) suplente para que realice el traslado entregando el seguro escolar para su atención.
- Una vez que el apoderado o la apoderada ingresa a la escuela, ellos decidirán si traslada a su hijo al hospital o se lo llevará a su casa.
 - En caso de que el accidente fuese de carácter grave, existiendo pérdida de consciencia, luxación, fractura, pérdida masiva de

sangre o corte se procederá a llamar a la ambulancia y se le entregará por parte del establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para ser presentado en el hospital regional para que sea cubierto por el Seguro Escolar. Siendo acompañado en este traslado por el apoderado y un funcionario de la escuela si el apoderado así lo solicita.

- Este seguro no puede ser presentado en clínicas privadas.

Seguro Escolar (Decreto 313). Los estudiantes con la calidad de alumno(a) regular del establecimiento reconocidas por el Estado, quedan sujetos al seguro escolar contemplado en el Artículo N°3 de la ley N°16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios. Para efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario, para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala "A" del departamento de Santiago.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que experimentará una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima, o su representante, al Ministerio de Educación el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala "A" del departamento de Santiago. Si el apoderado(a) rechaza el beneficio del Seguro Escolar, debe hacerlo por escrito, en cualquier(a) de los casos antes mencionado.

ARTÍCULO 12: DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

- La unidad educativa debe informar con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial.
- Ante situaciones de emergencia o de otra índole que ameriten un cambio de actividades no programadas, éstas serán evaluadas y dispuestas por la Dirección del colegio e informado a la brevedad a las autoridades pertinentes.
- Toda salida a eventos programados fuera del Escuela, deben quedar registrados en libros de clases digitales (charlas, asistencia al dentista, actos oficiales, etc.) en el horario en el cual el alumno(a)
- Los estudiantes que se queden en clases deben ser atendidos por docentes tras realizar las respectivas clases señaladas en el horario.

ARTÍCULO 13: DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

Los docentes podrán solicitar útiles escolares, en la medida que la asignatura así lo requiera, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados(as) a comprar determinadas marcas de útiles.

- No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina, aseo o de higiene.
- Las listas de útiles escolares, debe contar en forma obligatoria con el visado bajo firma de la Unidad Técnico-Pedagógica del Establecimiento.
- En el caso de Prebasica la lista de materiales es de **carácter voluntario**.
- Si el apoderado(a) no cuenta con las condiciones económicas para proveer a su pupilo de dicha lista, el Profesor(a) jefe debe informar a departamento de orientación para evaluar la provisión de materiales a través de los estamentos internos del Establecimiento.

ARTÍCULO 14: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Extraescolar es aquella actividad que el estudiante elige con agrado e interés, ocupando su tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario de clases constituyendo una práctica orientada y organizada con estudiantes que trabajan en forma grupal.

- El alumno o la alumna que ha elegido libremente una actividad extraprogramática deberá asistir regularmente a ella participando activamente durante todo el tiempo que dure la academia. El Profesor o la profesora responsable de la misma deberá

dejar registro de la participación en ficha del estudiante. Si el estudiante desiste de su academia sin razón justificada quedará un registro escrito en su ficha escolar.

- Los profesores y/o monitores de las actividades extraescolares deben presentar al coordinador su plan de trabajo semestral que incluya metas y objetivos de la academia que imparte.
- De acuerdo con las características de la academia se determinará el horario de funcionamiento.
- Las academias extraescolares deben tener en su funcionamiento un número mínimo de estudiantes de acuerdo con el Plan de trabajo si ello no ocurriere es responsabilidad del monitor a cargo informar al Encargado Extraescolar la ausencia de los estudiantes para que este pueda prever una modificación al desarrollo de esta.
- El monitor o profesor debe velar por la buena convivencia y el cumplimiento de las normas presentes en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 15: DEL CENTRO DE ALUMNOS (CEAL)

El Centro de Alumnos es la organización representativa de todos los estudiantes, formada por estudiantes pertenecientes al segundo ciclo, es decir, los niveles que van de Quinto al Octavo Año Básico, y como observadores y participantes sin derecho a voto en elecciones los estudiantes de Primer ciclo en sus niveles de terceros y cuartos básicos. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, la organización representativa de sus pares, la voluntad de acción y colaboración dentro del Establecimiento; de formarlos como líderes capaces de forjar la participación democrática, siendo protagonistas de sus propios cambios sean estos a nivel personal, organizacional y social.

Funciones:

- Representar a todo el estudiantado, en sus aspiraciones y necesidades las cuales apunten al desarrollo personal, académico y de convivencia interna, teniendo como referente el Proyecto Educativo.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Prestar servicios y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes a la Escuela en beneficio de toda la comunidad.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas y de bienestar social para el estudiantado y con esto, proyectar una buena convivencia del Establecimiento.
- Promover el ejercicio de los derechos, respeto y tolerancia a través de sus organizaciones, programas de trabajo e incluso en sus relaciones interpersonales.

- Mantener un diálogo constante y colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar, sean estos la Dirección, el profesorado a cargo y el Centro de Padres, para manifestar sugerencias, inquietudes y necesidades del estudiantado.
- Representar a los estudiantes en las reuniones programadas del Consejo Escolar.

Podrán ser Profesores Asesores del Centro de Alumnos:

- Profesores con desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a un año
- Pueden ser profesores Asesores del Centro de Alumnos a quienes la directora del Establecimiento designe.
- Profesores propuestos por los estudiantes a Dirección
- Los asesores de los Consejos de Curso serán los respectivos Profesores Jefes.

ARTÍCULO 16: DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

El Centro General de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la escuela de la cual forma parte. Tiene personalidad jurídica.

Funciones:

- El centro de padres apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento a través de actividades que promuevan el desarrollo y progreso de la comunidad escolar.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento para plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y la vida escolar.

Criterios de Funcionamiento:

- Constituido por los padres de los estudiantes del establecimiento que deciden participar y en ausencia de ellos por quienes lo representen.
- El directorio estará formado a lo menos por el presidente, un secretario y un tesorero.
- El Centro General de Padres según normas emanadas por Superintendencia puede percibir un **aporte voluntario de los apoderados** que no puede superar las 0,5 UTM anuales por apoderado, dejando constancia que esto tiene carácter voluntario y no condiciona la matrícula ni permanencia del estudiante en el establecimiento.
- La directiva del Centro General de Padres será renovada en votación democrática cumplido el plazo de 02 años de permanencia en su cargo. En la primera semana del mes de abril, se convocará públicamente a toda la comunidad de apoderados, informando plazos y fechas para presentar lista de candidatos con 04 integrantes que no necesariamente deben ser del mismo curso o nivel. Estos integrantes deben estar identificados para las funciones que van a desempeñar tales como presidente, secretaria, Tesorera y un Encargado(a) de relaciones externas.
Para la presentación de estas listas se deben considerar aquellos apoderados activos en el trabajo de la escuela. Cada lista de postulantes Debe presentar un Plan de trabajo con metas y objetivos a lograr para el periodo de ejercicio en su cargo.

- **DEL SUBCENTRO DE PADRES**

Los subcentros de padres y apoderados lo integran los padres de los cursos respectivos que en una organización democrática elije su directiva para que participe activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y por la Dirección de la escuela.

Criterios de Funcionamiento:

- Dentro de los 30 días de iniciado el año escolar cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva permanecerá un año en sus funciones.
- La directiva de cada subcentro estará integrada por el presidente, secretario y tesorero.
- Los Centros de Padres y Apoderados que estén constituidos reglamentariamente pueden cobrar anualmente por apoderado(a), un aporte no superior al valor de media Unidad Tributaria Mensual (0,5 UTM). Este aporte será voluntario para el Padre o Apoderado(a), y podrá enterarse hasta en diez (10) cuotas iguales y sucesivas.
- Si a pesar de lo informado el Sub-centro de padres como medida interna adopta una cuota diferente al valor mencionado, este acuerdo debe quedar registrado en el acta de reunión, y bajo firma de todos los apoderados(as) del curso. Dejando registrado en acta que la cuota fijada es de carácter voluntario y no condiciona al estudiante en las actividades realizadas por el establecimiento. A menos que, quede estipulado por escrito y firmado un acuerdo entre los padres y/o apoderados(as) en relación a actividades internas del curso.

ARTÍCULO 17: DE LOS DERECHOS DE LOS APODERADOS:

- El o la apoderado(a) tiene derecho a retirar su hijo(a) en cualquier momento del año, siempre que el motivo de retiro no vulnere el derecho del estudiante a recibir educación.
- El o la apoderado(a) tiene derecho a recibir información sobre el desempeño académico y conductual del educando en forma periódica a través de los estamentos correspondientes.
- El o la apoderado(a) tiene derecho a solicitar la entrega de todos los documentos que estén relacionados con el desempeño conductual y académico del alumno y/ o alumna a su cuidado sin restricción.
- El o la apoderado(a) tiene derecho a acceder a la información contenida en los documentos que rigen la administración y funcionamiento del establecimiento como son Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- El o la apoderado(a) tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, así como su vida privada e intimidad.

ARTÍCULO 18: DEL FINANCIAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Los Establecimientos de educación pública se financian a través de recursos que provienen del Estado, mediante la subvención educacional tradicional y la ley de subvención escolar preferencial. Se rigen por lo establecido en el Título I del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

De los Cobros Permitidos a los Apoderados(as)

En los Establecimientos de enseñanza básica gratuita no procederá el cobro de derecho de matrícula, ni cobros de derechos de escolaridad u otros, de manera directa o indirecta a través de organismos relacionadas. Este tipo de enseñanza será enteramente gratuita.

TITULO II:

DE LA DIMENSIÓN Y NORMAS PEDAGÓGICAS

ARTICULO 19: MARCO CURRICULAR DE EDUCACION PARVULARIA

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) presentes, corresponden a una modificación y actualización de las que fueron elaboradas el año 2001 y se amparan bajo el marco legal de la Ley 20.370

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.

- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Hay que reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

Del proceso de evaluación en Educación Parvularia:

La evaluación es una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, y aporta al logro de los objetivos planteados. Es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, y desde esa mirada la evaluación en el nivel de Prebasica se realizará como un enfoque de apoyo al desarrollo y aprendizaje integral de las niñas y los niños, siendo una práctica permanente y dinámica mediante en la cual el equipo pedagógico recoge y analiza la información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados.

En este proceso las educadoras de la escuela Claudio Matte Pérez han organizado un proceso evaluativo que considera tres periodos para la medición del desarrollo de las habilidades de los párvulos; diagnóstico, formativo y de finalización, cuyos resultados se comunican a la familia con la entrega de un informe de logros al término de cada semestre del año escolar.

ARTÍCULO 20: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCACION BASICA

El plan de estudio de escuela "Claudio Matte Pérez" E-67 se basa en las normativas legales vigentes entregadas por el Ministerio de Educación y corresponden al Marco curricular que consideran las Bases Curriculares que establecen los objetivos únicos de aprendizaje de 1º a 6º año básico y de 7º a 8º año medio fijando las normas generales para su aplicación.

Primero a Sexto Año Básico

Asignatura	Decreto Marco/Base	Decreto Programa de Estudio
<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y Comunicación - Matemáticas - Historia, Geografía y Ciencias Sociales - Ciencias Naturales - Idioma Extranjero: inglés 	Decreto N°439/2012	Decreto N°2960/2012
<ul style="list-style-type: none"> - Lengua y cultura de los pueblos originarios ancestrales 	Decreto N° 97/2020	Resolución exenta 5345/2021
<ul style="list-style-type: none"> - Artes Visuales - Música - Educación Física y Salud - Tecnología - Orientación 	Decreto N°433/2012	Decreto N°2960/2012

Séptimo a Octavo Año Básico

Asignatura	Decreto Marco/Base	Decreto Programa de Estudio
<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y Comunicación - Matemáticas - Historia, Geografía y Ciencias Sociales - Ciencias Naturales - Idioma Extranjero: inglés 	Decreto N°614/2013	Decreto N°628/2016
<ul style="list-style-type: none"> - Artes Visuales - Música - Educación Física y Salud - Tecnología 	Decreto N°369/2015	Decreto N°628/2016

ARTÍCULO 21: LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

El proceso de evaluación se aplicará de acuerdo con el decreto exento 511 del 08 de mayo de 1997.

- **De las Calificaciones:**

- Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas, utilizando la escala numérica de 2.0 a 7.0.
- La calificación mínima de aprobación será 4.0
- Las calificaciones en la asignatura de religión no inciden en el promedio de notas y promedio final.
- Las calificaciones deben referirse solamente al rendimiento académico considerando para ello el aprendizaje de conocimientos, desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes.
- El número de evaluaciones en las asignaturas de lenguaje, matemática, historia y geografía y ciencias naturales son a lo menos 03 semestrales. El resto de las asignaturas aplicaran a lo menos 02 evaluaciones semestrales.
- La asignatura de interculturalidad es una asignatura del curriculum por lo que sus notas son consideradas en el promedio final en el caso de 1°, 2° y 3° año básico.
- Durante el semestre se aplicarán evaluaciones sumativas y formativas.
- Los apoderados(as) deben ser informados de los contenidos y OA a evaluar a través de un cronograma al inicio de cada unidad, información que está a disposición en la página de la escuela; **www.escuelaclaudiomatte.cl/enedvi**
- El promedio semestral y final se expresará con un decimal, efectuando la aproximación de la centésima a la décima más cercana.
- La escuela entregará durante el periodo escolar tres informes parciales de notas a los apoderados, considerando que se cumpla un periodo de tres meses entre uno y otro; abril, julio y octubre.
- Los Objetivos transversales no incidirán en la promoción escolar de los alumnos. El logro de ellos se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social.
- Ante ausencias justificadas con certificado médico a evaluaciones calendarizadas la Unidad Técnico- Pedagógica reprogramará en conjunto con el profesor o profesora de la asignatura la toma de está considerando las circunstancias de cada caso.
- Si esto no ocurriere se tomará la evaluación inmediatamente al momento de presentarse el o la estudiante al establecimiento.

- **De los Instrumentos de Evaluación:**

- Los instrumentos que utilizaran durante el proceso de evaluación pueden ser pruebas de respuestas fijas, mixtas, de desarrollo, interrogaciones orales, trabajo de investigación, disertaciones, talleres, proyectos, rúbricas, etc. Los cuales deben reflejar claramente los objetivos de aprendizaje a medir y acompañados de su respectiva tabla de especificaciones para la revisión en UTP.
- En las asignaturas técnicas artísticas, los instrumentos de evaluación será rúbrica analítica informadas al inicio de cada actividad o trabajo a realizar por los estudiantes.

- **De las Necesidades Educativas Especiales:**

Se aplicará evaluación diferenciada a los estudiantes que presenten NEE (Programa de Integración Escolar, Grupos Diferenciales) siempre que el caso lo amerite, con el propósito de apoyarlos y optimizar su rendimiento escolar.

Procedimiento de Derivación de estudiantes a profesionales especialistas.

- Si el profesor o profesora jefe detecta en algún estudiante situaciones que perjudiquen el desarrollo de su proceso enseñanza aprendizaje, procederá a verificación de antecedentes que puedan estar afectando su desempeño con el fin de establecer registro y posterior derivación a equipos de especialistas si procede.
- El profesor jefe derivará a profesional especialista a través de ficha de registro en la cual mencionará en forma detallada las situaciones detectadas.
- Los profesionales especialistas de los equipos ingresarán a los alumnos para evaluación determinando de acuerdo con resultados las consideraciones a seguir.
- El trabajo de los especialistas se realizará de acuerdo al motivo de derivación y/o resultado de la evaluación.
- Las derivaciones las realizará el profesor jefe al finalizar el año escolar (mes octubre) previa evaluación de resultados de alumnos del curso e informe a jefatura técnica.
- Cualquier otra consideración el profesor jefe se remitirá al Reglamento de Evaluación y promoción de la escuela.

- **De la promoción:**

Para efectos de promover al alumno de curso, se considerará asistencia y rendimiento.

- Serán promovidos los estudiantes de primero a octavo básico que habiendo reprobado una asignatura tengan un promedio general; igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura reprobada.
Serán promovidos los estudiantes de primero a octavo básico que habiendo reprobado dos asignaturas tengan un promedio general igual o superior a 5.0, incluyendo las asignaturas reprobadas.
- No será promovido el o la estudiante al siguiente nivel si las dos asignaturas reprobadas son fundamentales Lenguaje, Matemática, Historia y geografía y Ciencias naturales.
- Los alumnos deben asistir a lo menos el **85%** de las clases del periodo escolar. Será facultad de Dirección en consulta con el Consejo de Profesores el autorizar la promoción de los alumnos con un porcentaje menor de las asistencias, previo análisis de razones o causas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 22: DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El perfeccionamiento es un derecho y un deber de todo profesional de la educación, según lo consagrado en la legislación vigente.

- Los profesionales de la educación del establecimiento deberán realizar preferentemente su perfeccionamiento de acuerdo con las reales necesidades de la escuela.
- La información y tramitación de un curso de perfeccionamiento será responsabilidad del docente que lo efectúa.
- Los certificados que acrediten el perfeccionamiento realizado deberán ser entregados en dirección, como antecedente del currículo del funcionario.
- La Dirección del Establecimiento designará a la UTP para requerir información ante las instituciones de nivel superior sobre ofertas de perfeccionamiento, en tal circunstancia quedará centralizada toda información relativa a cursos de capacitación y perfeccionamiento, los que, debido a las necesidades institucionales, eventualmente podrían ser financiados con recursos del establecimiento (Ley SEP).

ARTÍCULO 23: DEL PLAN DE EVALUACIÓN

El equipo técnico pedagógico deberá presentar el plan anual de evaluación institucional abarcando la cobertura curricular de todos los niveles para revisión y retroalimentación del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

En este se debe incluir necesariamente:

- Resumen inicial: Propósito de la evaluación.
- Informe institucional: Descripción de cada área del Plan Anual.
- Descripción del estudio de la evaluación: Se deben presentar los objetivos de la evaluación por cada área, su importancia, metodología de trabajo e instrumentos que se utilizarán en la recolección de datos.
- Resultados de los análisis de los objetivos evaluados.
- Informe y sugerencias de apoyo en análisis de resultados del trabajo realizado en la unidad educativa a cargo de ATES. El equipo técnico pedagógico redactará un informe para darlo a conocer a la comunidad de docentes según resultados de la aplicación.

ARTÍCULO 24: DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La evaluación de la unidad educativa se realiza con el fin de establecer necesidades y determinar prioridades que puedan ser abordadas por los estamentos que lideran el trabajo del año escolar.

- Se da en el ámbito pedagógico al inicio del año escolar con una evaluación diagnóstica aplicada a todos los niveles para testear el grado de aprehensión de los contenidos tratados el año anterior, y en forma periódica a lo largo del semestre con evaluaciones internas y externas aplicadas por el departamento técnico, al finalizar el año escolar se realiza consejo de evaluación en el cual participan el equipo directivo y docentes de aula revisando y analizando el trabajo realizado y entregando las estadísticas de las metas cumplidas.

- En el ámbito de convivencia escolar al finalizar el año la Encargada o el Encargado de convivencia debe aplicar encuesta de percepción a todos los estamentos de la comunidad educativa con el fin de medir el grado de satisfacción del trabajo realizado; estas encuestas serán aplicadas a los estamentos en la modalidad de grupo focal y permitirá cautelar necesidades y generar adecuaciones que optimicen el clima de sana convivencia que debe mantenerse entre todos los integrantes de la escuela, proyectando de esta manera los programas de trabajo del año siguiente acorde a las necesidades detectadas en dicha evaluación, y previa presentación al Consejo Escolar de los resultados recogidos.

ARTÍCULO 25: DE LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR AREA

La Dirección del Establecimiento a través de sus estamentos y de los distintos niveles de organización debe supervisar las siguientes tareas de apoyo:

- Planificación anual del Establecimiento
- Planificación de las actividades del Departamento Técnico Pedagógico
- Planificación de las actividades del Departamento de Orientación
- Planificación de las actividades del equipo Psicosocial
- Planificación de las actividades del Programa de Integración
- Programas que desarrollar en el ámbito de Convivencia escolar.
- Planificación de las actividades extraprogramáticas
- Planificación de las actividades del PISE (Programa Integral Seguridad Escolar).

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar entregado por las autoridades educacionales.

TITULO III:

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 26: DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

De la revisión

El Reglamento Interno y manual de Convivencia será revisado anualmente y/o renovado si procede, según Planificación anual de la Unidad Educativa.

De los responsables de su revisión.

La Encargada de Convivencia será responsable de generar la instancia de revisión y/o renovación convocando a todos los integrantes del Equipo de Convivencia en fecha establecida, quedando fijada como primera fecha de revisión el cierre del segundo semestre fecha en la cual se convocará a representantes de cada estamento para la revisión generando un informe del procedimiento realizado.

Previa consulta a Dirección se procederá a la revisión y/o Renovación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia con representantes de todos los estamentos e integrantes del Equipo de Convivencia, siendo la responsable de esta convocatoria la Encargada de Convivencia quien recogerá las sugerencias e intervenciones de los convocados a través de un informe que presentará al Consejo Escolar para su revisión y aprobación.

De los integrantes del Equipo de Convivencia

El equipo de convivencia está compuesto por representantes de cada estamento, liderados por la Encargada de Convivencia de acuerdo con función y pueden ser convocados en su totalidad o por estamento de acuerdo con necesidad, previa información y autorización de Dirección del establecimiento.

Sus integrantes corresponden a representantes de:

Directora

Inspectora General

Encargada de Convivencia escolar

Orientadora

Equipo Psicosocial

Coordinadora Educación Parvularia

Docente Primer ciclo básico

Docente Segundo ciclo básico

La Convivencia escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa

ARTÍCULO 27: DE LOS DERECHOS-DEBERES Y OTRAS CONSIDERACIONES.

DE LOS ESTUDIANTES:

- Derecho a recibir una educación de calidad en un marco de igualdad entre sus pares.
- Derecho a no ser discriminado por etnicidad, sexo, religión o cualquier otra condición.
- Derecho a un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Recibir igualdad de oportunidades de aprendizaje y evaluación, atendiendo a la diversidad.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a la libertad de conciencia, respetando sus convicciones religiosas o ideológicas.

- Derecho a la privacidad y a mantener en reserva sus circunstancias personales y familiares.
- Derecho a expresar su opinión y ser escuchado.
- El alumno(a) tiene derecho a denunciar situaciones que lo afecten en su desarrollo escolar a la Dirección del establecimiento, a CMDS u otra entidad.
- Derecho a que las sanciones disciplinarias sean de carácter formativo, comprendiendo que el estudiante es un ser en formación con aciertos y equivocaciones, teniendo la oportunidad de rectificar.
- Derecho a participar en actividades deportivas, artísticas y recreativas para desarrollar al máximo sus capacidades, habilidades, intereses y aptitudes.
- Derecho a ser acogido y protegido en caso de violencia escolar.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o desafiantes y de maltrato psicológico.
- El alumno(a) tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para el logro de su desarrollo personal y social según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Participar activamente del Consejo de Curso recibiendo y entregando ideas, opiniones, dando espacio a la reflexión personal y a la construcción democrática de las normas de convivencia del curso.
- El alumno(a) tiene derecho a que se vele por su completa integridad cuando sean vulnerados sus derechos.

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Junto con reconocer los derechos fundamentales de todos los estudiantes existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

Es obligación de acuerdo con la Ley vigente que los estudiantes deben asistir a clases diariamente y a todas las actividades extracurriculares y extraescolares que hayan sido citados por el Profesor(a), monitor(a), Orientación, UTP, Psicosocial, Inspectoría General y Dirección.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

En relación con la asistencia, los deberes son:

- Cumplir con la asistencia regular a clases y actividades que correspondan al proceso educativo según los Planes y Programas de Estudio y a las normas de evaluación y promoción escolar que rigen para el establecimiento.

- Cumplir con la hora de entrada a la jornada, después de los recreos, como asimismo en la salida de clases según los horarios establecidos por el establecimiento.
- Ingresar ordenadamente a su respectiva sala de clases al toque del timbre, lo mismo al retirarse de ella.
- Asistir con autorización de sus apoderados a todas las actividades organizadas por el Establecimiento fuera del horario de clases y/o fuera del Establecimiento las que se informarán por escrito a través de los profesores jefes y/o correo de la escuela.
- Participar en el desfile oficial identificándose con su comunidad educativa a través de la representación formal y cuidadosa de su imagen como estudiante de la escuela. Su asistencia es obligatoria a no ser previa excusa registrada y justificada del apoderado.

ACTIVIDAD ACADÉMICA

El aprendizaje de las distintas asignaturas implica potenciar y desarrollar diferentes habilidades ya sea cognoscitivas, psicomotoras, afectivas, actitudinales. Para lograrlo se requiere que los y las estudiantes cumplan con los siguientes deberes:

- Presentarse con sus tareas, trabajos, informes y útiles necesarios para asistir a clases, en caso contrario se registrará este hecho en la hoja de observaciones por el profesor(a) de la asignatura, con aplicación del proceso evaluativo acordado previamente.
- Participar activamente y mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor(a) que conduce la actividad y hacia sus pares.
- Una vez iniciada la clase los estudiantes deben permanecer en la sala para evitar situaciones que alteren el trabajo de los otros cursos.
- Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por la escuela.
- Conseguir las materias, tareas y calendarios de evaluaciones cuando haya tenido inasistencias, cualquiera haya sido el motivo.
- Asistir en las fechas fijadas a todas las evaluaciones escritas y/u orales, entrega de trabajos, disertaciones u otros procedimientos evaluativos.
- Los estudiantes que justifiquen oportunamente, mediante certificado médico su ausencia a una instancia evaluativa, tienen derecho a ser evaluados en fecha posterior, previo acuerdo con el profesor(a) respectivo.
- Los estudiantes que no justifiquen oportunamente su ausencia en caso de un

proceso evaluativo deberán ser evaluados al reintegrarse en la primera clase que le corresponda de la asignatura en la cual se ausentó, este punto se aplica para todos los estudiantes de la escuela sin excepción.

- Presentarse a rendir evaluaciones aun cuando se encuentre bajo medida excepcional del RI y MC, para cautelar las mismas condiciones y exigencias que las del resto de sus compañeros. Esto también rige para otras obligaciones escolares como trabajos, informes y/o disertaciones asistiendo en el día y hora comprometida.
- Conocer la información, acerca de que un 15% o más de inasistencia, le puede ocasionar dificultades de promoción, independiente del buen rendimiento académico, y solo por razones debidamente revisadas y evaluadas la directora del establecimiento en conjunto con los profesores aplicara decreto 67 para la promoción de los o las estudiantes que presentan estas condiciones.
- Conocer los Principios y Políticas que distinguen el Proyecto Educativo Institucional de la escuela, el Reglamento Interno / Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- Comprender que las sanciones como medidas disciplinarias formativas le ayudarán a enmendar aquellas conductas que provoquen algún tipo de conflictos en la convivencia escolar y se asocien a valores que debe tener el perfil del estudiante Mattetino.

CLASES DE RELIGIÓN: Sobre la clase de Religión

Las clases de Religión y otras actividades de orientación y reflexión valórica que se programan son de suma importancia en la formación de los y las estudiantes. Cabe indicar, que de ningún modo constituye requisito de ingreso ni de permanencia en nuestro establecimiento.

Los deberes son:

- Asistir a las clases de religión y a todas las actividades de orientación y reflexión valórica, dentro de la jornada escolar.
- Mantener una actitud de respeto y ser un participante activo con intervenciones positivas que apoyen el desarrollo integral de los pares.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Sobre la entrega de información a los apoderados

En la entrega de información a los apoderados y/o otras entidades o estamentos se reconoce como medio oficial de comunicación el correo de la escuela, y como otros documentos escritos emanados por los diferentes estamentos y utilizados para citas, entrevistas, registro de acuerdos y otras consideraciones que involucren el proceso pedagógico y psicoemocional de los y las estudiantes.

CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA y DE BIENES

- **En relación con el cuidado del entorno y naturaleza el deber de los estudiantes es:**
Promover una actitud de respeto por el entorno natural que posee el establecimiento, cuidando el agua, árboles y plantas.
- **En relación con el cuidado del mobiliario y los bienes del colegio**
Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad escolar, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes de actitudes de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles. Los deberes son:
 - Mantener limpio todos los espacios de la escuela tanto las salas, patios, baños teniendo cuidado de depositar las basuras donde corresponda.
 - Cuidar de no rayar paredes, baños, bancos, rejas, vidrios para que se mantengan limpios.
 - Tratar con delicadeza los objetos utilizados en el establecimiento, tales como, interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros.
 - Denunciar los deterioros de lo que es testigo pues es su deber cuidar todo cuanto existe en su entorno escolar.
- **En relación con el cuidado de libros y textos**
Los libros, textos y material didáctico en general, son medios de apoyo pedagógico importantes para el proceso de aprendizajes de los estudiantes: Los deberes son:
 - Mantener los libros, textos y material didáctico sin escritos ni rayados innecesarios.
 - Asumir la responsabilidad de llevar los textos, materiales didácticos a su lugar de origen.
 - Hacerse responsable si dañase el material perteneciente a otro compañero, de repararlo o reponerlo.
 - Cuidar sus pertenencias las que siempre deben estar marcadas con su nombre. De haber extravíos y/o pérdidas, sólo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida.
- **En relación con el cuidado y uso de equipos tecnológicos**
Los deberes son:
 - Utilizar los equipos disponibles para propósitos educativos con la autorización del profesor respectivo.

- Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
- A todos los estudiantes les corresponde hacer uso responsable y correcto de la tecnología presente en: laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, centro de recursos del aprendizaje (CRA) y salas de clases.
- El o la estudiante **no debe presentarse con sumas elevadas de dinero ni artículos de valor** tales como joyas, celulares, reproductores de música, consolas de juego, tablet, entre otros. **La escuela No se hace responsable frente a extravío o pérdida de tales elementos.**
- Los o Las estudiantes que traigan su notebook al establecimiento deben hacerse responsables del cuidado y uso de estos, utilizándolo en aula solo si el profesor(a) se lo solicita y en caso de uso en el exterior debe instalarse en lugares destinados a ese fin para proteger la herramienta. En todo caso los o las estudiantes son responsables del artículo el cual debe estar debidamente identificado para evitar confusiones, en esta circunstancia **la escuela no se hace responsable de deterioro o pérdida por no atender las sugerencias entregadas.**

USO DE CELULARES:

- Los o las estudiantes que portan celular para casos de emergencia, nunca deben utilizarlo al interior del aula o en clases y será bajo su exclusiva responsabilidad el cuidado y/o resguardo de este, en esto el apoderado debe orientar al estudiante para el respeto a la norma. Si no acata la norma, y provoca distracción en clases, se le requisará el aparato y será devuelto al apoderado(a), firmando un compromiso de no autorizar su uso en un tiempo determinado orientando el uso positivo del mismo.
- Los celulares no están permitidos al interior del aula, y en ese contexto los docentes están autorizados para su retiro durante la jornada, dejándolos a resguardo para su posterior entrega al término de esta.
- Los aparatos celulares en su uso son de exclusiva responsabilidad de quien los porta, por lo tanto si son mal utilizados al interior de la escuela para mensajería que afecte y/o altere el clima de sana convivencia entre pares, será requisado y entregado al adulto responsable, comprometiendo la orientación y guía del uso del mismo, y derivando al responsable del mal uso del aparato a medida formativa al interior de la unidad educativa reforzando valores y buena utilización de medios de comunicación tecnológicos. **En caso de extravío o deterioro el establecimiento en ningún caso se responsabiliza frente a la situación, siendo un punto informado al momento de la matricula en el establecimiento.**

COMPORTEAMIENTO:

El comportamiento de los alumnos/as debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad de las personas. El trato cortés no puede estar limitado a la relación profesor- alumno que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todas las personas, dentro y fuera de la escuela.

Por lo que es deber de todo estudiante:

- Saludar de manera cortés cuando ingresan al colegio, se forman, están en la sala de clases y se retiran de ella y del colegio.
- Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres, el trato con sus iguales u otros debe ser siempre en un tono de amabilidad y respeto. Esto dentro y fuera de la sala.
- Tener un comportamiento adecuado demostrando un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales, miembros de la unidad educativa o ajena a ella.
- Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena, sea de cualquier miembro de la comunidad educativa o de fuera de ella.
- Entregar a la autoridad pertinente de la escuela, todo objeto ajeno y que encuentre en la sala o algún espacio de la escuela.
- Respetar todos los documentos oficiales del establecimiento, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
- Acatar estrictamente las normas de seguridad que se establezcan y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad escolar.

RECREOS:

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el o la estudiante debe mantener conducta y comportamiento respetuoso y tener presente la necesidad de mantener siempre una cultura de autocuidado.

Por lo tanto, durante el recreo los educandos deben permanecer en el patio, recreándose sin juegos bruscos o violentos que atenten contra el bienestar físico y psicológico de sí mismo y/o compañeros, compañeras

Deberes:

- Salir de la sala de clases y pasillos superiores en los momentos de pausas de recreo, por ningún motivo deben quedar estudiantes solos en el aula.
- Evitar todo tipo de juegos bruscos y que ponen en riesgo la propia integridad física, así como las de sus compañeros(as).
- Mantener una actitud de respeto, sin ningún tipo de agresión física ni verbal con sus compañeros(as) en especial a los más pequeños, asimismo con miembros de la

comunidad educativa y con personas en general.

- Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando la campana o timbre indique término del recreo.
- Cuidar el aseo de los patios. Teniendo el cuidado de no botar envoltorios, envases u otras especies que descuiden la mantención de la escuela.

SERVICIOS HIGIÉNICOS:

Los alumnos(as), deben mostrar una actitud de respeto en la privacidad de sus pares, jamás invadir o molestar en el espacio del baño mientras un compañero (a) este haciendo uso del mismo

Deberes:

- Evitar jugar o hacer travesuras mientras permanezcan en el baño.
- Mantener los baños limpios respetando la higiene del lugar, haciendo buen uso de implementos.
- Realizar un correcto aseo de sus manos.
- De igual manera se debe actuar al hacer uso de las duchas. Además, para ingresar, como medida de protección usar sandalias de goma u otras.
- **En ningún caso, está permitido tomar fotografías en el interior del baño o duchas, en caso de ser sorprendido(a) se aplicará el reglamento interno (Falta Muy Grave).**

COMEDOR:

Los estudiantes deben ingresar al comedor, solo en horarios del desayuno, almuerzo y/o alguna actividad programada y debidamente informada.

Deberes:

- Ingresar en forma ordenada y con las manos limpias.
- Tomar su bandeja de alimentos en forma cuidadosa para no verter la comida.
- Servirse los alimentos en su totalidad y retornar la bandeja al sector de la recepción de estas.
- Mantener el respeto y buenos modales hacia sus pares, el personal que les atiende y asistentes de la educación que los protegen.
- En ningún caso lanzar, botar u otro hecho que provoque desperdiciar el alimento.
- Mantener el lugar limpio y ordenado mientras ocupa el comedor.

ARTÍCULO 28: NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas Generales

- Manifestar siempre actitudes positivas, evitando todas aquellas negativas que comprometan el prestigio y marcha de la Escuela.
- Reconocer los derechos de los otros(as).
- Respetar a los compañeros y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando acciones conocidas como: Bullying y/o violencia escolar, Mobbing.
- Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no-violencia, la negociación y el diálogo.
- Estar dispuestos al diálogo con el propósito de fortalecer las relaciones interpersonales.
- Evitar mantener un vocabulario procaz y soez.
- No portar armas ni elementos que puedan causar daño físico a sí mismo u otra persona.
- Ser honrado y cuidadoso con los bienes y pertenencias de la Escuela y de los demás.
- Evitar sustraer o hurtar bienes o pertenencias de alumnos(as) y funcionarios para darle un uso indebido o personal.
- Ser tolerante con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

Normas Específicas para Estudiantes:

- Entregar al Profesor Jefe o Inspector todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
- El estudiante dentro del establecimiento siempre deberá mantener un comportamiento acorde a las normas de sana convivencia presentes en nuestro Reglamento interno y manual de Convivencia.
- El comportamiento de los estudiantes en los alrededores de la Escuela deberá ser acorde a las normas de convivencia y comportamiento que rigen al interior del establecimiento.
- El o la alumno(a) si el caso lo requiere debe facilitar al Inspector General la observación de sus pertenencias con el fin de resguardar la seguridad personal de los integrantes de la comunidad Educativa.
- Los estudiantes deben evitar cualquier manifestación íntima que involucre contacto físico (besos, tocaciones). Se debe respetar de manera clara y evidente el espacio personal del otro(a) en toda circunstancia y/o evento.

Normas Específicas para Profesores y otros funcionarios:

- Todo el personal de esta institución deberá relacionarse con los estudiantes de manera cordial y respetuosa.
- Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo con su rol.
- Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
- Mostrar respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepciones.
- Respetar los espacios y tiempos de trabajo de los otros integrantes de la comunidad.
- Todo miembro de la Escuela deberá utilizar el uniforme establecido para su área de acuerdo con provisión entregada por el sostenedor.

- Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo con Dirección del Establecimiento.
- No fumar, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias que puedan alterar el normal comportamiento en dependencias de la Escuela.
- Todo funcionario debe cumplir en los plazos establecidos los compromisos adquiridos, las funciones de su rol y toda labor inherente a su cargo.
- Los Profesores deben cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, y labores administrativas inherentes a su cargo.
- Profesores deben informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su pupilo.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Los funcionarios deben evitar manifestaciones cercanas y/o íntimas que puedan generar algún tipo de molestias y/o conflictos en el lugar de trabajo.
- Los funcionarios deben siempre promover el diálogo y la negociación como una manera de resolver los conflictos.
- No incurrir en conductas tipificadas como delitos.
- El comportamiento de los funcionarios al interior y en el área circundante al establecimiento debe ser siempre acorde a las normas y conductas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Los docentes y funcionarios de la escuela deben asistir a jornadas de capacitación de acuerdo con necesidades de la unidad educativa.

Normas Específicas para Apoderados:

- Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo/hija en su proceso de formación.
- Respetar los derechos del niño/niña y acompañarlos en el cumplimiento de sus deberes.
- Asistir puntualmente a todos los llamados de la escuela en relación con el proceso formativo de su hijo/hija.
- Justificar las inasistencias a clases del estudiante, como así también la ausencia a reuniones de apoderados u otras actividades de la escuela.
- Mostrar un trato respetuoso y cordial hacia todas las personas o estamentos de la comunidad educativa.
- Evitar comentarios negativos frente a personas extrañas, estudiantes u otros padres, que vayan en contra de la escuela o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Estar abiertos a aceptar eventuales sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante posibles dificultades.
- Los padres y apoderados deberán responder por la eventual responsabilidad de su hijo/hija en el daño o deterioro del material pedagógico, tecnológico u otros que le proporcione la escuela. Del mobiliario e instalaciones de la escuela, daños a la propiedad de compañeros, y daños causados a la propiedad de casas o establecimientos aledaños a la escuela.

- Aceptar la pérdida del derecho a seguir siendo miembro de la comunidad cuando la familia no se adecue o no se identifique con el Proyecto Educativo Institucional.
- Aceptar y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia como el documento que regula el accionar de los estamentos al interior del establecimiento.
- No incurrir en conductas tipificadas como delitos.
- No incurrir en conductas agresivas ni de tipo verbal ni físico a algún miembro de la comunidad educativa.
- Velar porque el niño/niña observe buenas condiciones de salud, tenga el descanso necesario para su edad y esté provisto de los útiles de trabajo necesarios para que pueda desarrollar un normal proceso de enseñanza y aprendizaje al interior del establecimiento.
- Dejar y recoger a sus hijos(as) al inicio y término de su jornada escolar respetando los horarios y calendario escolar establecido por la escuela.
- Solicitar autorización a Dirección o Inspectoría General en caso de filmar o fotografiar en el interior de la escuela, no se puede fotografiar ni filmar a estudiantes de manera individual sin el previo consentimiento de su apoderado.
- del hijo o hija.

ARTÍCULO 29: DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS PREBASICA PARVULOS

Conductas inadecuadas Leves:

Se entiende por conductas inadecuadas leves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico ni psicológico a otros miembros.

- Atrasos e inasistencias ocasionales.
- Olvidos reiterados de materiales solicitados.
- Uso de aparatos o artefactos personales (MP3-4, IPod, Celulares, cámaras, juegos Tecnológicos, etc.) Que afecten el trabajo en aula.
- No entrar a tiempo a la sala luego del recreo (atrasos al inicio y durante la clase).
- Uso de accesorios y maquillaje, cortes de pelo con dibujos o tinturas.
- Poner apodos y burlarse de otra persona.
- Molestar a sus pares.
- **Se entenderá que la persistencia de conductas inadecuadas leves (+ de tres) se considerará conducta inadecuadas Grave**

Conductas inadecuadas Graves:

Se entiende por conductas inadecuadas graves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, que involucran daño físico o psicológico a otros miembros y afectan el bien común:

- Bullying
- Ofender a algún miembro de la Comunidad Escolar (funcionarios, alumnos, apoderados-as)
- Infracción a la norma (no regirse por las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno y manual de convivencia) dentro del establecimiento y/o en salidas escolares programadas.
- Burlas y discriminación hacia compañeros.
- Amenazas a compañeros.
- Utilizar un lenguaje ofensivo o soez.
- Hurto de bienes o pertenencias de todo tipo a algún miembro de la escuela.
- No respetar la autoridad.

Se entenderá que la persistencia de conductas inadecuadas graves (+ de tres) se considerará conducta inadecuada gravísima.

Conductas inadecuadas Graves o Gravísimas:

Se entiende por conductas gravísimas las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o que involucran daño físico o psicológico sostenido a otros miembros de la comunidad y que pueden significar una vulneración a los derechos de las personas.

- Dañar infraestructura, materiales del jardín Infantil o de los compañeros(as).
- Agresión física hacia o entre compañeros (mordiscos, patadas, lanzamiento consciente de objetos, u otra manifestación con intención de provocar daño)
- Agresión física a funcionarios de la unidad educativa.
- Manifestaciones sexuales explícitas: conductas sexuales exageradas hacia sí mismo(a) o entre compañeros que sean reiterativas
- Porte de elementos que puedan causar daño a si mismo u otros.
- Traer drogas o alcohol a la Escuela.

- Dañar en forma intencional libros o documentos de la escuela.
- Hábitos y/o actitudes de connotación sexual, tales como: realizar tocaciones indebidas, levantar falda de compañeras, realizar gestos obscenos.

ARTÍCULO 30: DE LAS FALTAS

ESTUDIANTES

Faltas Leves:

Se entiende por faltas leves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico ni psicológico a otros miembros.

- Atrasos (3 máximo permitido).
- No mantener higiene y prolijidad en su imagen personal.
- No justificar atrasos
- Olvidos reiterados de materiales solicitados.
- No entrar a tiempo a la sala luego del recreo (atrasos al inicio y durante la clase).
- No hacer uso del uniforme correspondiente al ingreso a la escuela y en clases de asignatura de educación física.
- Uso de accesorios y maquillaje, cortes de pelo con dibujos o tinturas, uso de uñas largas y esmaltadas .
- Molestar a sus pares.
- No hacer uso de beneficio otorgado para alimentación.
- Desconocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia

Se entenderá que la persistencia de faltas leves (+ de tres) se considerará Grave

Faltas Graves:

Se entiende por faltas graves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, que involucran daño físico o psicológico a otros miembros y afectan el bien común:

- Bullying
- Ofender a algún miembro de la Comunidad Escolar (funcionarios, alumnos, apoderados-as)
- Falsear o alterar comunicaciones.
- Tener conducta inadecuada (no regirse por las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno y manual de convivencia) dentro del establecimiento y/o en salidas escolares programadas.
- No respetar orientaciones y/o instrucciones de asistencia en relación con vestuario frente a actividades programadas en diversas instancias escolares.
- Burlas, discriminación y/o amenazas hacia compañeros o cualquier miembro de la comunidad.
- Traer cigarrillos de todo tipo, incluso electrónico (vaper) y fumar en la escuela.
- Utilizar un lenguaje ofensivo o soez.
- Hurto de bienes o pertenencias de todo tipo a algún miembro de la escuela
- Inasistencias injustificadas a clases.
- No respetar la autoridad.
- Ausentarse sin justificación a compromisos oficiales contraídos por la escuela.
- No volver a sala luego de pausas.

Se entenderá que la persistencia de faltas graves (+ de tres) se considerará falta gravísima.

Faltas Muy Graves o Gravísimas:

Se entiende por faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o que involucran daño físico o psicológico sostenido a otros miembros de la comunidad y que pueden significar una vulneración a los derechos de las personas.

- Dañar infraestructura, instalaciones, equipos y/o materiales de la escuela o de los compañeros(as).
- Agresiones físicas, verbales o psicológicas reiteradas entre estudiantes.
- Agresiones físicas, verbales o psicológicas a funcionarios de la unidad educativa.
- Manifestaciones sexuales explícitas: Masturbación, roce, frotamiento, tocamiento.
- Sexting.
- Peleas al interior del establecimiento
- Peleas en exterior del establecimiento, en este caso se notificará en forma inmediata al Plan cuadrante.
- Actitudes de connotación sexual; comentarios o insinuaciones de carácter sexual, gestos obscenos, humillantes, ofensivos.
- Abuso sexual
- Acosar o agredir mediante medios tecnológicos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Grabar a compañeros, profesores u otros funcionarios de la escuela con cámaras digitales o celulares sin autorización, con propósitos indebidos y/o subir este material a internet.
- Subir fotos sin autorización y con propósitos ofensivos o que denigren a cualquier miembro de la comunidad escolar funcionarios, alumnos y apoderados.
- Porte de armas o elementos que puedan causar daño a si mismo u otros.
- Posesión, venta y/o consumo de drogas o alcohol en la Escuela; (marihuana, pasta base, alcohol en todas sus presentaciones, y/o cualquier sustancia que provoque alteración en la conducta y estado de conciencia afectando su capacidad de reacción).
- Falsear y/o alterar calificaciones.
- Hurtar pruebas y/o documentos de evaluación.
- Alterar información de documentos administrativos de la escuela
- Falsificación de documentos y firmas.
- Acoso a compañeros(as) de manera continua provocando molestia y/o sentimiento de vulneración en quien lo recibe.
- Toda conducta que pueda ser tipificada como delito (ley de responsabilidad penal juvenil), además se procederá a su derivación inmediata al organismo pertinente
- Agresión física hacia o entre compañeros con lanzamiento de objetos con intención de causar daño.
- Traer y/o difundir material pornográfico a la escuela o ingresar a páginas en Internet para revisar material de este tipo.

APODERADOS:

Faltas Leves:

Se entiende por faltas leves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.

- No justificar inasistencias de su pupilo
- No asistir a citaciones de la unidad educativa
- No respetar horario de citaciones
- No justificar ausencias en jornada tarde
- Irrumpir en horario de clases sin citación previa o autorización de Inspectoría General
- Presentarse con vestimenta inapropiada a instancias formales de citación en el establecimiento (transparencias, escotes pronunciados, pantalones que muestren la ropa interior, etc.)
- Contactar a hijo / hija vía telefónica en horario de clases (cualquier situación de urgencia en la cual el apoderado requiera contactar a un estudiante debe ser a través de inspectoría general y/o secretaria en Dirección)

Faltas Graves:

Se entiende por faltas graves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, que involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y afectan el bien común:

- Traer cigarros de todo tipo, incluso electrónico y fumar en la escuela.
- No respetar la autoridad en el rol correspondiente a los funcionarios.
- No respetar los protocolos descritos en el Reglamento Interno y manual de Convivencia.
- No asistir a las reuniones y/o citaciones programadas en el curso.
- Presentarse con una actitud prepotente y/o agresiva en el establecimiento con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Realizar comentarios negativos y/o descalificaciones que vayan en contra de la escuela o de algún miembro de la comunidad educativa sin atender al protocolo establecido.
- Retraso reiterado en el ingreso y/o retiro de su hijo(a) no respetando el horario de la jornada de clases.
- Reprender a un alumno sin que exista vínculo como apoderado.

Faltas Muy Graves o Gravísimas:

Se entiende por faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o que involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que pueden significar una vulneración a los derechos de las personas.

- Agresión verbal, física u ofensa a miembros de la comunidad escolar (funcionarios, alumnos y apoderados)
- Abuso Sexual.
- Grabar entrevistas sin el consentimiento de quienes las convocan (Ley 19423)

- Incurrir reiteradamente en insultos y/o descalificaciones hacia las personas o la unidad educativa a través de cualquier medio de comunicación o Red Social.
- Posesión, consumo y/o venta de drogas en la escuela.
- Subir fotos o material audiovisual sin autorización y con propósitos ofensivos o que denigren a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de cualquier medio de comunicación o Red Social.
- Desconocer y no asistir reiteradamente a programas de apoyo internos y /o externos y/o interconsultas que sean derivadas desde la escuela en beneficio de las condiciones psicoemocionales y académicas del niño/niña a su cargo.
- Dañar infraestructura o material de la escuela.
- Incitar al o los miembros de la comunidad escolar a faltar a las normas y protocolos establecidos en nuestro Reglamento Interno y manual de Convivencia
- Presentarse en estado de ebriedad o drogado al establecimiento.
- Promover en su hijo/hija conductas disruptivas que alteren las normas de sana convivencia descrita en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia
- Amenaza en todas sus formas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No comprometerse en el trabajo de formación y desarrollo integral del hijo/hija que los profesionales de la unidad educativa sugieran cuando se requiera generar cambios de conductas que alteren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o en relaciones con sus pares o con los estamentos de la escuela (negligencia parental)
- Comportamiento o manifestaciones inadecuadas (Humillaciones o uso de lenguaje o tonos de voz abusivos. Chistes y lenguaje sexista, racista, xenófobo, homofóbico, transfóbico en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa al interior del establecimiento.
- Desconocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia

FUNCIONARIOS:

Faltas Leves:

Se entiende por faltas leves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.

- No hacer uso del uniforme y materiales de seguridad si procede.
- Atrasos en la entrega de tareas administrativas propias de su función programadas o designadas por los diferentes estamentos de la unidad educativa.
- Desconocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

Faltas Graves:

Se entiende por faltas graves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, que involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y afectan el bien común:

- Salir del establecimiento en jornada de trabajo sin autorización de Dirección.
- Agresión verbal u ofensa a algún miembro de la Comunidad Educativa

- No justificar oportunamente la inasistencia a trabajo con Dirección del establecimiento.
- Tener conducta inadecuada (expresiones fuera de tono, no respetar espacio personal del compañero, obstaculizar el trabajo del otro/otra) en el establecimiento.
- Fumar en la escuela.
- No respetar la autoridad.
- Incitar acciones que menoscaben una sana convivencia bajo falsos fundamentos.
- No respetar los protocolos descritos en el Reglamento Interno y manual de Convivencia.
- No cumplir las tareas y/o trabajos asignados bajo su responsabilidad
- Uso de aparatos o artefactos personales (MP3-4, IPod, celulares, cámaras Digitales, notebook, etc.) que afecten la jornada de trabajo programada.

Faltas Muy Graves o Gravísimas:

Se entiende por faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o que involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que pueden significar una vulneración a los derechos de las personas.

- Porte de armas o elementos que puedan causar daño a si mismo u otros.
- Amenaza en todas sus formas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión física a miembros de la comunidad escolar (funcionarios, alumnos y apoderados)
- Tener conducta inadecuada (intención evidente de connotación sexual) dentro del establecimiento.
- Incurrir en insultos y/o descalificaciones hacia las personas o la unidad educativa a través de cualquier medio de comunicación o Red Social.
- Dañar infraestructura o materiales de la escuela en forma intencionada.
- Hurtar o dañar bienes o pertenencias en forma deliberada a algún miembro de la Escuela.
- Presentación a su jornada de trabajo con aliento alcohólico, síntomas de ingesta alcohólica y/o en estado de ebriedad.
- Posesión, consumo y/o venta de drogas o alcohol en la Escuela.
- Subir fotos o material audiovisual sin autorización y con propósitos ofensivos o que denigren a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de cualquier medio de comunicación o Red Social.
- Falsear, alterar o dañar registros o documentos pertenecientes al establecimiento educacional.
- Grabar entrevistas sin el consentimiento de quienes las convocan.
- Abuso sexual.
- Acoso laboral (Mobbing).
- Incurrir en descalificaciones o actos de discriminación con contenido xenofóbico, homofóbico, chistes y lenguaje sexista, racista, xenófobo, homofóbico, transfóbico en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa al interior del establecimiento.

ARTÍCULO 31: DE LAS SANCIONES, GRAVEDAD Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

DE LOS ESTUDIANTES

FALTAS LEVES

- Amonestación Verbal:

Se aplicará a faltas menores, las cuales se puedan corregir oportunamente. Las sanciones tipificadas como leves significarán una amonestación verbal de parte del Profesor Jefe y/o Inspector General en caso de haber recurrencias.

- Amonestación Escrita en Libro de Clases:

Se aplica cuando él o la estudiante reitera su falta o infringe alguna norma trascendental, de lo cual tomará conocimiento el apoderado(a). Esta medida estará a cargo del Profesor(a) jefe o aquel Profesor(a) que presencia la falta. La amonestación escrita se aplicará ante las faltas Leves, Graves y Gravísimas en el libro de clases

FALTAS GRAVES:

- Citación de Apoderados:

Es la citación a la Escuela del adulto responsable del niño/a para exponerle personalmente la magnitud e implicancias de la conducta de su pupilo. Toda vez que exista una falta Grave o Gravísima se citará al apoderado, estando a cargo del Profesor jefe, Inspector General y/o Dirección de la Escuela, dependiendo de la gravedad de la falta.

- Servicio comunitario:

El o la estudiante en reconocimiento de su falta deberá hacerse cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal y realizará una actividad que implique beneficio a la comunidad educativa; limpieza de patios, pasillos, ayudar en recreo a cuidar a estudiantes menores, ordenar libros y materiales en biblioteca o CRA, limpieza de mobiliario, entre otros.

- Reparación de Daños Ocasionados:

Se trata de la restitución del bien dañado, su pago monetario y/o las disculpas correspondientes a la persona agredida mediante una conversación directa y una carta de compromiso, la cual será firmada por Directora y Apoderado. La reparación de daño se aplicará toda vez que exista un menoscabo material o moral en otra persona, la cual será visada por la Dirección del Establecimiento.

- Servicio Pedagógico:

El o la estudiante en reconocimiento de su falta prestará servicio al establecimiento en su tiempo libre realizando actividades como recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

- **Cambio de Curso:**
Reubicación del estudiante en un curso paralelo toda vez que mantenga un comportamiento incompatible con su grupo curso o bien, persista con conductas que obstaculicen su desarrollo personal o el de sus compañeros. La decisión estará a cargo de la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Profesor(a) jefe.
- **Reflexión Pedagógica:**
Se trata de lograr una reflexión del alumno(a) con sus adultos cuidadores en su hogar, a fin de lograr un análisis de la situación en la cual se vio involucrado(a) para promover un cambio de conducta. Esta reflexión será orientada por el Profesor Jefe y Orientador en articulación con apoderado(a) contará de días determinados (1-5) en donde el o la alumno(a) deberá realizar labores escolares supervisadas por su tutor y revisadas por el profesor jefe y/o orientadora.
- **Exclusión parcial de actividades extraprogramáticas:**
Los alumnos involucrados en una falta grave; se condicionará como medida disciplinaria para generar un cambio de conducta frente a la acción negativa que él/ella ha realizado, la exclusión de actividad extraprogramática interna y/o externa por única vez con la intención de generar reflexión y análisis guiado por orientación y/o convivencia en prevención de que la falta sancionada no vuelva a ocurrir.

FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS:

En el marco del debido proceso se aplicará protocolo establecido en el artículo 32 y 33 en relación con medidas formativas, quedando registro de la entrega de antecedentes a los adultos cuidadores sobre las medidas adoptadas.

- **Exclusión de actividades escolares**
Los alumnos involucrados en una falta gravísima quedarán exentos de toda actividad extraprogramática al interior y/o exterior de la unidad educativa. En el caso de los alumnos que se encuentren cursando el octavo año básico, se excluirá al alumno de la participación en la actividad de licenciatura de fin de año.

Medidas Excepcionales: Aplica una “medida excepcional” cuando efectivamente la situación implique un peligro real y actual para la integridad física o psicológica de sí mismo y/o de algún miembro de la comunidad escolar. Frente a la reiteración de una falta gravísima y luego de dar cuenta de la aplicación de las medidas formativas y preventivas.

- **Reducción de Jornada, asistencia solo a rendir evaluaciones (Medida Excepcional):**
El alumno solo asistirá a rendir las evaluaciones programadas en su curso, el establecimiento a través del estamento correspondiente proveerá aquellos contenidos que serán evaluados con a lo menos 5 días de antelación con el fin de no perjudicar al alumno, el cual deberá retirarse una vez rendida la evaluación.

- **Cierre anticipado del año escolar (Medida excepcional):**
Esta medida se aplicará previa evaluación del caso por los estamentos internos de la unidad educativa y en consulta con la Dirección Provincial de Educación (DEPROV-MINEDUC)

- **No renovación de matrícula (Medida excepcional):**
Es la medida de no renovar matrícula en el establecimiento para el niño o niña, que a pesar de los acompañamientos e intervenciones de apoyo para generar cambios conductuales positivos no han logrado generar impacto en la modificación de su conducta. Esto se hará efectivo y se notificará al apoderado en el mes de noviembre, considerando que se hayan agotado las medidas tendientes a la readecuación conductual y pedagógica del alumno, las cuales deben estar debidamente registradas por todos los estamentos correspondientes en la carpeta de antecedentes del alumno y en la Hoja de Vida del Registro de Anotaciones. Todos los antecedentes además se informarán al encargado de Convivencia Escolar de CMDS para su registro.

- **AULA SEGURA, Ley 21.128:**
La medida Aula Segura se aplicará en los estudiantes que han incurrido en faltas gravísimas y en las cuales a pesar de la aplicación del debido proceso y medidas formativas no se han generado cambios positivos en conductas y esta persistencia afecta gravemente la convivencia escolar al interior del establecimiento educacional por los actos cometidos. La aplicación de la medida será decisión del director. Se puede pedir reconsideración de la medida en un plazo de 05 días contados desde la notificación de la resolución a la misma autoridad quien frente a la interposición resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Ministerio de Educación será el encargado de buscar otro establecimiento educacional, garantizando el derecho a la educación.

CUADRO RESUMEN DE MEDIDAS PREBASICA -PRIMER CICLO ALUMNOS Y ALUMNAS

TIPOS DE FALTAS	MEDIDAS FORMATIVAS
	A cargo de: Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia y Equipo Psicosocial
LEVES Reiteración de una falta leve se convierte en una falta grave.	1. Profesor jefe: Entrevista con apoderado y alumno(a), estableciendo acuerdos con ambos
GRAVES Reiteración de una falta grave se convierte en una falta gravísima.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dpto. Orientación: Sesiones de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. 2. Encargado(a) de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado-profesor, apoderado-directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. 3. Orientador(a) y Encargado(a) de convivencia deberán determinar la acción pertinente al caso: <ol style="list-style-type: none"> a. Servicio comunitario. b. Servicio pedagógico. c. Instancias reparatorias
MUY GRAVES O GRAVISIMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dpto. Orientación: Sesiones de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. 2. Encargado(a) de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado-profesor, apoderado-directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. 3. Orientador(a), Encargado(a) de convivencia y Equipo Psicosocial, deberán determinar la acción pertinente al caso: <ol style="list-style-type: none"> a. Servicio comunitario. b. Servicio pedagógico. c. Instancias reparatorias. 4. Eq. Psicosocial: Sesión(e s) de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos y entrega de herramientas y apoyo. Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.

La aplicación como medida excepcional de la Ley 21128,; AULA SEGURA, se contempla una vez que se haya realizado con el/ella el debido proceso.

ARTICULO 32: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS DE NIVELES DE PARVULO y PRIMER CICLO

El establecimiento se compromete que; ante una falta, las medidas a adoptar tendrán un carácter racional, justo y equitativo, sin arbitrariedades, enmarcándola en el debido proceso, lo que implica que ante alguna falta a la Normas de Buena Convivencia definidas por nuestro establecimiento no se aplicarán sanciones que no estén contenidas en el reglamento Interno y Manual de Convivencia y que ante cualquier situación se seguirá un procedimiento riguroso que constará de verificadores de las acciones realizadas a modo de transparentar y lograr una toma de decisión objetiva y ajustada a la norma.

Junto con las medidas formativas mencionadas en el cuadro para estudiantes de niveles de párvulos y 1º a 4º básico, se considerarán las siguientes medidas, las cuales se aplicarán según evaluación del equipo de convivencia escolar.

- Acompañamiento del apoderado(a) en aula (aplicado solo a niveles de educación parvularia)
- Entrevista para definir el rol del apoderado(a) requerido por el establecimiento, dejando registro de la entrevista.
- Entrevista(s) de apoyo en habilidades parentales, a cargo de equipo psicosocial; dejando registro de dicho trabajo.
- Solicitud al apoderado(a) de atención profesional si el caso lo requiere, con el objetivo de abordar de manera adecuada procedimientos pedagógicos y psicoemocionales con el estudiante. En comprensión y de acuerdo con el apoderado este presentará diagnóstico y certificado de tratamiento para aplicación de procesos pedagógico y conductual.
- Solicitud de cambio de apoderado(a) debido al no cumplimiento de los deberes de este, definidos en el reglamento Interno y Manual de convivencia, ejemplos: atrasos, inasistencia, retiros no justificados, poca o ninguna adherencia a los procesos abordados por los profesionales a cargo en la escuela y/o negación a aplicación de sugerencias y rutinas que apoyen al niño/niña a una mejor adaptación a un ambiente escolar seguro y amigable para sí y otros/otras.

MEDIDAS EXCEPCIONALES PARA ESTUDIANTES DE NIVELES DE PARVULOS Y 1º a 4º BÁSICO

La aplicación de una medida excepcional es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un peligro real y actual para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, pudiéndose utilizar luego de dar cuenta de la aplicación de la medida formativa y sometida a evaluación por estamento correspondiente; Equipo de convivencia: Inspectoría general, Orientación, Encargada de Convivencia escolar, Equipo psicosocial, Equipo PIE (si procede), Profesor jefe

- Reducciones de jornada escolar
- Asistencia a sólo rendir evaluaciones

CUADRO RESUMEN DE MEDIDAS 5° - 8° BÁSICO

TIPOS DE FALTAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS a cargo de: Inspectoría general y Profesor(a) Jefe.	MEDIDAS FORMATIVAS A cargo de: Profesor(a) jefe, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia y Equipo Psicosocial
LEVES: Reiteración de una falta leve se convierte en una falta grave.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Registro en libro de clases de observación negativa. (Profesor Jefe u otro docente) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Profesor jefe: Entrevista con apoderado y alumno(a), estableciendo acuerdos con ambos
<p align="center">GRAVES</p> <p>Reiteración de una falta grave se convierte en una falta gravísima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción de jornada 2. Reflexión en su hogar de 1 a 3 días. 3. Registro en el libro de clases de la falta y la sanción. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Orientador(a): Sesiones de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. b. Encargado(a) de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado-profesor, apoderado-directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. c. Orientador(a) y Encargado(a) de convivencia deberán determinar la acción pertinente al caso: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Instancias reparatorias.
<p align="center">MUY GRAVES O GRAVISIMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumno(a) con jornada reducida, asistencia solo a rendir evaluaciones 2. Reflexión en su hogar de 3 a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. 3. Registro en el libro de novedades del curso de la falta y la sanción. 4. Suspensión de licenciatura. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Orientador(a): Sesiones de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. b. Encargado(a) de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado-profesor, apoderado-directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. c. Orientador(a), Encargado(a) de convivencia y Eq. Psicosocial, deberán determinar la acción pertinente al caso: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Instancias reparatorias. d. Eq. Psicosocial: Sesión(es) de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos y entrega de herramientas y apoyo. Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.

La aplicación como medida excepcional de la Ley 21128,; AULA SEGURA, se contempla una vez que se haya realizado con el/ella el debido proceso.

ARTICULO 33: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS DE SEGUNDO CICLO.

El establecimiento se compromete que, ante una falta, las medidas a adoptar tendrán un carácter racional, justo y equitativo, sin arbitrariedades, enmarcándola en el Debido Proceso.

Considerando para un Debido proceso:

- Derecho a ser escuchado,
- Que sus argumentos sean considerados,
- Que se presuma su inocencia
- Que se reconozca su derecho a apelación.

Esto implica que ante alguna falta a la Normas de Buena Convivencia definidas por nuestro establecimiento no se aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia y que ante cualquier situación debe seguirse un procedimiento riguroso que constará de verificadores de las acciones realizadas a modo de transparentar y lograr una toma de decisión objetiva y ajustada a la norma. Por ello desde las bases de nuestro quehacer educativo ante cualquier situación de conflicto o falta se establece las siguientes consideraciones:

- Presunción de la inocencia de aquel que infringe la norma, lo que implica sanciones meditadas y con claro objetivo formativo y pedagógico.
- Recogida de antecedentes en base a pruebas claras, veraces y relevantes que demuestren la o las responsabilidades ante la situación.
- Registro fidedigno y notificación de las acciones realizadas por los diferentes responsables.

Formalidades del procedimiento:

- Todo reclamo hacia algún miembro de la comunidad educativa debe ser registrado y firmado por quien lo realiza, siendo específico en establecer los nombres completos, fechas y circunstancias de lo que se reclama, además de sugerir la solución a su necesidad.
- Toda reunión, reclamo, entrevista y/o acuerdo que se logre establecer entre las partes de un conflicto o comisiones de análisis, serán registrados y organizados en un dossier que permita llevar un orden y clasificación de las acciones, compromisos o medidas adoptadas.
- Las medidas disciplinarias y formativas se aplicarán de manera complementaria y serán registradas por el profesional designado y firmadas por el apoderado y/o alumno según corresponda.
- Los documentos formales deben ser refrendados y/o firmados por todas las partes intervinientes o participantes a modo de evidenciar su acuerdo con lo allí referido. En el caso de los alumnos, el único documento válido es el libro de registro de anotaciones del estudiante, y la hoja de entrevista realizada por el estamento correspondiente por lo cual toda medida y sus consecuencias deben quedar registradas y ser conocidas por los apoderados.

Todas las medidas disciplinarias incluidas las excepcionales deben respetar el debido proceso, agravantes y atenuantes y proceso de apelación, esto es:

Agravantes y atenuantes: consideración de contexto, motivación e intereses.

Proceso de apelación: Apelar es un derecho del estudiante, el cual deberá hacer dentro de los días siguientes a la sanción.

Esto implica la revisión de los antecedentes que fundan la sanción y la evaluación de nuevos datos si es que los hubiere. Equipo de convivencia o quien este determine, entregara la sanción final, pudiendo ratificarla o cambiarla.

MEDIDAS EXCEPCIONALES:

La aplicación de una medida excepcional es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un peligro real y actual para la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad. Frente a la reiteración de una falta gravísima y luego de dar cuenta de la aplicación de las medidas formativas se puede evaluar la aplicación de:

- Reducciones de jornada escolar, alumno(a) con reducción de jornada; asistencia solo a rendir evaluaciones.
- Aula segura, Ley 21128
- Cierre anticipado del año escolar previa evaluación del caso con Dirección Provincial de Educación (DEPROV- MINEDUC)

La aplicación de estas medidas será evaluada por los estamentos del establecimiento; Equipo de Convivencia Escolar, Consejo de profesores, se exceptúa Aula Segura que depende de la Dirección de la escuela.

DE LOS FUNCIONARIOS:

Faltas Leves

- **Amonestación Verbal:**

Se aplicará a faltas menores, graves y gravísimas las cuales se puedan corregir oportunamente. Las sanciones tipificadas como leves significarán una amonestación verbal de parte de Inspector General y/o Dirección. Si la conducta persiste se considerará falta grave.

Faltas Graves

- **Amonestación Escrita:**

Se aplicará cuando se reitere alguna falta o infringe alguna norma transcendental. Esta medida estará a cargo la directora del Establecimiento. La amonestación escrita se aplicará ante las faltas graves y gravísimas en la hoja de vida del trabajador y quedará registrada y comunicada al funcionario a través de un memo o carta de amonestación.

- **Reparación de Daños Ocasionados:**

Se trata de la restitución del bien dañado, su pago monetario y/o las disculpas correspondientes a la persona agredida mediante una conversación directa y una carta de

compromiso, la cual será firmada por directora y funcionario involucrado. La reparación de daño se aplicará toda vez que exista un menoscabo material o moral en otro miembro, la cual será visada por la directora del Establecimiento.

- **Anotación en su hoja de vida funcionaria**

Se trata de la entrega de información a Jefatura del sostenedor, para anotación de situación acontecida solicitando el registro en su hoja de vida funcionaria.

Faltas Gravísimas

- **Desvinculación del Establecimiento:**

Es la consideración del traslado del funcionario a otro recinto educacional por faltas a las normas previamente informadas y establecidas en el Reglamento Interno (Faltas graves y gravísimas). Se realizará entrega de antecedentes (hoja de vida) a Sostenedor para su tramitación.

DE LOS APODERADOS

Faltas Leves:

- **Amonestación Verbal**

Se considerará una amonestación verbal de Inspectora General y/o Profesor Jefe al apoderado que incurra en faltas menores quedando en conocimiento que debe corregir oportunamente la falta en cuestión.

Faltas Graves:

- **Reparación de Daños Ocasionados:**

Se trata de la restitución del bien dañado, su pago monetario y/o las disculpas correspondientes a la persona agredida mediante una conversación directa y una carta de compromiso, la cual será firmada por Directora y Apoderado. La reparación de daño se aplicará toda vez que exista un menoscabo material o moral en otro miembro, la cual será visada por la Directora del Establecimiento.

- **Restricción de Ingreso al Interior del Establecimiento:**

Se aplicará cuando el apoderado comete una falta grave quedando restringido su ingreso al establecimiento bajo firma y autorización de Dirección por un periodo determinado en la medida que se considere necesario y se produzca un cambio de conducta en relación con la falta cometida. Esto se hará efectivo para el apoderado aun cuando tenga más de un hijo al interior del establecimiento.

Faltas Gravísimas

- **Perdida del Rol de Apoderado:**

Se aplicará cuando el apoderado a pesar del conocimiento de las normas establecidas en el reglamento interno persista y reitere conductas sancionadas en el mismo, debiendo buscar una persona responsable que asuma el rol de apoderado frente a las actividades escolares y extraprogramáticas de los pupilos que asisten a la unidad educativa. En cuyo caso la unidad educativa se reserva el derecho de denunciar en las entidades correspondientes frente a situaciones acontecidas.

ARTÍCULO 34: DE LA INSTANCIA DE APELACIÓN

La persona responsable de una falta grave o gravísima podrá apelar de la sanción que le ha sido comunicada ante Dirección.

Esta apelación deberá formalizarse por escrito y ser presentada por el funcionario, apoderado(a) en representación de sí mismo o de su pupilo a Dirección en un plazo de tres días hábiles, luego de haber sido notificada la sanción.

La Dirección del Establecimiento, previa consulta a los estamentos y/o profesionales de apoyo: Inspectoría General, Departamento de Orientación, Comité de Convivencia, Equipo Psicosocial, Profesor Jefe, Hoja de vida del alumno y apoderado, resolverá la situación final de quien o quienes haya(n) apelado de la sanción.

La Dirección del Establecimiento comunicará por escrito su decisión a los interesados en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

El o la afectado(a) podrán ejercer su derecho personal de apelar ante instancias superiores como Corporación Municipal del Desarrollo y Superintendencia de Educación Escolar.

TITULO IV: DE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

La Comunidad Educativa en el marco del reglamento de convivencia escolar ha implementado acciones que promueven e impulsan políticas de promoción y prevención para disminuir los factores de riesgo que pueden afectar la calidad de vida de los miembros que la componen.

Estas políticas abordarán tópicos atinentes a las necesidades de la comunidad educativa y que se ejecutarán en el transcurso del año escolar de acuerdo con una programación establecida por los estamentos correspondientes.

ARTÍCULO 35: POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL CLIMA LABORAL NEGATIVO

La Comunidad Educativa reconoce la necesidad de establecer políticas que promuevan el buen clima laboral sobre la base de una cultura que prevenga acciones que lo deterioren a través de un trabajo de colaboración, cooperación respeto y confianza entre los diversos estamentos y los funcionarios que en ella laboran y de la práctica de conductas éticas, humanizadoras que faciliten e impulsen el compromiso del funcionario con la comunidad educativa.

Para ello se promoverán estrategias para los funcionarios que trabajan al interior del establecimiento basadas en actividades de educación, de capacitación y proyectos de recreación.

Estableciendo para lo anterior como norma:

- Inducción y socialización del reglamento interno y de convivencia al inicio del año

- escolar para todos los funcionarios del Establecimiento.
- Aplicar y cumplir las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno de la Escuela.
 - Establecer canales de comunicación abiertos en forma permanente a través del comité de convivencia para la prevención y análisis de conductas que puedan afectar en forma negativa el clima laboral.
 - Promover en la apertura de los consejos de profesores el reconocimiento positivo de las tareas realizadas.
 - Celebración de efemérides correspondientes como reconocimiento a la labor que realizan los distintos funcionarios del Establecimiento Educativo.
 - Valorar en el trabajo que desarrolla el funcionario la flexibilidad, la originalidad, la capacidad de asumir críticas y riesgos destacando públicamente su compromiso con la comunidad educativa a través del reconocimiento y estímulo en actividades determinadas.

ARTÍCULO 36: POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS

Se establecerá un plan de prevención de consumo de drogas orientado a la población escolar del Establecimiento, basado en actividades de educación, capacitación y recreación que fomenten y fortalezcan el bienestar del alumno.

Dentro de este plan para la población escolar de segundo ciclo se abordarán actividades dirigidas al mejoramiento del aprendizaje académico y socio-emotivo para tratar factores de riesgo para el abuso de drogas como la agresión temprana, el fracaso académico, y la deserción de los estudios.

La educación de los alumnos se enfocará en las siguientes habilidades:

- Autocontrol
- Conciencia emocional
- Comunicación
- Solución de los problemas sociales

Las actividades por desarrollar en el transcurso del año escolar se establecerán a través de:

- Talleres de educación que incrementen en los estudiantes participantes el conocimiento de las temáticas de salud y abuso de sustancias.
- Talleres de auto cuidado que permitan mejorar en los estudiantes participantes habilidades sociales respecto a la resolución de problemas y la toma de decisiones en su vida cotidiana y el entorno cercano.
- Actividades deportivas, recreativas y de refuerzo académico que ayuden a fortalecer la vinculación de los estudiantes participantes con el establecimiento educacional a través de la mejora del rendimiento escolar, el compromiso y asistencia a clases y el comportamiento en la Escuela.
- Talleres para padres que aumente el involucramiento de la familia en la comunidad educativa con énfasis en fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo.
- Campaña de sensibilización: Entrega de folletería y actualización de diarios murales respecto del consumo de drogas.
- Ejecutar actividades de educación a través de programas preventivos elaborados por redes externas.

ARTÍCULO 37: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN AL MALTRATO ESCOLAR

El Departamento de Orientación aplicará durante el año escolar un plan de trabajo que promoverá el desarrollo de habilidades sociales en la totalidad de la comunidad escolar a fin de fomentar buenas prácticas, que como objetivo modifiquen y erradiquen conductas de violencia entre alumnos. Se pondrá énfasis en el trabajo con la cultura de pares y el fortalecimiento de los vínculos interpersonales entre alumnos, docentes y familias.

Se considera además como un punto central dentro de la política de prevención, la alianza familia-escuela por lo que el plan de trabajo se extenderá hasta las reuniones de apoderados a fin de mantener de manera unísona las acciones que apunten a la prevención del maltrato. En lo institucional, el docente mantendrá un rol activo por cuanto será encargado de instruir y la vez incluirse en la dinámica preventiva que la comunidad deberá mantener.

Por lo que la Escuela, en distintas instancias, mantendrá por esencia los siguientes enfoques y acciones que darán cuerpo a las políticas de prevención:

- Impulsar el pensamiento crítico y valores como el respeto, la responsabilidad y el trabajo en equipo.
- Promover la educación en valores, la educación intercultural, la atención a la diversidad, la educación cívica, la educación para la democracia y la educación para la convivencia.
- Fomentar la comunicación, el diálogo, la participación y el trabajo cooperativo entre padres de familia, alumnos y docentes.
- Incluir en las sesiones de trabajo un enfoque socio afectivo tanto en alumnos, apoderados y docentes.
- Aplicar y cumplir las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno de la Escuela.
- Fomentar la capacitación en temas que contribuyan a prevenir los problemas de disciplina y agresividad.
- Realizar permanentemente encuestas dirigidas a estudiantes, apoderados y profesores para conocer opinión y con ello visualizar el clima de convivencia.
- Desarrollar en los consejos de cursos un trabajo que permita un espacio apto para el diálogo, la reflexión, la participación y el trabajo en equipo. en donde los alumnos aprendan que su opinión es tomada en cuenta, que incide en su gestión, que tienen derecho a la convivencia y también, responsabilidad para que ésta sea pacífica.
- Preocuparse y ocuparse por fomentar entre las personas relaciones cordiales de trabajo basadas en el diálogo y cooperación, para trabajar y atender de manera pertinente los casos de bullying y de cualquier manifestación de violencia que detecten.
- En las reuniones de apoderados socializar creencias que puedan existir respecto de la violencia escolar y el bullying.
- Establecer canales de comunicación abiertos con los padres de familia.

- Instar al personal de la escuela para que esté pendiente de las actividades que realizan los alumnos dentro y fuera de las aulas y en aquellas zonas donde se puedan presentar situaciones de intimidación y acoso

ARTÍCULO 38: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN EN SEXUALIDAD

El Departamento de Orientación aplicará durante el año escolar un plan de trabajo que promoverá el desarrollo de un Plan de Acción para ser implementado en todos los cursos y niveles, de primero a octavo año básico siendo los docentes en instancias de consejos de curso y/o asignatura de Ciencias Naturales los encargados de llevar a cabo esta tarea con el apoyo del Equipo Psicosocial y Orientación.

Como escuela expresamos como parte de nuestros principios promover una educación integral basada en el fortalecimiento de los valores de responsabilidad, respeto para sí mismo y el otros, a través del actuar diario.

En lo institucional, el docente mantendrá un rol activo por cuanto será encargado de instruir y la vez incluirse en la dinámica preventiva que la comunidad deberá mantener. Por ello es por lo que la Escuela, en distintas instancias, mantendrá por esencia los siguientes enfoques y acciones que darán cuerpo a las políticas de prevención:

- Enseñar a nuestros estudiantes el desarrollo de factores protectores como conductas de autocuidado.
- Comunicación efectiva y afectividad desde temprana edad como un medio de prevención.
- Fomentar entre los estudiantes el respeto por la diversidad en cuanto a Orientación Sexual.
- Guiar el proceso de sexualidad que viven los estudiantes de acuerdo con su etapa de vida.
- El Rol de los padres en la Educación Sexual de sus hijos e hijas.
- Dar a conocer las Redes de apoyo que existen en caso de estar en peligro o problema.

TITULO V: DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 39: DEL PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO

(Normativas extraídas de acuerdo con artículo 175, letra E del código procesal penal)

Objetivo

Normar el actuar de la comunidad educativa frente a la comisión de ilícitos a niños y niñas del Establecimiento, toda vez que exista develaciones, pruebas y/o sospechas de vulneración de sus derechos, evitando de esta manera las situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes de nuestra escuela.

Definiciones:

- Vulneración: Agresión física, emocional o sexual contra un menor de edad y/o la privación de los cuidados necesarios para su desarrollo, pretender sus cuidados sin elementos mínimos para ello y que respeten los límites culturalmente aceptables de nuestra comunidad.
- Agresión por Abandono o Negligencia: Las necesidades básicas del menor no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza. Sean estas alimentaciones, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento.
- Agresión Física: Acción intencionada de un adulto que provoca daño físico o enfermedad en el menor, o que lo coloca en grave riesgo de padecerlo.
- Agresión Emocional: Conductas reiteradas como insultos, rechazos, amenazas, desprecios, burlas, críticas o sobreprotección, que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño.
- Abuso Sexual Propio: Actividad sexual entre un adulto y un niño e incluso entre menores de edad. Esto puede ser cualquier acción de connotación sexual en contra de la voluntad del menor, aprovechando su incapacidad de comprender ciertos actos. El niño puede ser receptor del abuso o bien ser inducido a realizar acciones sexuales al abusador o terceras personas.

Violación: Es el acto sexual con penetración sin consentimiento de la persona, con uso de la fuerza.

Estupro: Es la introducción del órgano sexual masculino, en la boca, ano o vagina en mayores de 14 años y menores de 18 años, puede ser con consentimiento, existe seducción hacia el menor por parte del agresor.

Abuso Sexual Impropio: Toda acción, que incite al menor a escuchar o presenciar contenido sexual de forma aislada o reiterada.

Develación: Acción y efecto de revelar o manifestar una verdad secreta.

POLITICAS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES QUE AFECTEN O VULNEREN A LOS NIÑAS Y NIÑAS DE NUESTRA ESCUELA.

NO SE PODRÁ EN NINGÚN CASO:

- Interrogar.
- Grabar el relato de los involucrados.
- Fotografiar lesiones
- Revisar el cuerpo.
- Confrontar a las partes involucradas.
- Inducir el relato.
- revictimizar

Sospecha de Vulneración de Derechos del Niño:

- El Profesor deberá derivar a Equipo Psicosocial toda vez que el motivo sea sospecha de vulneración de sus derechos. A su vez se informará a Dirección la situación detectada.
- El Equipo Psicosocial llevara a cabo el procedimiento en relación con las indagaciones.
- El motivo de ingreso manifiesto que se comunicará tanto al niño como a su entorno será de carácter general. Mientras sea sospecha, no se deberá informar el real motivode derivación.
- En el caso que el proceso de intervención psicosocial entregue resultados que sustenten la ocurrencia de un ilícito, se procederá a realizar informe para comunicar a las instancias pertinentes.
- En el caso que el Equipo Psicosocial considere posible abordar la situación, presentarán el caso en reunión técnica con Directora para su análisis y medidas a adoptar.

Sospecha de Maltrato físico y/o psicológico

En caso que se sospechara que un alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico infantil, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar a la Directora de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- La Directora de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.

- Es importante recordar, que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación a c o n t e c i d a , c o n la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato físico y/o psicológico, se deberá redactar s o l i c i t u d de medida de protección a favor de alumno o alumna. Paralelamente el director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

Negligencia Parental

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sean Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualizara que el apoderado del alumno o alumna (padre, madre, abuelos, tíos, cuidadores, otros) presentan indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción. escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar a la directora de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- La directora de la unidad educativa podrá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimiento psicosocial.
- Es importante recordar que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación a c o n t e c i d a c o n la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, para ser solicitada por quien corresponda, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa. Paralelamente la Directora de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

Develación de Abuso Sexual Infantil

CMDS: En caso de que un alumno o alumna relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera del establecimiento a algún funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes asistentes de la educación, especialista PIE u otros), deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Informar a la Directora del establecimiento en forma inmediata. La Directora deberá comunicar a los funcionarios de la unidad educativa, respecto del deber de informar dentro de las 24 horas; este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que la Directora y el funcionario involucrado deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, redacción de la misma, antecedentes a incluir, solicitud de reserva de identidad, etc.
- Cabe destacar que quienes tienen la obligación de denunciar según el Artículo 175 del Código Procesal Penal son los Directores, inspectores y profesores del establecimiento, es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no cumple con esta función, debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata para que sea este quien realice la denuncia correspondiente.
- El equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar el análisis técnico de lo relatado por la alumna o alumno y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- En caso de la solicitud de medida de protección, el equipo Psicosocial deberá de manera obligatoria entregar dicho documento a los supervisores técnicos del departamento psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a los organismos competentes. Cabe destacar que el equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes que se cumplan las 24 horas legales que estipula la Ley.
- La directora de la unidad educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS lo hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de remitir informe de denuncia.
- En el caso que la develación se realizará a un tercero, sea este un par del niño, entiéndase, a un compañero, amigo u otro, éste deberá ser derivado a Equipo Psicosocial y atendido preferentemente por Psicóloga. El equipo psicosocial será el encargado de informar a directora, en caso de denuncia será emitida por ella y profesional psicosocial, dentro de las 24 horas posteriores al relato.
- En el caso que se indique que quién realiza la vulneración de derecho es la madre/padre o cuidador, no se le informará de lo sucedido, se deberá buscar algún agente protector entre la familia extensa, En el caso de no contar con ningún referente protector, se informará directamente a Tribunal de Familia.

Develación de Abuso Sexual Infantil con presunción de lesiones:

En caso de que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la unidad educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialista u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Informar a la Directora de la unidad educativa en forma inmediata.
- El director deberá informar a los inspectores y profesores como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al artículo 175 letra e del código Procesal penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su unidad educativa.
- Cabe destacar que quienes tienen la obligación de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los directores, inspectores y profesores de los establecimientos, es por lo anterior que si quien recibe el relato directo no ejerciera este cargo, sino otro cualquier funcionario de la unidad educativa, él deberá informar al director del establecimiento de forma inmediata el relato recepcionado, con la finalidad que sea este quien realice la denuncia correspondiente.
- Los profesionales del Equipo Psicosocial, previa autorización del Director de la unidad educativa deberán trasladar al alumno o alumna al Servicio de Urgencia de centro asistencial norte o al Hospital regional de Antofagasta (solo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso de que los profesionales del equipo Psicosocial no se encontraran en la unidad educativa, el director designará a un funcionario para la realización de dicha gestión.
- Una vez realizada la evaluación médica, se debe interponer la denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, para recibir instrucciones respecto de las acciones a seguir por parte del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta.
- El equipo Psicosocial informará de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, para análisis técnico y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- En la eventualidad que se presente el apoderado del alumno o alumna afectado durante el procedimiento el director del Establecimiento informará de la situación al apoderado o apoderada.
- El director de la unidad educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS lo hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de remitir informe de denuncia.

Al recepcionar la develación se recomienda:

- Se sugiere guiar la única entrevista con la víctima en base a las siguientes preguntas: ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo?
- Evitar que relate los hechos reiteradamente a diferentes personas.
- No inducir preguntas
- Evitar emitir juicios de valor
- No ofrecer incentivos a cambio de obtener respuestas
- Evitar obtener registros visuales y/o auditivos frente al niño como fotografías, revisión del cuerpo, grabaciones.
- Evitar citaciones tempranas a apoderados que pudieran alertar frente a posibles maltratos
- Evitar comentarios y conversaciones con terceros sobre situación acontecida.
- Entregar un refuerzo verbal positivo y valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucedió
- Se recomienda continuar la conversación en el lugar que el niño devela.
- Se sugiere registrar mentalmente y/o en escrito la develación, a modo de mantener la exactitud del relato.

Respecto del documento de denuncia:

- Se debe incluir la identificación completa de todos los involucrados
- El relato debe ser textual entre “comillas, ennegrecido y cursiva” respecto de lo que explícitamente refiere el niño.
- En el caso de develación a un tercero, la denuncia debe contener la especificación de quién recibió la información y se transcribe textualmente el relato del tercero.
- En la denuncia se debe manifestar si el padre/madre y/o cuidador fue informado de las acciones a seguir o no.
- El documento irá dirigido a Fiscalía y/o Tribunal de Familia. A ambas instituciones en caso de que esté involucrado un adulto y solo Tribunal de Familia en caso de que los involucrados sean menores de edad.

Conductas sexualizadas:

En caso de que un alumno o alumna, presentara conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo psicosexual, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abusosexual infantil Se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar a la Directora de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- La Directora de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- Es importante recordar, que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de

CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

- Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

ARTÍCULO 40: PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE DETECCIÓN DE VULNERACIONES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Objetivo

Normar el actuar de la comunidad educativa frente a la comisión de ilícitos a alumnos y alumnas, toda vez que ocurra vulneración al interior del Establecimiento Educativo.

En caso de Maltrato Verbal:

De Alumno a Alumno:

- Quien detecta el hecho, informará a Profesor Jefe, el cual amonestará a los alumnos de forma verbal y escrita en el libro de clases.
- En caso de ser oportuno, se informará a apoderado la situación realizada por los alumnos involucrados.
- En caso de volverse reiterativa la situación el Profesor Jefe derivará a Orientación a los alumnos para generar acciones que promuevan cambios conductuales positivos.

De Funcionario a Alumno:

- Quien detecte el hecho, informará a Inspectoría General, para recopilación de antecedentes de partes involucradas entregando dicha información a Directora.
- Directora emitirá una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del funcionario.
- Se comunicará a través de orientación al apoderado la situación acontecida informando las acciones reparatorias realizadas.
- En caso de reiterar la conducta, Directora dispondrá las medidas necesarias que permitan el resguardo del niño, desvinculando al funcionario del establecimiento.

De Apoderado a Alumno:

- Quien detecte el hecho informará a Profesor Jefe, el cual recopilará antecedentes de la situación entregando los antecedentes a Inspectoría General y Dirección.
- Orientación se encargará de mediar con apoderados de alumnos involucrados.
- Dirección convocará a apoderado para gestionar compromisos.

De alumno a funcionario:

- Quien detecte el hecho informará a Profesor Jefe, el cual recopilará antecedentes de la situación entregando los antecedentes a Inspectoría General y Dirección.

- Se registrará en la hoja de vida del alumno la situación acontecida y la medida formativa aplicada.
Encargada de Convivencia mediará entre los involucrados cuando la acción afecte la convivencia escolar.

ANEXO: acciones a seguir con estudiantes trastorno espectro autista TEA:

- Si está en etapa inicial, se realiza acción informada en Plan Individual. Para ello se observa si el estudiante no presenta conducta agresiva y no afecta a un tercero.
- Si está en etapa de crecimiento, se aplican estrategias establecidas en Plan Individual, considerando cambio de espacios y llamada a la calma por profesionales PIE.
- Si está en etapa de explosión, se debe informar a encargados para que se realice llamado a apoderado responsable, en este caso los encargados son; coordinadora PIE y encargada de Convivencia escolar. El apoderado debe ser informado de lo acontecido quedando evidencia escrita de lo informado en un Acta de registro de los encargados.
- El/o los funcionarios involucrados deben emitir reporte de lo acontecido, y en esta circunstancia debe ser realizado cada vez que exista algún tipo de agresión.
- Frente a cualquier tipo de agresión que sufra un funcionario(a) de la unidad educativa se aplicara protocolo explicitado en RlyMC que informa acerca de agresiones físicas, verbal y/o psicológica de un estudiante hacia un funcionario.
- Seguimiento; una vez abordada la situación debe existir un seguimiento que dé cuenta de la situación acontecida; ejemplo refuerzo de rutinas, presentación de adulto responsable en circunstancias emergentes, y/o informes de especialistas que den cuenta de estrategias de apoyo para contención.

De Funcionario a Adulto (funcionario o apoderado-entre adultos)

- Quien detecte el hecho informará a Encargada de Convivencia quien mediará entre los involucrados a través del establecimiento del dialogo entre las partes afectadas, informando a Dirección de la situación acontecida para proceder a la amonestación escrita en la hoja de vida del o los funcionarios involucrados, estableciendo acuerdos y compromisos entre las partes.
- Si el conflicto se genera entre apoderado y funcionario se promoverá la resolución pacífica del conflicto estableciendo como estrategia de intervención el dialogo para generar medidas reparatorias que garanticen los intereses y derechos de las personas involucradas.

En caso de Maltrato Físico

De Alumno a Alumno:

- Quien detecta el hecho, informará a Profesor Jefe, el cual amonestará a los alumnos de forma verbal y escrita en el libro de clases.
- Inspectoría General, informará al apoderado la situación realizada por los alumnos involucrados.
- En caso de reiteración de conducta entre los mismos, el Orientador será el encargado de mediar entre los alumnos conflictuados.
- El Orientador será el encargado de informar a los apoderados sobre la situación y sanciones.
- Los alumnos deberán realizar reflexión pedagógica en el hogar (se nombrará a un tutor para supervisar tareas). Esto sin perjuicio de alumnos que se encuentren con beneficios

de alimentación.

De Funcionario a Alumno:

- Quien detecte el hecho informará a Inspectoría General y deberá respaldar por escrito lo acontecido.
- Inspectoría General en conjunto con Dirección convocará a funcionario involucrado para recopilación de antecedentes.
- Funcionario de la escuela sea este Equipo Psicosocial, Orientador o Profesor Jefe, acudirá con el menor a constatar lesiones en el Hospital Regional.
- La directora procederá a realizar denuncia de la agresión a Fiscalía.
- El funcionario involucrado quedará a disposición del sostenedor.

De Apoderado a Alumno:

- Quien detecte el hecho informará a Profesor Jefe e Inspector General, quienes recopilarán los antecedentes de lo acontecido.
- La Directora citará a apoderado involucrado para comunicar acciones en relación a lo ocurrido; el apoderado automáticamente perderá su rol y deberá nominar a un reemplazante.
- Funcionario de la escuela sea este Equipo Psicosocial, Orientador o Profesor Jefe, acudirá con el menor a constatar lesiones en el Hospital Regional.
- La directora procederá a realizar denuncia de la agresión a Fiscalía.

De funcionario a funcionario:

- Quien detecte el hecho informará a Dirección quien procederá realizar la amonestación escrita en la hoja de vida de los funcionarios involucrados, estableciendo acuerdos y compromisos entre las partes.
- Dirección determinará quien será el responsable de velar por el cumplimiento y compromiso de los acuerdos contraídos entre los funcionarios involucrados los cuales deberán además asistir en horario programado a talleres que promuevan el dialogo y la práctica de la no violencia.
- En caso de persistir el conflicto a pesar del plan de intervención realizado se procederá a poner en antecedentes al sostenedor solicitando desvinculación del establecimiento.

En caso de Abuso Sexual

De Alumno a Alumno:

- Quien detecte la situación avisará a Dirección.
- Dirección procederá a hacer la denuncia por presunción de abuso a Tribunal de Familia.
- Se procederá con la constatación de lesiones en Hospital Regional.
- Psicóloga informará a apoderados de alumnos involucrados la situación acontecida.

De Funcionario a Alumno:

- Quien detecte la situación debe informar a Dirección.
- Dirección procederá a hacer la denuncia por presunción de abuso a Tribunal de Familia y Fiscalía.

- Se procederá a la constatación de lesiones en Hospital Regional y/o CAN. La derivación para este paso puede ser a Orientador, Profesor Jefe y/o Equipo Psicosocial.
- Dirección suspenderá automáticamente al funcionario involucrado comunicando al sostenedor la situación acontecida.

De Apoderado a Alumno:

- Quien detecte el hecho informará a Directora, la cual procederá a realizar denuncia a Fiscalía.
- Se procederá a la constatación de lesiones en Hospital Regional y/o CAN.
- Directora podrá disponer las medidas necesarias internas que permitan el resguardo del niño.
- En caso de develación días posteriores al suceso se procederá a realizar lo mencionado en artículo 30.

De Alumno a funcionario:

- Quien detecte el hecho informará a Directora para proceder a realizar denuncia a Tribunal de familia.
- Se lleva al funcionario a constatación de lesiones a ACHS
- Se orienta desde dirección atención de salud mental en centro de salud ocupacional en forma inmediata para funcionario agredido.
- Desde psicosocial se informará a apoderados la suspensión de estudiante hasta tener la determinación de tribunal de familia en relación a acciones que se deben aplicar con estudiante.

ARTÍCULO 41: DEL PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE BULLYING

Entenderemos por Bullying al interior de la unidad educativa al continuo y deliberado maltrato verbal y modal que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar, excluir u obtener algo de la víctima. Se reconocerán los siguientes tipos de violencia:

Intimidación Directa:

- Física: Asalto con las manos, los pies o algún objeto, contacto físico violento o no deseado, destrucción o robo de propiedad, acciones o posturas amenazantes, gestos ofensivos.
- Verbal: Amenazas verbales de daño físico, agresiones verbales que pueden causar sufrimiento mental y/o emocional, burlas.

Intimidación Indirecta:

- Física: La destrucción o el robo de la propiedad del otro en forma anónima.
- Verbal: Consta de la realización de acciones encubiertas realizadas en forma sutil para aislar y excluir a la víctima de grupos y amigos.
- Haters: Mantener una actitud permanente de rechazo y hostilidad hacia sus pares y hacia toda actividad que involucre su participación alterando el clima de sana convivencia que debe haber entre los miembros de la comunidad educativa.

Bullying Pasivo

Se refiere a los seguidores que apoyan la conducta de un par sin ser ellos directamente quienes realizan la acción de hostigamiento. Todos quienes observen las acciones de hostigamiento y no comuniquen lo observado.

Cyberbullying:

Acoso escolar que se ejecute a través de los ordenadores personales o teléfonos celulares para enviar mensajes de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o mensajes de su publicación en las redes sociales o toda manifestación que implique el uso de tecnología.

En el caso de que ocurra este tipo de maltrato entre pares de la escuela se establecerán criterios de acuerdo con la agravación de falta:

Falta Leve: Por falta leve se entenderá la exclusión, burla, humillación, abuso de poder entre pares y quien sea testigo.

Técnica de resolución de conflicto: Se realizará la mediación de pares por Orientador.

De la sanción: La sanción otorgada al agresor o agresores será amonestación verbal y escrita y servicio pedagógico con previa declaración reparatorias escrita al afectado con copia al mediador.

Falta Grave: Por falta grave se entenderá los insultos, amenazas, destrucción o robo de propiedad a la víctima, los seguidores que apoyan la conducta del par, o el contacto físico violento intencionado

Técnica de resolución de conflicto: Se realizará la mediación de entre pares por Orientación.

De la Sanción: La sanción otorgada al agresor o agresores será amonestación verbal y escrita y reflexión pedagógica supervisada por tutor designado por Dirección quien apoyará al alumno en las tareas escolares a realizar, siendo el apoderado el responsable de velar por el cumplimiento de la sanción.

Falta Gravísima: Se entenderá por falta gravísima contacto físico violento de carácter grave con o sin el uso de un objeto, la concreción de amenazas en forma personal y/o a través de terceros y cyberbullying.

Técnica de resolución de conflicto: Será el arbitraje por parte de Dirección. Es importante tener presente que la unidad educativa no aplicará mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

De la sanción: La sanción otorgada al agresor será el cambio de ambiente educativo y mientras dure la recopilación de antecedentes del conflicto, el alumno será remitido a una reflexión pedagógica.

Anexo

Sin perjuicio de las sanciones el procedimiento a seguir con las partes involucradas incluirá:

- Entrevista con involucrados.
- Entrevistas con padres, apoderados y/o tutores responsables del estudiante.
- Derivación a Equipo Psicosocial si el caso lo amerita.

ARTÍCULO 42: DEL PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE SEXTING

Se definirá como sexting aquella acción de envío de fotografías o videos de contenido sexual explícito producidos generalmente por el remitente a otras personas.

De la falta: Esta acción será considerada una falta gravísima, tanto para quien lo envió como para quien lo difunda a otras personas.

De la sanción: La sanción otorgada a la o las personas responsables del envío y la difusión de este tipo de material será la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a las faltas gravísimas informadas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

De las medidas formativas: Estas se aplicarán al responsable del envío y al público receptor y consistirá en aplicación del protocolo informado para faltas gravísimas correspondiente a medidas excepcionales detallado en las páginas 80 y 82 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia en paralelo con charlas de sensibilización e información del perjuicio que provocan la práctica de estas conductas

para tratar de generar la concientización de la gravedad de los hechos y el menoscabo y afectación que se genera para quien o quienes participan en esta práctica.

ARTÍCULO 43: DEL PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO LABORAL

Se entiende por acoso laboral al interior de la Unidad Educativa, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida entre un funcionario en contra de otro, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

Toda vez que el funcionario reciba algún tipo de descalificación, insulto, humillación o amenaza mediante cualquier medio, ya sea verbal, escrito o visual, deberá dar cuenta a Directora de la situación.

En caso de Falta Leve:

- La Directora convocará y escuchará a ambas partes a fin de lograr mediar la situación conflictiva.
- Sin perjuicio de la mediación, el funcionario que realice la agresión recibirá por parte de la Directora una amonestación escrita que quedará registrada en su hoja de vida.
- La Directora evaluará la situación en conjunto con Equipo de Convivencia, en beneficio a que se requiera de respaldo ante una determinación a tomar respecto de los funcionarios involucrados.
- En caso de que la Directora sea quien ejerza algún tipo de descalificación, insulto, amenaza o humillación mediante cualquier medio, ya sea verbal, escrito o visual, el trabajador hará llegar por escrito su reclamo a Dirección de la Escuela y de la misma forma se podrá dirigir a Corporación Municipal de Desarrollo Social o instancia que considere pertinente exponiendo su situación (Convivencia escolar CMDS- Inspección del trabajo)

En caso de Falta Grave

- En la medida que el funcionario reciba algún tipo de descalificación, insulto, humillación o amenaza persistente en el tiempo mediante cualquier medio, ya sea verbal, escrito o visual, como así también, que se encuentre vivenciando la exclusión a actividades laborales y/o extra programáticas de manera reiterada, deberá dar cuenta por escrito a Directora de la situación acontecida.
- La Directora dispondrá la realización de recopilación de antecedentes de los hechos en un plazo máximo de cinco días, la cual estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa.
- Mientras ocurra la recopilación de antecedentes, la Directora adoptará medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.
- El funcionario agresor quedará expuesto a una posible desvinculación, la cual será sometida a un arbitraje comandado por el Equipo de Convivencia en conjunto con Directora.

- En caso de que la Directora sea quien ejerza acoso laboral persistente hacia uno de sus funcionarios, este último, hará llegar por escrito su reclamo a Dirección de la Escuela y de la misma forma se podrá dirigir al juzgado respectivo (tribunal de garantía) o a la instancia que considere pertinente.

En caso de Falta Gravísima

- Si el funcionario recibe algún tipo de agresión física o agresión de connotación sexual, deberá dar cuenta por escrito a Directora del Establecimiento de la situación acontecida.
- La Directora dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos en un plazo máximo de cinco días, la cual estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa.
- De acuerdo de la gravedad de los hechos, la Directora adoptará medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada o la suspensión de las funciones de los mismos mientras dure el plazo de la recolección de antecedentes.
- La Directora remitirá por escrito los antecedentes arrojados de la investigación interna a la instancia superior de la cual el Establecimiento subroga. A su vez el antecedente de cada funcionario involucrado quedará remitido en su hoja de vida.
- El funcionario agresor será desvinculado de la Unidad Educativa quedando así a disposición de la CMDS.

ARTÍCULO 44: DEL PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE GROOMING

El "grooming" consiste en acciones deliberadas de un adulto para establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual".

En el caso de que algún funcionario sea sorprendido en estas prácticas al interior del establecimiento, o se presenten antecedentes de presunción de sospecha de realizarlo La Directora informará en forma inmediata al Equipo Psicosocial de CMDS para que sean aplicados los protocolos emanados por CMDS, solicitando el alejamiento de la persona de la unidad educativa hasta la resolución definitiva que emane el sostenedor.

FUENTES:

- Circular Nro 1 Superintendencia de Educación Escolar versión 04
- Ley 20845 de Inclusión Escolar
- Protocolos de actuación emanados por Equipos Técnicos de CMDS.

ANEXOS: PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS CMDS

Anexo Ed. Básica: Protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

Anexo Ed. Parvularia: Actuación frente a vulneración de derechos de niños y niñas de educación parvularia.

Anexo: Protocolo frente a la comisión de ilícitos.

Anexo: Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de estudiantes.

Anexo: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Anexo: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Anexo: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Anexo: Protocolo de acción frente a incidentes y emergencias.

Anexo: Protocolo de accidentes escolares.

**Anexo: Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas,
madres y padres.**

Anexo: Protocolo de actuación frente a emergencias psicológicas.

Anexo: Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.

Anexo: Protocolo Mediación de Conflictos

Anexo: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)




ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

PROCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA			 <small>CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL</small>	
ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.				
Dependencia emisora:	CMDS ANTOFAGASTA			
Fecha de elaboración:	10-06-2016	Revisión:	EN UN AÑO	Fecha de Revisión: SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en le Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N° 20.845 con fecha 01 de marzo de 2016.

2. ALCANCES.

- a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.
- b) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al alumno, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.

- c) Replicamos además que las alumnas embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- d) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a alumnos en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).
- e) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar alumnos por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.
- f) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.
- g) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un alumno debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

- a) La conducta del alumno debe afectar gravemente la convivencia escolar. Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado. Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias cuando estén contenidas en el Manual de Convivencia las que, estarán sujetas en todo caso a criterios de Proporcionalidad y de No Discriminación arbitraria. Recordar que aquellas disposiciones de los Manuales de Convivencia que contravengan las normas legales, se tienen por no escritas y no pueden servir de fundamento para la aplicación de estas medidas.

- b) Cuando se trate de la expulsión, No podrá ser aplicada en un periodo del año escolar que haga imposible que el alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Para ello, debe tenerse presente la coordinación con la Dirección de Educación de CMDS a través de sus distintas encargadas de área para su cumplimiento, procurando que el proceso pedagógico del alumno se encuentre al día según el calendario del año escolar vigente.
- c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el DIRECTOR del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia de acuerdo a la entidad y gravedad de la infracción y resguardando siempre el interés superior del alumno.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psíquica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:
- i. El alumno y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - ii. El alumno y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - iii. El alumno y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula solo puede ser adoptada por el Director del establecimiento.

- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al alumno con sus padres y/o apoderado, quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.
- ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el alumno con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el Director la reconsideración de la medida.
- iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el alumno con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
- iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el Director previa consulta al Consejo de profesores.
- v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
- vi. Durante este proceso el alumno DEBE permanecer en clases, luego del cumplimiento de las sanciones que pudiese presentar.

f) El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:

- i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.
- ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.

4. CONSIDERACIONES FINALES.

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director.
- b) El Director en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.
- c) Si el Manual de Convivencia año 2016 emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.
- d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.
- e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.
- f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

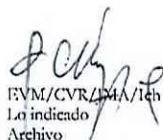
ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.


~~DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.~~


FVM/CVR/MA/14h
Lo indicado
Archivo



ANEXO N° 1
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA:

ACTUACIÓN FRENTE A
VULNERACIÓN DE DERECHOS
DE NIÑOS Y NIÑAS DE
EDUCACIÓN PARVULARIA.

ACTUALIZACIÓN 2020
DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
MARZO 2020**

0



INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general	Pág. 2
- Objetivo	Pág. 2
- Obligatoriedad	Pág. 2
- Normativa Legal	Pág. 3
I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	
- I.1) Develación de abuso sexual Infantil	Pág. 3
- I.2) Sospecha de Abuso Sexual Infantil con presunción de lesiones	Pág. 4
- I.3) Sospecha de Abuso Sexual Infantil	Pág. 6
II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO INFANTIL	
- II.1) Sospecha de Maltrato físico con señales físicas	Pág. 7
- II.2) Sospecha de Maltrato físico sin señales físicas	Pág. 8
- II.3) Negligencia parental	Pág. 9



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN ETAPA PRE-ESCOLAR

- Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños y niñas.

- Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños y niñas; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno/a se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: ***grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.***



- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

ABUSO SEXUAL

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (Barudy, 1998).

- I.1) Develación de Abuso Sexual Infantil:

En caso de que un alumno o alumna, relata hechos de connotación sexual no esperadas para la edad (hechos cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa), a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata. El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de informar dentro de las 24 horas; este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita, según corresponda. De lo anterior, es importante destacar que el Director y el funcionario involucrado deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
- b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a



- d) La Unidad Educativa deberá dar aviso a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- e) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- f) En el caso de solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley, así mismo y dependiendo de la gravedad del caso se debe realizar las denuncias a: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, en acompañamiento
- g) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director/a de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de informe de denuncia.

- **I.2) Sospecha de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso de que un alumno o alumna, refiera dolor y/o molestias físicas con presunción de lesiones, o un funcionario de trato directo observe aparentes lesiones (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

4

- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna u observado por algún funcionario, y así establecer acciones a seguir.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, madre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, uno de los integrantes del equipo psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontrasen en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.



2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso, solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.

- f) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.

- **I.3) Sospecha de abuso sexual:**

Indicadores de sospecha de abuso sexual

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual. Es importante mencionar que conductas indicativas de un desarrollo normal contemplan: la estimulación de la zona genital, exhibición de los genitales a otros niños/as, juegos de exploración sexual y preguntas sobre temas sexuales; Sin embargo, en caso de que un alumno o alumna en la etapa de la primera infancia, presentase conductas sexuales no esperadas para la edad, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas (adultos) que observen o presenciaron ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptadas.

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.



4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la revelación, sin realizar pregunta al niño/niña. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña, lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.



II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO INFANTIL

Se define como maltrato cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. Institucionalmente se da entender el maltrato como toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños, niñas y jóvenes.

En caso de que el alumno refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), o se visualice una lesión que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:
 - 1.- Indagar los hechos con el apoderado y posteriormente realizar análisis técnico del caso.
 - 2.- Que, derivado del análisis del caso y se confirme dicha sospecha de vulneración de derechos; un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, madre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 3.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso, solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.



- d) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación.

- **II.2) Sospecha de maltrato sin señales físicas**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico y/o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico, deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.



- **II.3) Negligencia Parental**

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de éstos.

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sean éstos Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualicen que el padre, madre, apoderado y/o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental y factores de riesgo asociados, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.



**Creación Equipo de Supervisores
Departamento Psicosocial
Marzo 2020**



ANEXO N° 2

PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E FRENTE A ILICITOS

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA	Código: XX-P-XXX-No.	
Fecha de elaboración:	26 - 04 -2012	Revisión:	Fecha de Revisión:

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguiendo dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.

- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.
- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.
- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.
- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.
- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.
- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).



**DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.**



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Actualización 2023

Dirección de Educación

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO A CARGO	PÁG. 2
INTRODUCCIÓN.....	PÁG. 3 A 6
I.- MALTRATO FÍSICO, CON SEÑALES FÍSICAS POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	PÁG. 7 A 8
II.- PRESUNCIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	PÁG. 9 A 10
III.- NEGLIGENCIA PARENTAL.....	PÁG. 11 A 12
IV.- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).....	PÁG. 13 A 14
IV.- MEDIDAS DE RESGUARDO	PÁG. 14

A CARGO: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CORREO	CARGO
Roxana Yanitza	Arnao	Salles	e-67@cmds-educacion.cl	Directora
Fabiola Andrea	Díaz	Hernández	fabiola.diaz.hernandez@cmds-educacion.cl	Encargada de convivencia Escolar
Ana María	Quezada	Olivares	ana.quezada@cmds-educacion.cl	Orientador
Ingrid Johana	Weber	Torres	ingrid.weber.torres@cmds-educacion.cl	Educadora de Párvulos (coordinadora niveles transición).
Norma Marcela del Carmen	Aliaga	Leppe	norma.aliaga.leppe@cmds-educacion.cl	Docente de primer ciclo básico.
Daisy Loreto	Arellano	Arévalo	daisy.arellano.arevalo@cmds-educacion.cl	Inspectora General
Marjorie Andrea	Saavedra	Sandoval	marjorie.saavedra.sandoval@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Aixa Ornella	Burgos	Muñoz	aixa.burgos.munoz@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Patricia Angélica	Luco	Alcayaga	patricia.luco.alcayaga@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)
Nicol Vanessa	Villablanca	Rodríguez	nicol.villablanca@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicopedagoga (Psicosocial)
Jocelyn Belén	Carvajal	Barraza	e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Kathia Esperanza	Gómez	Muñoz	katia.gomez@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto, las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

- Interés superior:

El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

- Derecho a ser oído

“Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño”.

- Igualdad y no discriminación:

“Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales”.

- Vida, supervivencia y desarrollo:

“Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N°21.013 Maltrato.
- Ley N°20.084 Sobre responsabilidad penal adolescente.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

MARCO LEGAL

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

- ***Incumplimiento de la obligación de denunciar:*** Art. 177: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.
- ***Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM:*** Art. 494 CP: Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la

justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

- Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, **no se podrá en ningún caso:** Grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos compete en la protección de los estudiantes.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los directores frente a dichas situaciones.

ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL.

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Para prevenir situaciones de **Maltrato infantil** se sugiere efectuar talleres de prevención para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
<i>Asistentes de la Educación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. • Preparación en protocolos de actuación.
<i>Apoderados</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Crianza respetuosa. • Manejo de la Conducta. • Parentalidad Democrática. • Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. • Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
<i>Directivos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. • Preparación en protocolos de actuación. • Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
<i>Docentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Crianza respetuosa. • Manejo de la Conducta en el aula. • Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. • Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. • Preparación en protocolos de actuación.
<i>Estudiantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía Corporal. • Límites Interpersonales. • Preparación para el Proyecto de Vida. • Autoconocimiento y Autocuidado. • Conocimiento de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

I.- MALTRATO FÍSICO, CON SEÑALES FÍSICAS POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que un estudiante refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.
2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
3. Paralelamente el profesional o director/a de la Unidad Educativa deberá asesorarse con el Equipo Psicosocial para conocer los procedimientos a efectuar.
4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo, el funcionario que recibe la revelación es quien debe realizar la denuncia en acompañamiento de algún integrante del equipo psicosocial. Esto de acuerdo con el artículo 175 letra E del código procesal penal.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a las supervisoras técnicas del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**
6. El equipo psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta con su relato. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, **evitando la revictimización.**
7. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor legal del/ el estudiante afectado, en un plazo máximo a 24 hrs., una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, **se debe tomar acta de esta entrevista.** Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables. Las cuales son:

- a. Un integrante del Equipo Psicosocial deberá contactarse al fono niño 147, en su defecto 133 o a la comisaria más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento.
 - b. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - c. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor legal, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.
8. Director/a de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.
 9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, **resguardando la confidencialidad de los hechos**. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
 10. En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, director/a deberá informar a éste los hechos acontecidos. Además de aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director/a de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

II.- PRESUNCIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato físico o psicológico por parte de una persona externa o interna de la unidad educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá dejar por escrito los aspectos o antecedentes que generen dicha sospecha.
2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
3. Paralelamente el funcionario o director/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial sobre los hechos acontecidos con el estudiante, para ser asesorado de los procedimientos a efectuar.
4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento y el caso, debiendo dar continuidad al protocolo. Sin embargo, el funcionario involucrado mantiene la comunicación y el seguimiento del caso a través del equipo psicosocial por si se requieren mayores antecedentes.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**
6. Equipo Psicosocial deberá informar sospechas al apoderado y/o tutor legal del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, **se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer.**
7. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de maltrato infantil, se podrán realizar las siguientes derivaciones y acciones:
 - a) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante o;
 - b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
 - c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa **debe ser informando al apoderado/a**. La medida deberá ser presentada por el equipo a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS.

8. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de

CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
10. En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, el/la director/a deberá informar a éste los hechos acontecidos. Además de aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

III.- NEGLIGENCIA PARENTAL.

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa (Docentes, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial), visualice que el padre, apoderado y/o tutor legal presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la director/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente el profesional o director/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levantarán antecedentes del caso y realizarán indagación para determinar la presencia de indicadores de negligencia y/o vulneración.
3. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo, el profesional involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

5. Equipo Psicosocial deberá informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor legal del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, *se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer.*
6. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se podrán realizar las siguientes derivaciones y acciones:
 - a) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante o;
 - b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
 - c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa **debe ser informando al apoderado/a**. La medida deberá ser presentada por el equipo a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS.

7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

IV.- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo espectador de violencia intrafamiliar (VIF), este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente el profesional o el/la directora/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levantarán antecedentes del caso y realizarán una indagación para determinar la presencia de indicadores de violencia intrafamiliar (VIF).
3. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo, el profesional involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**
5. Profesionales del Psicosocial deberán informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, **se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer.**
6. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados realizados por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de violencia intrafamiliar (VIF), se deberá **Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante.** Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa **debe ser informando al apoderado/a.** La medida deberá ser presentada por el equipo a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS.
7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente

únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

IV.- MEDIDAS DE RESGUARDO

Una vez efectuada la medida de protección o realizada la denuncia en las entidades correspondientes, se establecen las medidas de resguardo externas a través de programas especializados en vulneración de derechos, quienes mantienen comunicación con la Unidad Educativa por medio del equipo Psicosocial. Por su parte el Establecimiento Educativo:

- Mantiene la visualización y seguimiento del proceso judicial del estudiante a través del equipo Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento e intervenciones individuales.
- Respecto a la continuidad pedagógica del estudiante, la Unidad Técnica Pedagógica puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma indirecta, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir contención emocional de acuerdo al nivel de afectación, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial y/o convivencia escolar.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.



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

Documento 2

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

INDICE

EQUIPO A CARGO	PÁG 2
INTORDUCCIÓN	PÁG. 4 A 6
I.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL	PÁG. 7 A 8
II.- DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL CON PRESUNCIÓN DE LESIONES	PÁG. 9 A 11
III.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN CÓMO ACOGER A UN NIÑO/A, ADOLESCENTE QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO O FUE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL	PÁG. 11 A 12
IV.- CONDUCTAS SEXUALIZADAS	PÁG. 13 A 14
V. MEDIDAS DE RESGUARDO	PÁG 15

A CARGO: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CORREO	CARGO
Roxana Yanitza	Arnao	Salles	e-67@cmds-educacion.cl	Directora
Fabiola Andrea	Díaz	Hernández	fabiola.diaz.hernandez@cmds-educacion.cl	Encargada de convivencia Escolar
Ana María	Quezada	Olivares	ana.quezada@cmds-educacion.cl	Orientador
Ingrid Johana	Weber	Torres	ingrid.weber.torres@cmds-educacion.cl	Educadora de Párvulos (coordinadora niveles transición).
Norma Marcela del Carmen	Aliaga	Leppe	norma.aliaga.leppe@cmds-educacion.cl	Docente de primer ciclo básico.
Marcela Alejandra	Leiva	Anguita	marcela.leiva@cmds-educacion.cl	Docente segundo ciclo básico.
Daisy Loreto	Arellano	Arévalo	daisy.arellano.arevalo@cmds-educacion.cl	Inspectora General
Marjorie Andrea	Saavedra	Sandoval	marjorie.saavedra.sandoval@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Aixa Ornella	Burgos	Muñoz	aixa.burgos.munoz@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Patricia Angélica	Luco	Alcayaga	patricia.luco.alcayaga@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)
Nicol Vanessa	Villablanca	Rodríguez	nicol.villablanca@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicopedagoga (Psicosocial)
Jocelyn Belén	Carvajal	Barraza	e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Kathia Esperanza	Gómez	Muñoz	katia.gomez@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)

INTRODUCCIÓN

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto, las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

- Interés superior:

El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

- Derecho a ser oído

“Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño”.

- Igualdad y no discriminación:

“Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales”.

- Vida, supervivencia y desarrollo:

“Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 21.013 Maltrato.
- Ley N° 20.084 Sobre responsabilidad penal adolescente.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

MARCO LEGAL

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

- ***Incumplimiento de la obligación de denunciar:*** Art. 177: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.
- ***Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM:*** Art. 494 CP: Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la

justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

- Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes devalen cualquier situación de vulneración de derechos, **no se podrá en ningún caso:** Grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los estudiantes.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los directores frente a dichas situaciones.

ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Para prevenir situaciones de **Abuso Sexual Infantil (ASI)** se sugiere efectuar talleres de prevención para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
<i>Asistentes de la Educación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. ● Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. ● Preparación en protocolos de actuación.
<i>Apoderados</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Crianza respetuosa. ● Manejo de la Conducta. ● Parentalidad Democrática. ● Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. ● Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. ● Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. ● Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes.
<i>Directivos</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. ● Preparación en protocolos de actuación. ● Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
<i>Docentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Crianza Respetuosa. ● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. ● Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. ● Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. ● Preparación en protocolos de actuación.
<i>Estudiantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Autonomía Corporal. ● Límites Interpersonales. ● Preparación para el proyecto de vida. ● Sexualidad enfocada en Autoconocimiento y Autocuidado.

I.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL

En caso de que un estudiante, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.
2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la director/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.
3. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. ***Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.***
5. Equipo Psicosocial deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista.*** Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.
 - a. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile (fono infancia 147 o en su defecto 133) y realizar la denuncia correspondiente.

6. En el caso que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Tribunal de Familia. Cabe destacar que en la medida de protección se debe incluir la firma de la persona que recibe el relato. El equipo de Supervisores del departamento psicosocial debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley.
7. En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.
8. Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de **forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.
9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, **resguardando la confidencialidad de los hechos**. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
10. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá informar a éste los hechos y **aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno** e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

II.- DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL CON PRESUNCIÓN DE LESIONES.

En caso de que un estudiante, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.
2. Informar al director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.
3. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir.
5. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables, Las cuales son:
 - a. Un integrante del Equipo Psicosocial deberá contactarse al fono niño 147, en su defecto 133 o a la comisaria más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento.
 - b. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - c. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un

Aspectos a considerar bajo la ley 21.057, que regula entrevistas videograbadas, resguardando los derechos de las víctimas de delitos sexuales que sean menores de dieciocho años.

La persona que recibe el caso deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar preguntas al niño, niña y/o adolescente. A su vez deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro, puede ser escrito en cualquier acta)

NO SE DEBE PREGUNTAR AL ESTUDIANTE LO SIGUIENTE:

- ¿Qué fue lo que pasó?
- ¿Qué te sucedió?
- ¿Quién fue?
- ¿Cómo se llama la persona que te tocó?
- ¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?
- ¿En qué lugar ocurrió lo que me estás contando?

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona deberá intervenir o entrevistar al NNA.”

apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.

6. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de **forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.
7. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, director/a deberá informar a éste los hechos y **aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno** e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
8. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, **resguardando la confidencialidad de los hechos**. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

III.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN CÓMO ACOGER A UN NIÑO/A, ADOLESCENTE QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO O FUE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL (MINEDUC, 2012).

- Acoger y hacerlo/a sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirmar que hizo bien en decir lo que está pasando.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- No solicitar detalles excesivos.

IV.- CONDUCTAS SEXUALIZADAS

En caso de que un estudiante, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al/la director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
3. Equipo Psicosocial deberá indagar los hechos con el apoderado y/o tutor legal del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa

el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones a tomar.

4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. ***Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.***
5. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de abuso sexual infantil, se podrán realizar las siguientes derivaciones y/o acciones:
 - d) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante o;
 - e) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
 - f) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

El resultado de este procedimiento deberá ser informado por el equipo psicosocial a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS con el fin mantener visualización.

6. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de ***forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS*** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.
7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
8. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá informar a éste los hechos y ***aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno*** e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO

Una vez realizada la denuncia en Tribunales de Familia para su proceso, se establecen las medidas de resguardo externas a través de programas especializados en vulneración de derechos, quienes mantienen comunicación con la Unidad Educativa por medio del Psicosocial. Por su parte el Establecimiento Educativo:

- Mantiene la visualización y seguimiento del proceso judicial del estudiante a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento e intervenciones individuales.
- Respecto a la continuidad pedagógica del estudiante, la Unidad Técnica puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- Frente a problemas graves de asistencia del estudiante, inspección debe informar a Psicosocial a fin de activar la red o programa LAZOS.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir contención emocional de acuerdo con el nivel de afectación, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.



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

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO ACARGO	PÁG. 2
INTRODUCCIÓN	PÁG. 3 A 5
1. AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES	PÁG. 5 A 7
2. AGRESIÓN VERBAL Y PSICOLÓGICA, DISCRIMINACIÓN O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES	PÁG. 8 A 10
3. CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES	PÁG. 10 A 12
4. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE	PÁG. 13 A 14
5. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA	PÁG. 14 A 16
6. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE QUE NO SEA SU PUPILO	PÁG. 16 A 17
7. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	PÁG. 17 A 18
MEDIDAS DE RESGUARDO	PÁG. 18 A 19
ORIENTACIONES PARA EL ABORDAJE DE DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR	PÁG. 20 A 29

A CARGO: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CORREO	CARGO
Roxana Yanitza	Arnao	Salles	e-67@cmds-educacion.cl	Directora
Fabiola Andrea	Díaz	Hernández	fabiola.diaz.hernandez@cmds-educacion.cl	Encargada de convivencia Escolar
Ana María	Quezada	Olivares	ana.quezada@cmds-educacion.cl	Orientador
Ingrid Johana	Weber	Torres	ingrid.weber.torres@cmds-educacion.cl	Educadora de Párvulos (coordinadora niveles transición).
Norma Marcela del Carmen	Aliaga	Leppe	norma.aliaga.leppe@cmds-educacion.cl	Docente de primer ciclo básico.
Marcela Alejandra	Leiva	Anguita	marcela.leiva@cmds-educacion.cl	Docente segundo ciclo básico.
Daisy Loreto	Arellano	Arévalo	daisy.arellano.arevalo@cmds-educacion.cl	Inspectora General
Marjorie Andrea	Saavedra	Sandoval	marjorie.saavedra.sandoval@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Aixa Ornella	Burgos	Muñoz	aixa.burgos.munoz@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Patricia Angélica	Luco	Alcayaga	patricia.luco.alcayaga@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)
Nicol Vanessa	Villablanca	Rodríguez	nicol.villablanca@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicopedagoga (Psicosocial)
Jocelyn Belén	Carvajal	Barraza	jbelencarvajal@gmail.com e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Kathia Esperanza	Gómez	Muñoz	katia.gomez@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)

INTRODUCCIÓN

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

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

ÍNDICE

En el siguiente documento se presentan los siguientes protocolos:

1. Agresión física entre estudiantes
2. Agresión verbal y psicológica, o Bullying entre estudiantes.
3. Ciberbullying entre estudiantes.
4. Agresión física, verbal y/o psicológica de un funcionario hacia un estudiante.
5. Agresión física, verbal y/o psicológica de un estudiante hacia un funcionario de la unidad educativa .
6. Agresión física, verbal y/o psicológica de apoderado hacia un estudiante que no sea su pupilo.
7. Agresión física, verbal y/o psicológica de apoderado hacia un funcionario del establecimiento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención del Acoso Escolar. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Se sugieren talleres de promoción para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

<i>ESTAMENTO</i>	<i>TEMÁTICAS PREVENTIVAS</i>
<i>Asistentes de la Educación</i>	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Interpersonales• Resolución de Conflictos• Identidad de Género• Inclusión e Interculturalidad• Identificación de indicadores de Acoso Escolar• Preparación en protocolos de actuación
<i>Apoderados</i>	<ul style="list-style-type: none">• Crianza Respetuosa• Manejo de la Conducta• Parentalidad Democrática• Relaciones Interpersonales• Resolución de Conflictos• Identidad de Género• Inclusión e Interculturalidad• Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo• Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 20.536, sobre violencia escolar
<i>Directivos</i>	<ul style="list-style-type: none">• Actualización en materias de la ley 20.536, sobre violencia escolar• Relaciones Interpersonales• Resolución de Conflictos• Identidad de Género• Inclusión e Interculturalidad• Preparación en protocolos de actuación• Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación
<i>Docentes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Conducta en el aula

Estudiantes

- Relaciones Interpersonales
- Resolución de Conflictos
- Identidad de Género
- Inclusión e Interculturalidad
- Actualización en materias de la 20.536, sobre violencia escolar
- Identificación de indicadores de Acoso Escolar
- Preparación en protocolos de actuación

- Relaciones Interpersonales
- Resolución de Conflictos
- Límites Interpersonales
- Autoconocimiento y Autocuidado
- Identidad de Género
- Inclusión e Interculturalidad

1.- AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresiones físicas por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Buscar apoyo de Inspectoría General con el estudiante que denuncia, e informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Realizando entrevistas e indagaciones de quienes posean antecedentes o puedan aportar información relevante además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta.**
3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo **debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación**, la cual también debe quedar en registro para dar cuenta del apoyo psicológico otorgado.
4. Una vez recepcionada la denuncia de agresión física se abrirá un proceso investigativo al interior de la unidad el cual se detalla a continuación.

Proceso de investigación de los hechos:

- a. El Encargado de Convivencia escolar junto con el Inspector General realizarán la toma de entrevistas de los involucrados y/o testigos.
 - b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.
 - c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.
 - d. En caso de haber lesiones o marcas generadas en el contexto de la agresión, se prohíbe tomar fotografías, ya que son menores de edad. Esto solo es válido de un parte médico para constatación de lesiones.
 - e. En base a lo recabado en la investigación se determinará la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.
 - f. El Encargado de Convivencia escolar debe abrir un expediente o carpeta sancionatoria del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los documentos asociados al caso y a su persona (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.), éste expediente puede ser revisado por los padres, docentes y equipo directivo.
5. En paralelo a la investigación, Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:
- a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
 - b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.
 - c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

6. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Director deberá informar al Equipo Psicosocial el nombre de los involucrados de la situación con la finalidad de que contemplen si existen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar y así visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran. Cabe destacar que en temáticas de convivencia escolar el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los estudiantes que requieran alguna derivación a la red externa.
7. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.
8. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados.
9. Finalmente, Inspectoría informa en UTP y al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

2. AGRESIÓN VERBAL Y PSICOLÓGICA, DISCRIMINACIÓN O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresión verbal o acoso (Abuso de poder u hostigamiento) sea de forma escrita o verbal por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Buscar apoyo de Inspectoría General e informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el director/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos, realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**.

3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. Una vez recepcionada la denuncia de agresión verbal o psicológica se abrirá un proceso investigativo al interior de la unidad.

Proceso de investigación de los hechos:

- a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General realizarán la toma de entrevistas de los involucrados y/o testigos.
 - b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.
 - c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.
 - d. En base a lo recabado en la investigación se determinará la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.
 - e. Para que se determine si es un caso de Bullying se deben cumplir las siguientes condiciones
 - i. La situación de acoso debe tener una frecuencia mínima de tres episodios denunciados por la víctima en un semestre.*
 - ii. Si en los tres episodios se determina que quienes realizan la agresión son del mismo grupo y/o las mismas personas.*
 - iii. Si se cumplen los puntos I y II se considera caso de Bullying.*
 - iv. Si es una denuncia puntual y no hay antecedentes de acoso anterior, se tomará como agresión.*
 - f. El Encargado de Convivencia escolar debe abrir un expediente o carpeta sancionatoria del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los documentos asociados al caso y a su persona (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.), éste expediente puede ser revisado por los padres, docentes y equipo directivo.
5. En paralelo a la investigación el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán ***citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado o en un plazo máximo de 24 hrs, respecto de la situación acontecida***, con la finalidad de:
- a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal

de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.

- b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.
 - c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiante. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
6. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados. Las medidas deben quedar en acta y realizarse según calendarización programada.
 7. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

3. CIBERBULYING ENTRE ESTUDIANTES.

El ***Ciberbullying*** es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil, redes sociales y videojuegos online para ejercer el acoso psicológico entre pares. Puede ejecutarse desde cualquier lugar y en cualquier momento, bajo una figura anónima, provocando una invasión al espacio privado del afectado.

Para que se determine si es un caso de Ciberbullying es posible basarse en las siguientes condiciones:

- i. Hostigamiento reiterado a través del envío directo o la difusión de imágenes y/o videos denigrantes sobre una persona, repetición y seguimiento de la práctica con el fin de perturbar o alterar a la víctima.
- ii. Exclusión constante de entornos públicos, donde se envían comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar

una respuesta expansiva que limite el acceso a foros, chats o plataformas sociales donde participa la víctima.

- iii. Manipulación de la información encontrada en las plataformas y redes sociales, accediendo con la contraseña personal de la víctima y realizando acciones que puedan perjudicar su dignidad.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) estar recibiendo agresiones a través de las Redes Sociales, y sospecha puede ser por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, en caso de no encontrarse, informar a Inspectoría General bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta con las evidencias adjuntas.***
3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. Una vez recepcionada la denuncia de ciberbullying se abrirá un proceso investigativo al interior de la unidad.

Proceso de investigación de los hechos:

- a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General recogerá evidencias por escrito de la denuncia mediante la toma de entrevistas de los involucrados. Las evidencias deben ser pantallazos los cuales deben imprimirse y juntarse con los otros antecedentes. El acta de toma de entrevista y la entrega de evidencia deben ser firmado por todos los participantes de la entrevista. Se debe siempre resguardar la privacidad de los alumnos y la confidencialidad de la situación denunciada.
- b. En base a lo recabado en la investigación, si se logra determinar la veracidad se determinará la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además,

se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.

5. El Encargado de Convivencia escolar debe abrir un expediente o carpeta sancionatoria del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los documentos asociados al caso y a su persona (evidencias, resoluciones escolares, resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.), éste expediente puede ser revisado por los padres, docentes y equipo directivo.
6. En paralelo a la investigación el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán ***citar e informar al apoderado/a del estudiante afectado*** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen medidas de resguardo en su entorno virtual.
7. Si a partir de la investigación y antecedentes recabados se logra identificar a los estudiantes que cometen el acoso virtual, se deberá ***citar e informar al apoderado/a del estudiante agresor*** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen acciones de contención (como delimitar el uso del celular) y reparación (por ejemplo: eliminación del contenido ofensivo, disculpas públicas, etc.).
8. En caso de no conseguir identificar a los agresores, manteniéndose estas figuras en el anonimato, las familias de los estudiantes afectados pueden denunciar en la Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas.
9. Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno (por ejemplo ensayo o campañas de prevención del ciberbullying o el buen uso de las redes sociales).
10. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

4. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

En caso de que uno o varios estudiantes indiquen el haber recibido agresiones y/o amenazas directas que atenten contra la integridad física y psicológica desde uno o más funcionarios de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Dirección y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**. Sin desmedro de lo anterior, el profesional primeramente involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso.
3. Por su parte, el Director debe abrir y revisar el expediente o carpeta disciplinaria del Funcionario, en esta carpeta deben ir todas las sanciones y/o reclamos que se han realizado sobre el funcionario durante su permanencia en la unidad educativa.
4. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
5. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:
 - a. **Que éste realice las acciones legales pertinentes** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
 - b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.

- c. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el funcionario acusado, esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
6. Paralelamente, el Director deberá informar al Funcionario acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, en conjunto con el Equipo de Convivencia, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno.
7. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, con la finalidad de adoptar las medidas.
8. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes y el funcionario acusado.

5. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA .

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún estudiante de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Funcionario deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Dirección y equipo de Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**.
3. En caso se requiera, el equipo psicosocial en la figura del profesional psicólogo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al funcionario o funcionarios afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

4. En la situación acontecida el funcionario o funcionarios agredidos deberán luego de la primera contención a cargo del profesional del psicosocial, ser derivados al organismo encargado de velar por la salud de los trabajadores con un formulario DIET para ser atendidos y se realice evaluación física y emocional pertinente, si el o los funcionarios desisten de este apoyo deberán consignar por escrito la voluntad de renuncia a la atención. En todo momento el funcionario o funcionarios deberán ser acompañados por un integrante de comité paritario; responsabilidad que se mantiene hasta recibir el diagnóstico final y el o los funcionarios estén a resguardo en su hogar.
5. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un estudiante, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el estudiante fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).
6. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante** presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las medidas a adoptar bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
7. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, con la finalidad de revisar las medidas adoptadas por el Director y evaluar la posible intervención de especialistas profesionales para contención de funcionario o funcionarios agredidos, orientando a través del depto. jurídico si así es requerido la aplicación de acciones judiciales que pueden llevarse a cabo para resguardo del o los funcionarios frente a agresiones.
8. En caso de que los estudiantes involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran.
9. Finalmente, Inspectoría informa al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes** . En entrega de información al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, esta debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes acusados.

10. En la aplicación del debido proceso y luego de recogidos los antecedentes se evaluara desde Director y equipo de convivencia escolar la pertinencia de la aplicación de la medida aula segura.

6. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE QUE NO SEA SU PUPILO.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Convivencia Escolar pasa a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**. Sin desmedro de lo anterior, el profesional primeramente involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso.
3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **informar al apoderado/a del estudiante afectado** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:
 - a. **Que éste realice las acciones legales pertinentes** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
 - b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiante involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al

Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

- c. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el apoderado acusado, esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
5. Paralelamente, el Director y Encargado de Convivencia deberán informar al Apoderado acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, además de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del estudiante presuntamente agredido.
6. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, con la finalidad de adoptar las medidas.
7. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes afectados.

7. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Funcionario deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Dirección pasa a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además todo **debe quedar consignado en acta**.
3. En caso se requiera, un profesional idóneo (psicólogo de equipo psicosocial) debe realizar contención de primera ayuda psicológica al funcionario o funcionarios afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un apoderado, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros y/o Tribunal de Familia. Además de instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a organismo encargado de la salud para ser evaluado física y emocionalmente. En esta situación el funcionario debe estar acompañado por un representante del comité paritario, hasta acabar las diligencias necesarias.
8. Paralelamente, Inspectoría general deberá informar al Apoderado acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, resolviendo en conjunto con dirección y equipo de gestión las medidas a adoptar en favor del funcionario presuntamente agredido.
5. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, con la finalidad de recoger orientaciones y guiar aplicación de acciones para el resguardo del o los funcionarios involucrados en la situación.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Una vez contenida la situación que activa este protocolo se debe procurar la gestión de medidas de resguardo y contención dentro del establecimiento educacional. En caso de denuncia en Tribunales de familia; desde lo civil las acciones o procedimientos quedan determinados desde lo mandatado una vez resuelto el juicio.

Desde la escuela las medidas a adoptar consideran:

- Establecer redes con organismos externos para otorgar a través de programas especializados atención a la salud mental y física de o los funcionarios involucrados.
- Convivencia Escolar mantiene visualización y seguimiento, además de realizar acciones de contención emocional según el nivel de afectación, ya sea de forma individual y grupal.



ANEXO

Documento Orientaciones Convivencia Escolar N°3

Agosto, 2023

Orientaciones para el abordaje de denuncias de acoso escolar

1. Introducción

Este documento ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar orientaciones y pautas claras para abordar de manera efectiva las denuncias de acoso escolar en nuestras unidades educativas. Reconocemos que el acoso escolar es un problema grave que afecta la salud emocional, el bienestar y el rendimiento académico de los estudiantes y es nuestra responsabilidad garantizar un entorno seguro y acogedor para todos los estudiantes.

El acoso escolar puede manifestarse de diversas formas, como acoso verbal, físico, emocional o ciberacoso. Cada una de estas formas puede dejar profundas secuelas en las víctimas, generando un impacto negativo en su desarrollo personal y social. Por lo tanto, es fundamental contar con políticas claras y procedimientos eficaces para prevenir y abordar el acoso escolar de manera temprana y efectiva.

Este documento tiene como objetivo proporcionar a los docentes, directivos, encargados de convivencia escolar y padres las herramientas necesarias para identificar los casos de acoso escolar, presentar denuncias de manera confidencial y segura, así como llevar a cabo investigaciones adecuadas y tomar las medidas necesarias en respuesta a cada caso.

Esperamos que este documento sea de gran utilidad para todos los miembros de los establecimientos educacionales y contribuya a crear un ambiente seguro y libre de acoso escolar. Juntos, podemos colaborar para proteger el bienestar de nuestros estudiantes y promover una cultura de respeto, empatía y tolerancia.

Estas orientaciones son solo un punto de partida y se pueden adaptar según las necesidades y políticas específicas de cada establecimiento educacional. Juntos, podemos marcar la diferencia y brindar un entorno escolar seguro y positivo para todos.

2. Objetivos e importancia de establecer procedimientos efectivos para resolver denuncias de acoso o violencia escolar

Los procedimientos de atención a denuncias de acoso escolar desempeñan un papel crucial en la protección y seguridad de los estudiantes. La importancia de contar con estos procedimientos radica en varias razones fundamentales. El objetivo de estas orientaciones es proporcionar a los estudiantes y apoderados una guía sobre cómo presentar una denuncia de manera segura y confidencial. Esto crea un ambiente de confianza en el que las víctimas se sienten seguras al denunciar el acoso, sabiendo que serán escuchadas y que se tomarán medidas adecuadas. Los establecimientos educacionales de CMDS deben ayudar a prevenir y abordar el acoso escolar de manera efectiva. Al contar con un protocolo estructurado, los establecimientos educacionales pueden tomar medidas inmediatas para investigar y resolver los casos de acoso. Esto envía un mensaje claro a toda la comunidad educativa de que el acoso no será tolerado, lo que puede disuadir a los acosadores y crear un clima de respeto y seguridad. Además, se deben tener procedimientos de atención a denuncias de acoso escolar que aseguren el cumplimiento de las leyes y regulaciones establecidas, tanto en el reglamento interno como en las regulaciones de la normativa educativa. Las instituciones educativas tienen la responsabilidad legal de proteger a sus estudiantes, garantizar su bienestar y tener procedimientos adecuados que proporcionan una base sólida para que los establecimientos actúen de manera diligente y responsable al abordar las denuncias de acoso, evitando posibles consecuencias legales y protegiendo la reputación de cada establecimiento educacional.

3. Marco conceptual sobre acoso escolar

En este apartado, se proporcionan las siguientes definiciones claves relacionadas con el acoso escolar:

a) Acoso escolar: se refiere a cualquier forma de agresión o abuso recurrente, físico, verbal, emocional o cibernético, que se lleva a cabo de manera intencional por uno o varios estudiantes hacia otro(s) de manera continua y sostenida en el tiempo. Este comportamiento puede incluir intimidación, insultos, rumores maliciosos, exclusión social, amenazas, daño físico o cualquier otra acción que cause un perjuicio significativo a la salud emocional y bienestar de la(s) víctima(s).

b) Acoso verbal: se refiere a cualquier forma de agresión o abuso que se expresa a través de palabras ofensivas, insultos, burlas, apodos difamatorios o cualquier tipo de lenguaje hostil destinado a menospreciar, humillar o intimidar a otros estudiantes.

c) Acoso físico: se refiere a cualquier forma de agresión o abuso que involucra acciones físicas directas, como golpes, empujones, jalones de cabello, patadas o cualquier otro acto de violencia física destinado a causar daño o intimidar a otro(s) estudiante(s).

d) Ciberacoso: se refiere a cualquier forma de acoso que se lleva a cabo a través de medios electrónicos, como internet, redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos. Esto incluye la difusión de rumores, la divulgación de información privada, la suplantación de identidad, el acoso en línea o cualquier otra forma de intimidación virtual.

e) Víctima: se refiere al estudiante o estudiantes que son objeto de acoso escolar, sufriendo directamente el impacto negativo de las agresiones.

f) Agresor: se refiere al estudiante o estudiantes que perpetran el acoso escolar, llevando a cabo acciones agresivas o abusivas contra otro(s) estudiante(s).

g) Observador: se refiere al estudiante o estudiantes que presencian el acoso escolar sin estar directamente involucrados. Los observadores pueden jugar un papel importante al informar sobre casos de acoso y apoyar a las víctimas.

Es importante tener en cuenta que estas definiciones no son exhaustivas, ya que el acoso escolar puede manifestarse de diversas formas. Sin embargo, estas definiciones establecen una base común para comprender y abordar el fenómeno del acoso escolar en nuestra institución.

4. Identificación y señales del acoso escolar

En esta sección, se proporcionarán pautas y directrices para que los educadores, personal escolar y padres puedan identificar y reconocer posibles casos de acoso escolar. Es fundamental detectar este tipo de comportamiento de manera temprana para poder intervenir y prevenir un mayor daño. A continuación, se presentan algunos aspectos a considerar:

a) Señales de advertencia: Se detallarán las señales de advertencia tanto físicas como emocionales que pueden indicar que un estudiante está siendo víctima de acoso escolar. Estas señales pueden incluir cambios repentinos en el rendimiento académico, miedos o ansiedades inexplicables, comportamiento retraído, evitación de ciertas situaciones o frecuentes dolores físicos sin una causa médica aparente.

b) Cambios en el comportamiento: Se describirán los posibles cambios en el comportamiento de un estudiante que podrían indicar que están siendo objeto de acoso escolar. Esto puede incluir alteraciones en los patrones de sueño, pérdida de apetito, aislamiento social, negativa a asistir a la escuela, cambios en la actitud hacia la escuela o actividades extracurriculares, entre otros.

c) Cambios repentinos en los patrones de amistades: Si un estudiante experimenta cambios frecuentes en sus amistades o muestra dificultades para hacer y mantener amistades, esto puede ser indicativo de que están siendo víctimas de acoso escolar y están teniendo dificultades para establecer relaciones saludables.

d) Pérdida de interés en actividades extracurriculares: Si un estudiante muestra una disminución notable en su participación en actividades extracurriculares que antes disfrutaba, esto podría ser un indicio de que están experimentando dificultades en la escuela debido al acoso.

e) Cambios en los hábitos de estudio: Si un estudiante experimenta un deterioro repentino en su rendimiento académico, muestra falta de interés o evita las tareas escolares, esto puede ser una señal de que están lidiando con el acoso escolar y se sienten distraídos o afectados emocionalmente.

f) Manifestaciones físicas: Algunos estudiantes pueden mostrar signos físicos de angustia debido al acoso escolar, como dolores de cabeza frecuentes, problemas digestivos, dolores de estómago o malestar general. Estos síntomas pueden ser el resultado del estrés y la ansiedad causados por el acoso.

g) Cambios en el comportamiento en línea: En el caso del ciberacoso, los cambios en el comportamiento en línea pueden ser un indicio de que un estudiante está siendo acosado. Esto puede incluir evitar el uso de las redes sociales, cambios en las contraseñas de las cuentas, retirarse de grupos en línea o mostrarse visiblemente afectado emocionalmente mientras utiliza dispositivos electrónicos.

Cabe recalcar que cada estudiante puede manifestar señales de acoso escolar de manera diferente, por lo que es esencial estar atento a cualquier cambio significativo en su comportamiento, estado de ánimo o bienestar general. Si se observan múltiples señales de las mencionadas anteriormente, es recomendable tomar medidas para investigar y abordar el posible acoso escolar, por ejemplo, a través de la presentación de una denuncia o la comunicación con un adulto de confianza en la escuela.

5. Proceso de denuncia e investigación

Es necesario que cada establecimiento educacional cuente con un proceso claro y confidencial para que los estudiantes, padres y miembros de la comunidad educativa puedan presentar denuncias de acoso escolar de manera segura y recibir el apoyo necesario. A continuación, se describen los elementos clave a considerar:

a) Canales de denuncia: Se deben proporcionar múltiples canales de denuncia para que los afectados puedan reportar incidentes de acoso escolar. La dirección de cada establecimiento debe designar un responsable para recibir y gestionar las denuncias. Este responsable debe ser parte del equipo de convivencia escolar del establecimiento y puede recibir apoyo del mismo equipo en su gestión con el fin de hacer efectiva la resolución de la denuncia.

b) Proceso de denuncia: Los denunciantes deben seguir un proceso al presentar una denuncia de acoso escolar. Esto incluirá la información requerida, como el origen de la denuncia, la descripción detallada del incidente y cualquier evidencia relevante que se pueda proporcionar. Además, se establecerán plazos para la respuesta y seguimiento de las denuncias, se sugiere que no superen los 10 días hábiles, esto de acuerdo a las características y complejidad del caso, el plazo puede ser menor. No obstante, es necesario contar con un plazo máximo de resolución

c) Confidencialidad: Se enfatizará la importancia de mantener la confidencialidad de las denuncias de acoso escolar en la medida de lo posible y respetando las leyes y regulaciones de la normativa educacional. Se deberá informar a los denunciantes sobre las medidas que se tomarán para proteger su identidad y privacidad durante el proceso de investigación y el manejo de la denuncia.

d) Investigación y seguimiento: Se describirá cómo se llevará a cabo la investigación de las denuncias de acoso escolar de manera objetiva y transparente. Esto puede incluir, recopilar evidencia, entrevistar a las partes involucradas y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. Asimismo, se establecerá un proceso de seguimiento para garantizar que se tomen las medidas adecuadas y se brinde apoyo a las víctimas.

e) Divulgación limitada: Se especificará quiénes tendrán acceso a la información y registros relacionados con las denuncias de acoso escolar, limitando la divulgación solo a las personas directamente involucradas en la investigación y resolución del caso. Se dejará en claro que la divulgación de información confidencial sin consentimiento puede tener consecuencias disciplinarias.

f) Resguardo y apoyo a las víctimas: Se establecerán medidas para proteger y brindar apoyo a las víctimas de acoso escolar, como orientación, contención psicológica y/ recursos de protección. También se establecerá un proceso de seguimiento regular para evaluar la efectividad de las medidas tomadas y asegurarse de que se satisfagan las necesidades de las víctimas.

g) Formato de actas de denuncias

Es muy importante tener actas de denuncias de acoso escolar en los establecimientos educacionales, ya que las actas de denuncias proporcionan una documentación oficial y detallada de los incidentes reportados, lo que permite un registro preciso y confiable de los casos de acoso escolar. Esto es crucial para llevar a cabo investigaciones exhaustivas y tomar medidas apropiadas para resolver y prevenir el acoso.

Además, las actas de denuncias son evidencia tangible que respalda la seriedad y gravedad del problema del acoso escolar en el establecimiento, lo cual puede ser útil para sensibilizar a la comunidad educativa, los padres y el personal sobre la necesidad de abordar de manera efectiva esta situación.

Las actas de denuncia también brindan protección a los denunciantes, ya que su contenido confidencial se registra de manera oficial y proporciona un respaldo legal en caso de recurrencia o represalias. Igualmente, las actas pueden ser utilizadas como herramientas para presentar informes o solicitar intervención externa en casos particulares, demostrando que el establecimiento está tomando en serio el problema y buscando soluciones.

En general, tener actas de denuncias de acoso escolar en los establecimientos promueve la transparencia, la responsabilidad y la confianza en el proceso de denuncia y en la capacidad de la institución para abordar y prevenir el acoso escolar. Asimismo, estas actas facilitan la recopilación de datos estadísticos útiles para evaluar la efectividad de las políticas y programas implementados, y para tomar decisiones informadas en beneficio de la comunidad estudiantil.

Formato sugerido de acta para la recepción y atención de denuncias de acoso escolar:

(titulo) ACTA DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR

I. Datos relevantes

Fecha de la denuncia:

Hora:

Lugar:

II. Participantes:

- Nombre del denunciante
- Rol del denunciante (apoderado, estudiante, docente, etc.)
- Datos de contacto del denunciante (teléfono, correo electrónico, etc)
- Nombre completo del estudiante afectado
- Curso del estudiante

- Nombre o datos del o los estudiantes acusados
- Nombre o datos de otros testigos presentes

III. Descripción de la denuncia:

- Detalles de la denuncia:
- Evidencia proporcionada (videos, pantallazos, mensajes de texto, lesiones constatadas, etc)
- Acciones tomadas previamente por el establecimiento (describir cualquier acción que el establecimiento haya tomado, solo en caso de estar al tanto de la situación de forma previa)

IV. Compromisos, medidas de resguardo y plazos (se debe dejar en constancia los compromisos asumidos por parte del establecimiento y las medidas que este tomara para resguardar la situación de los estudiantes involucrados así también generar compromisos de parte de los denunciantes, por ejemplo, no realizar represalias, no mantener conflictos, no responder a las amenazas etc).

Denunciante: _____

Fecha: _____

Responsable del proceso de atención: _____

Fecha: _____

Testigo (1): _____

Fecha: _____

Testigo (2): _____

Fecha: _____

V. Resoluciones y cierre del proceso (llegado el plazo establecido o antes, se debe dejar constancia las gestiones realizadas por el establecimiento, en lo referido a las medidas de resguardo que se realizaron, las medidas preventivas, las medidas disciplinarias en caso de establecer la situación de acoso y asegurar los compromisos adoptados por el estudiante y/o apoderado

VI. Evaluación del proceso (opcional, se responde si/no)

Escucha activa y apoyo emocional:

- Se proporcionó un espacio para que el denunciante se expresara libremente.

- Se demostró empatía y se validaron los sentimientos y preocupaciones del denunciante.
- Se ofreció apoyo emocional y se brindaron recursos de orientación o asesoramiento.

Recopilación de información:

- Se recopilaron detalles adicionales sobre la denuncia, incluyendo testigos, testimonios y pruebas, en caso de ser posible.

Evaluación y análisis:

- Se evaluó la gravedad y la veracidad de la denuncia, tomando en cuenta todos los datos recopilados.
- Se analizó cualquier precedente, antecedente o conducta repetitiva relacionada.

Acciones tomadas:

- Se tomaron las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar del denunciante.
- Se implementaron acciones disciplinarias o correctivas apropiadas contra el acusado, si corresponde.
- Se establecieron medidas preventivas y programas de concienciación a nivel escolar.

Comunicación y seguimiento:

- Se mantendrá una comunicación clara y transparente con el denunciante y, en caso de ser apropiado, con sus padres o tutores legales.
- Se brindarán actualizaciones periódicas sobre las acciones tomadas y el progreso de la situación.

Firmas:

Denunciante/s:

Responsable del proceso de atención: _____

Fecha: _____

6. Prevención y concienciación sobre el acoso y la violencia escolar:

En esta sección se integran las acciones para prevenir el acoso escolar y crear conciencia acerca de este problema en la comunidad educativa. A continuación, se describen los elementos clave a considerar:

a) Plan de gestión de la convivencia escolar: Se debe implementar este plan que aborde elementos específicos de la convivencia escolar como la prevención del acoso escolar que promuevan el respeto, la empatía y la tolerancia en el entorno escolar. El PGCE pueden incluir talleres, charlas, actividades interactivas y materiales educativos adecuados a cada nivel escolar. Además, se fomentará la participación de redes externas, organizaciones y miembros de la comunidad para enriquecer la educación en prevención del acoso.

b) Políticas y normas: Se establecerán políticas y normas claras que prohíban el acoso escolar y establezcan las consecuencias disciplinarias correspondientes. Estas normas deberán ser comunicadas de manera efectiva a los estudiantes, padres y personal escolar, de manera que todos estén informados de las expectativas y del compromiso del establecimiento por un ambiente de respeto y convivencia pacífica.

c) Actividades de concientización: Se realizarán actividades regulares de concientización sobre el acoso escolar, como campañas, eventos, día de la no-violencia, etc. Estas actividades buscarán sensibilizar a la comunidad educativa sobre las consecuencias del acoso, cómo identificarlo y cómo intervenir para prevenirlo. Podrán involucrar testimonios, presentaciones teatrales, películas o documentales, entre otros recursos.

d) Participación de los padres: Se fomentará la participación de los padres y apoderados en la prevención y abordaje del acoso escolar a través de charlas informativas, talleres y la creación de espacios de diálogo y apoyo. Los padres serán aliados clave en la identificación de posibles casos de acoso y en la promoción de una cultura de respeto y tolerancia en el entorno familiar.

e) Coordinación con otros actores: Se buscará establecer alianzas con organizaciones locales, instituciones gubernamentales y otros establecimientos educativos para intercambiar buenas prácticas, recursos y fortalecer las acciones preventivas contra el acoso escolar.

La prevención y concientización del acoso escolar son fundamentales para crear una cultura de respeto, empatía y convivencia pacífica en la comunidad escolar. Al implementar estas estrategias de manera constante y coordinada, se podrá contribuir a la erradicación de este problema y garantizar un entorno seguro y favorable para todos los estudiantes.



Jose Luis Troncoso Araya
Encargado Comunal de Convivencia Escolar
Corporación



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

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO A CARGO PÁG. 2

INTRODUCCIÓN PÁG. 3 A 6

FRENTE A CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL
ESTABLECIMIENTO PÁG. 6 A 8

FRENTE A TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR O FUERA DEL
ESTABLECIMIENTO PÁG. 8 A 9

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE RESGUARDO PÁG. 9 A 10

A CARGO: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CORREO	CARGO
Roxana Yanitza	Arnao	Salles	e-67@cmds-educacion.cl	Directora
Fabiola Andrea	Díaz	Hernández	fabiola.diaz.hernandez@cmds-educacion.cl	Encargada de convivencia Escolar
Ana María	Quezada	Olivares	ana.quezada@cmds-educacion.cl	Orientador
Ingrid Johana	Weber	Torres	ingrid.weber.torres@cmds-educacion.cl	Educadora de Párvulos (coordinadora niveles transición).
Norma Marcela del Carmen	Aliaga	Leppe	norma.aliaga.leppe@cmds-educacion.cl	Docente de primer ciclo básico.
Marcela Alejandra	Leiva	Anguita	marcela.leiva@cmds-educacion.cl	Docente segundo ciclo básico.
Daisy Loreto	Arellano	Arévalo	daisy.arellano.arevalo@cmds-educacion.cl	Inspectora General
Marjorie Andrea	Saavedra	Sandoval	marjorie.saavedra.sandoval@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Aixa Ornella	Burgos	Muñoz	aixa.burgos.munoz@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Patricia Angélica	Luco	Alcayaga	patricia.luco.alcayaga@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)
Nicol Vanessa	Villablanca	Rodríguez	nicol.villablanca@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicopedagoga (Psicosocial)
Jocelyn Belén	Carvajal	Barraza	e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Kathia Esperanza	Gómez	Muñoz	katia.gomez@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de porte, consumo o microtráfico de drogas y/o alcohol, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones de pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

El establecimiento debe generar distintas estrategias para la prevención del consumo de drogas y alcohol en los estudiantes. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la vida sana y el autocuidado, así como también, prevengan el acceso y uso de estupefacientes.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial. Para su realización se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida y SENDA.

Se sugieren talleres de promoción para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
<i>Asistentes de la Educación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación en materia de Drogas y Alcohol • Identificación de indicadores de Consumo Problemático • Preparación en protocolos de actuación
<i>Apoderados</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Crianza Respetuosa • Manejo de la Conducta • Parentalidad Democrática • Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. • Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, en sus disposiciones en materia de Consumo, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
<i>Directivos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en materias de la ley 21.430, en sus disposiciones en materia de consumo, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. • Preparación en materia de Drogas y Alcohol • Preparación en protocolos de actuación • Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación
<i>Docentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Crianza respetuosa • Manejo de la Conducta en el aula • Actualización en materias de la ley 21.430, en sus disposiciones en materia de consumo, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. • Preparación en materia de Drogas y Alcohol • Preparación en protocolos de actuación
<i>Estudiantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Autocuidado y Bienestar • Autonomía Corporal • Límites Interpersonales • Preparación para el Proyecto de Vida • Prevención de Adicciones • Conocimiento de la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento

1. En caso de que, un funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho Encargado/a de Convivencia escolar. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del establecimiento, este último será quien informe a Encargada de Convivencia.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar con apoyo de Inspector/a General, inicia un proceso de indagación los estudiantes involucrados, elaborando un acta y/o reporte que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
3. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o funcionarios del establecimiento. El plazo para realizar la indagación no deberá superar las 48 horas.
4. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones.
5. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará al equipo psicosocial de la situación. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
6. La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a dirección. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.
7. De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto se aplicaran la normativa contenida en el reglamento interno del establecimiento y se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante en un plazo máximo de 24 hrs.
8. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento

Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:

- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del establecimiento que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas.
- Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar el hecho a Encargado/a de Convivencia escolar y/o Inspector General.

En caso de que algún funcionario sorprenda a un estudiante portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro estudiante al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

10. Buscar el apoyo de Inspectoría General para con el estudiante e informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata, en un plazo menor a 24hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
11. Paralelamente Inspectoría o Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, debiendo realizar entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes sobre los hechos, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta.***
12. De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto se aplicaran la normativa contenida en el reglamento interno del establecimiento y se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante en un plazo máximo de 24 hrs. aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno, ***se debe tomar acta de esta entrevista.*** Además, esta instancia también tiene la finalidad de realizar indagaciones con la familia, frente a la situación con el estudiante, a fin de determinar el proceder del establecimiento:
 - a. En caso de ser el estudiante menor de 14 años, respecto de la situación acontecida, se informan los hechos a los apoderados para su conocimiento y se comunican las acciones a tomar por el establecimiento, a partir del manual de convivencia y/o reglamento interno.
 - b. En el caso que los estudiantes involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de

Carabineros de Chile, en un plazo menor a 24 hrs., con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.

- c. En las situaciones en que los estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus estudiantes, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran y /o derivación a red externa.
13. Cuando el estudiante involucrado presente compromiso vital de su salud física, a partir del consumo de alguna sustancia, la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El Director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento del estudiante en conjunto con el apoderado.
14. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.
15. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, **resguardando la confidencialidad de los hechos**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad del estudiante.

Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del establecimiento.

1. Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho al Encargado/a de Convivencia escolar y/o Inspector General.
2. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura del establecimiento, que le genere confianza, este último será quien reporte.
3. Se entenderá por **certeza de tráfico de drogas**, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.
4. En caso de que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del establecimiento.

5. Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.
6. El estudiante no puede ser registrado por el funcionario del establecimiento solo autoridades como carabineros o PDI puede realizar el registro.
7. Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de convivencia escolar. El estudiante permanecerá con un funcionario del establecimiento, hasta el momento que es recibido por su familia.
8. De acuerdo con el Manual de Convivencia vigente, el tráfico drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
9. El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia. Una vez en el establecimiento, el Director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le comunicará la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas
10. Director informará la situación al profesor jefe del estudiante. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una "vulneración de derechos" del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.
11. Se activará el protocolo de denuncias citado en el Manual de Convivencia. Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia.
12. Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

Una vez realizadas las acciones de contención de los hechos dentro del establecimiento, o bien, medidas de resguardo externas a través de programas especializados, la Unidad Educativa:

- Mantiene la visualización y seguimiento del proceso del estudiante a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo a las características del caso, establecen la forma de acompañamiento e intervenciones individuales.
- Por otro lado, respecto a la continuidad pedagógica del estudiante, UTP puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- Frente a problemas graves de asistencia del estudiante, inspectoría debe informar a Psicosocial a fin de activar la red o programa LAZOS.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir intervenciones de carácter preventivo, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial o red externa especializada.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.
- El encargado de Convivencia Escolar y el departamento de orientación serán los responsables de aplicar las medidas y acciones que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa.
- En primera instancia, el equipo psicosocial a cargo del caso solicitará asesoría al SENDA, con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.
- Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.
- El encargado de convivencia escolar y profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos los estudiantes de 2do ciclo.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.

- En caso de que el estudiante presente antecedentes por consumo problemático de drogas se realizará la derivación del alumno a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos:
 1. Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.
 2. Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
 3. Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del establecimiento.
 4. Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.
 5. Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

Anexo A

Actualización 2023
Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO A CARGO	PÁG. 2
INTRODUCCIÓN	PÁG. 3
METODOLOGÍA ACCEDER	PÁG. 3 A 6
1.PROTOCOLO FRENTE A EMERGENCIA AMBIENTAL	PÁG. 6 A 7
2. PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE BOMBA	PÁG. 8 A 9
3. PROTOCOLO FRENTE A INCENDIO	PÁG. 10 A 11
4. PROTOCOLO FRENTE A SISMO	PÁG. 12 A 13
5. PROTOCOLO FRENTE A TSUNAMI	PÁG. 13 A 15
6. PROTOCOLO FRENTE A INTOXICACIÓN ALIMENTARIA	PÁG. 15 A 16
7. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE LABORAL	PÁG. 16 A 17

EQUIPO A CARGO: COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Genero (M o F)	Estamento Profesión u Oficio	NIVEL	ROI	Contacto (Celular whapsapp, email)
Roxana Arnao Salles	F	Directora	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Gestión	55 2 268819
Erika Fernández Romo	F	Encargado de Seguridad	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Coordinador	993301219
Fabiola Díaz	F	Encargada Convivencia Escolar	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Planificación	998364310
Loreto Arellano	F	Inspector General	Nivel preescolar 1º y 2º ciclo	Gestión	94670269
Norma Aliaga	F	Representante Docentes	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Secretaria	99421771
Drina Acevedo	F	Representante Asistentes de la Educación	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Planificación	968256905
Carolina Bravo	F	Representantes estudiantes	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Comunicaciones	
Isabel Castro	F	Representante Apoderados(as)	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo.	Comunicaciones	977363851
Erica Tapia	F	Representante Asistente de Párvulos	Prebásica	Comunicaciones	9-93735076
María José Rondón	F	Representante PIE.	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo.	Comunicaciones	9-50148135

INTRODUCCIÓN

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

El presente documento tiene por finalidad ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia.

Este protocolo contiene recomendaciones de cómo evaluar inicialmente una alerta y/o cómo convocar y a quiénes comunicar la alarma.

Además, se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la primera fase de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de estudiantes, número de salidas de emergencias, zonas de seguridad, macro y microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER.

Este protocolo puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad, por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias o marejadas, calificadas como emergencia climáticas.

METODOLOGÍA ACCEDER

ALERTA / ALARMA
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN
EVALUACIÓN
DECISIONES
EVALUACIÓN (SECUNDARIA)
READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. ALERTA/ALARMA

Alerta: Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. LA ALARMA DEBE SER ENTENDIDA Y CONOCIDA POR TODAS Y TODOS.

Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta.

2. COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

Debemos definir cuatro puntos importantes para que se genere una buena comunicación entre los actores y el manejo de la información que enviemos o que recibamos:

Cadena de Información: establecer claramente la **red de comunicación** que se utilizará para hacer frente ante un eventual accidente o emergencia.

Manejo de Información: administración de la información para atender satisfactoriamente un accidente o emergencia (listas de asistencias, contactos de emergencia, etc)

Lista de responsables: nombres, direcciones, números telefónicos, Whatsapp, y todos aquellos datos que sirven para ubicar a las personas clave para enfrentar una situación de emergencia.

Autoconvocatoria: concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de la situación, bastará con que conozcan la Alerta y/o Alarma.

3. COORDINACIÓN (ROLES)

Para un buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Es la responsabilidad específica que asume cada integrante del Comité frente a una situación de emergencia.

Dependiendo de cada realidad, se pueden establecer los siguientes roles:

ENCARGADOS	NOMBRE	CONTACTO
Coordinador/a de Seguridad Escolar.	1. Érika Fernández 2. Roxana Arnao	1.934200442 2. 993494058
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Ambulancia.	1. Ana María Horta 2. Gladys Pimentel	1. 990966372 2. 981908117
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Bomberos.	1. Ana María Horta 2. Gladys Pimentel	1. 990966372 2. 934200442
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Carabineros.	1. Ana María Horta 2. Gladys Pimentel	1. 990966372 2. 934200442
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Salud.	1. Camila Astudillo 2. María José Rondón	1. 974539405 2. 950148135
Encargado/a General de Área (Evacuación, Confinamiento, Aislamiento, otros).	1. Loreto Arellano 2. Érika Fernández	1. 994670269 2. 934200442

Encargado/a de Recursos Internos.	1. Fabiola Díaz 2. Viviana Echeverria	1. 998364310 2. 990210745
Encargado/a de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados.	1. Érika Fernández 2. Ana María Quezada	1. 934200442 2. 977402168
Encargados/as del Área de Seguridad Interna.	1. Norma Aliaga 2. Mario Lagos	1. 999313714 2. 993940398
Encargados/as del Área de Seguridad Externa del Establecimiento.	1. Carol Araya 2. Francisca Castro	1. 993301219 2. 979685619
Encargados/as de Servicios Básicos al interior del Establecimiento Educativo.	1. Yenni Concha 2. Roxana Contreras	1. 982685237 2. 982640390

4. EVALUACIÓN (PRELIMINAR)

Mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia. La Evaluación responde a las preguntas ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes?, si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?.

EL ÉNFASIS DE LA EVALUACIÓN DEBE ESTAR CENTRADO EN LAS PERSONAS.

Tipo de Emergencia: clasificación de los tipos de incidentes, accidentes o emergencias que, de acuerdo a los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al Establecimiento Educativo.

Daños: Corresponde a la determinación de impactos negativos o adversos ocasionados por la emergencia:

- Comunidad educativa: Lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: Caída de muralla, otros daños.
- Comunicaciones: Suspensión del servicio telefónico, suspensión del tránsito, etc.

Necesidades: Qué se necesita para satisfacer las demandas de las personas. Ejemplo: Primeros auxilios para estudiantes u otros accidentados de la comunidad educativa, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, medidas adicionales para personas en situación de discapacidad frente una evacuación, confinamiento de los estudiantes, de comunicación, desplazamiento o accesibilidad de los estudiantes, etc.

Capacidad: Disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, materiales al momento de la emergencia y por lo tanto a la capacidad de respuesta.

5. DECISIONES

Establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. De acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia (Director(a), Coordinador(a) de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

Ejemplo:

1. Llamado a organismos idóneos (si el hecho así lo amerita), como Bomberos, Carabineros o Ambulancia, con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.
2. Considerar la reubicar o traslado de la población afectada.
3. Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar.
4. Convocar a madres, padres o apoderados.
5. Asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, tanto del Establecimiento Educacional, como externas.
6. Coordinación con sostenedor(a) y/o directivos.
7. Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
8. Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.
9. Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.

6. EVALUACIÓN SECUNDARIA

Los mecanismos o procedimientos más adecuados para continuar evaluando los impactos, de acuerdo a los daños, necesidades y capacidad de respuesta.

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo a estos antecedentes, se re-analizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

7. READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

Detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación. Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Igualmente, una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Plan de Respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como:

Recopilación de Informes: Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del Plan. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante el proceso.

Análisis y Recomendaciones: Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de Carabineros, Bomberos, Salud y otros, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

1. PROTOCOLO FRENTE A EMERGENCIA AMBIENTAL

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se deben extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva. Se debe investigar, si existen fábricas u otros locales que expidan o utilicen gases inflamables o tóxicos, de ser así se debe de llamar a Protección Civil para que verifique el estado que guarda y las medidas de contingencia que tiene el establecimiento en caso de una fuga. Las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

Si un funcionario detecta algún tipo de situación como: post fumigación, emanación de gas, olores que provoquen malestar en la comunidad educativa, etc. deberá mantener la calma y generar la alerta acordada por la unidad escolar. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a **los miembros del Comité Paritario**, quienes realizarán evaluación inicial.

Verificar a los afectados y las zonas donde se produce la mayor afectación de personas a fin de decidir si realizar evacuación interna parcial, evacuación interna total o evacuación externa total.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

La dirección de cada unidad tiene la autoridad de decidir si la evacuación se realiza de manera parcial o total, sin esperar que llegue personal de bomberos, casa central, etc. Esta decisión está en función de las personas que se vean afectadas, tanto como funcionarios y/o estudiantes, que presenten síntomas evidentes.

Considerando la evaluación inicial, de existir riesgo de explosión, deberá activarse de inmediato la alerta de evacuación a las zonas seguras establecidas fuera del establecimiento.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

Finalmente, en caso de existir 2 o más funcionarios o estudiantes con signos evidentes de intoxicación o presencia de un agente que provoque ardor o irritación en las vías respiratorias y oculares, se deberá realizar el contacto con la red de emergencias.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación parcial o total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

SENAPRED	552 - 463001
BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos o la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de haber funcionarios afectados por intoxicación, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

2. PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE BOMBA

Frente a un aviso de bomba dentro del establecimiento, independiente de la forma en que llegue, ya sea a través de llamada telefónica, nota, carta, mensaje de texto, o con la aparición de un objeto extraño, debe tomarse siempre en serio y considerarse como un riesgo real. Las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

Si un funcionario del establecimiento recibe una llamada telefónica de amenaza de bomba, debe en primer lugar mantener la calma e intentar poner toda su atención en este contacto para obtener la mayor información posible:

- Fijarse en la hora y fecha de la llamada, anotar el número que llama.
- En lo posible tomar nota de todo lo que la persona dice.
- Prestar atención a los ruidos de fondo.
- Identifique algunas características de la voz, si es femenina o masculina, calmada o acelerada, baja o fuerte, nasal, profunda, con acento, etc.

Si logra mantener a la persona en la llamada, intente hacer las siguientes preguntas:

- ¿cuándo va a explotar la bomba?
- ¿dónde está la bomba?
- ¿qué aspecto tiene?
- ¿qué tipo de bomba es?
- ¿qué activará la explosión?
- ¿usted puso la bomba?
- ¿por qué?
- ¿de dónde está llamando?
- ¿cómo se llama?
- ¿requiere hablar con alguien de mayor rango?

En el caso de que un funcionario de cuenta de un objeto extraño, debe considerar que cualquier cosa puede llegar a ser una bomba, lo importante es preguntarse: **¿es inusual? ¿está fuera de lugar?, ¿es sospechoso?**, si la respuesta es “sí” a estas tres preguntas puede tratarse de una amenaza, en tal caso: **NO MUEVA NI TOQUE EL OBJETO.**

En cualquiera de los casos de aviso de bomba, proceda a iniciar la alerta de amenaza acordada por el establecimiento. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a los miembros del Comité Paritario, quienes realizarán evaluación inicial.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

La dirección de cada unidad tiene la autoridad de decidir si la evacuación se realiza, sin esperar que llegue personal de carabineros, casa central, etc. Esta decisión está en función del riesgo inminente de explosión, y las zonas implicadas que están pobladas por los miembros de la comunidad.

Considerando la evaluación inicial, de existir riesgo de explosión, deberá activarse de inmediato la alerta de evacuación total a las zonas seguras establecidas fuera de la unidad escolar. Paralelamente se deberá realizar el contacto inmediato con la red de emergencias.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

CARABINEROS (GOPE)	133
BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llega el GOPE, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan funcionarios afectados por la amenaza, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

Una vez los afectados puedan ser atendidos por el equipo de salud, mediante una evaluación inicial podrán recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma pueden recibir PAP de cualquier miembro de la comunidad. Los casos con mayor compromiso de salud sólo podrán ser atendidos por el equipo de urgencias, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

3. PROTOCOLO FRENTE A INCENDIO

Frente a la aparición de fuego en las dependencias del establecimiento se debe comprobar visualmente la veracidad de éste e identificar el tipo de amenaza que representa. Lo anterior con el fin de tomar decisiones oportunas para la seguridad de la comunidad estudiantil. Así también, las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

Si un funcionario o miembro de la comunidad escolar es alertado de la presencia de fuego dentro de la unidad, deberá hacer un rápido reconocimiento visual del mismo y determinar si corresponde a:

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y que puede ser extinguido oportunamente con los elementos a la mano.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control que no es posible de extinguir con los elementos a mano.

En el caso de ser un amago de fuego o humo, cortar la energía eléctrica y tratar de evitar que se declare usando el extintor más cercano. Se recomienda atacar el fuego desde la base, evitando que el aire dirija las llamas hacia uno, y no dar la espalda al fuego hasta asegurarse de que haya sido completamente sofocado. Luego evacuar el sitio evitando inhalar el humo y los químicos utilizados.

En caso de tratarse de un incendio el funcionario deberá mantener la calma y generar la alerta acordada por la unidad escolar. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a los miembros del Comité Paritario, quienes realizarán evaluación inicial.

Verificar a los afectados y las zonas donde se producen las llamas, a fin de decidir si realizar evacuación interna total o evacuación externa total.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

La dirección de cada unidad tiene la autoridad de decidir si la evacuación se realiza de manera parcial o total, sin esperar que llegue personal de bomberos, casa central, etc. Esta decisión está en función de las personas que se vean afectadas, tanto como funcionarios y/o estudiantes, y espacios comprometidos por la amenaza del fuego.

Considerando la evaluación inicial, de existir riesgo de expansión de las llamas, deberá activarse de inmediato la alerta de evacuación total a las zonas seguras establecidas fuera del establecimiento.

Para la evacuación se recomienda:

- Evacuar por las rutas de seguridad establecidas por la unidad.
- Evacuar por el lado contrario, alejándose del área donde se localiza el fuego.
- Frente a humo excesivo, cubrirse la boca y nariz con una tela húmeda.
- Frente a humo excesivo desplazarse a gatas para evitar la intoxicación por humo.
- No perder el tiempo en buscar objetos personales.
- Acompañar y asistir a niños o personas que estén desorientadas.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

Así también, en caso de existir 2 o más funcionarios o estudiantes con signos evidentes de intoxicación por humo, en las vías respiratorias y oculares, se deberá realizar el contacto con la red de emergencias.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
SENAPRED (CAT)	552 - 463001
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos y la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

De haber funcionarios afectados por intoxicación por humo, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan funcionarios afectados emocionalmente por la amenaza, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

4. PROTOCOLO FRENTE A SISMO

Los sismos son fenómenos de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Frente a un evento sísmico las unidades escolares deberán de tomar decisiones y actuar según la evaluación del grado de la intensidad percibida, el riesgo de incidentes o derrumbe dentro del establecimiento. Las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

Al percibir un sismo los funcionarios deben mantener la calma y contener a los estudiantes con instrucciones claras y concisas, evitando que corran o griten. Se recomiendan las siguientes acciones:

- Abrir puertas durante el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los estudiantes en las zonas seguras dentro de la sala, pueden cubrirse bajo la mesa o triángulos de vida.
- Mantenerse alejados de las ventanas o elementos que puedan caer de las paredes, estantes o cielo.
- Evitar tratar de salvar objetos materiales, y evitar tomar objetos que puedan estar energizados, calientes o cortantes.

Al percibir un sismo de mayor intensidad, o que no permite mantenerse de pie, iniciar evacuación del recinto hacia los puntos de encuentro externos establecidos en su plan de emergencia y/o del sector.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

Una vez pasado el sismo se debe proceder a la evacuación del edificio, para ello el equipo a cargo deberá generar la alerta acordada para estos eventos. Se recomienda tener en consideración:

- Cada profesor debe asegurarse de que los estudiantes a su cargo estén en buenas condiciones y mantenerlos contabilizados para la evacuación.
- Antes de salir de las salas se deben evaluar las condiciones externas y estar atento a posibles caídas de objetos.
- Tomas las vías despejadas y avanzar de forma cuidadosa y constante, manteniendo la calma.
- Tener en cuenta que se pueden producir réplicas.

Pasado el sismo se recomienda cortar los suministros de gas y electricidad, y antes de restablecerlos, asegurarse de que no existan fugas de gas.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
SENAPRED (CAT)	552 - 463001
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos y la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

De haber funcionarios lesionados o heridos, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes lesionados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan miembros de la comunidad afectados emocionalmente por el evento, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además, deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)

- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

5. PROTOCOLO FRENTE A TSUNAMI

Un tsunami se puede originar por sismos que ocurren bajo o cerca del fondo oceánico, remociones en masa, derrumbes submarinos y erupciones volcánicas y se manifiesta en la costa como una gran masa de agua que puede inundar y causar destrucción en las zonas costeras.

Los tsunamis causados por sismos cercanos a la costa pueden arribar en pocos minutos y sus efectos continuar por varias horas después de ocurrido el sismo. Los tsunamis también pueden ser generados en lugares distantes, ubicados a miles de kilómetros, demorando horas en arribar a las costas más lejanas.

Es deber de cada establecimiento informarse e identificar si la unidad escolar se encuentra ubicada en zona de amenaza de Tsunami, cuáles son las vías de evacuación para llegar con facilidad y en el menor tiempo posible a la zona de seguridad.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

La alerta de Tsunami se puede iniciar al percibir un sismo de mayor intensidad, que no permite mantenerse de pie, o bien por la alarma directa dada por la SENAPRED a partir de una amenaza ubicada en una zona distante.

Siempre es importante presta atención a los avisos oficiales de la ocurrencia de un tsunami que emitan las autoridades locales. Al estar informado de la activación de una alerta o alarma de tsunami tendrás la seguridad de que el establecimiento activará su plan de evacuación.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

Dada la alerta de Tsunami se debe realizar evacuación total del recinto, de acuerdo a los planes de emergencia, y llegar a los puntos de encuentro establecidos por SENAPRED. Para ello tener en cuenta:

- Cada profesor debe asegurarse de que los estudiantes a su cargo estén en buenas condiciones y mantenerlos contabilizados para la evacuación.
- Antes de salir de las salas se deben evaluar las condiciones externas y estar atento a posibles caídas de objetos, si la alerta es posterior a un sismo.
- Tomas las vías despejadas y avanzar de forma cuidadosa y constante, manteniendo la calma.

Por otro lado, se recomienda cortar los suministros de gas y electricidad, y antes de restablecerlos, asegurarse de que no existan fugas de gas.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

Realizada la evacuación total, una vez que se encuentra la comunidad en las zonas seguras establecidas. El equipo a cargo puede tomar contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
SENAPRED (CAT)	552 - 463001
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos y la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las unidades escolares, si se retoman actividades normales o si se suspenden.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

De haber funcionarios lesionados o heridos, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes lesionados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan miembros de la comunidad afectados emocionalmente por el evento, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además, deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

6. PROTOCOLO FRENTE A INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

La manifestación clínica de toxicidad consecuente a la exposición o ingesta de algún alimento sólido o líquido. Ya sea porque el alimento está contaminado, mal conservado o preparado, o bien porque la persona posee una alergia no declarada.

Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, deshidratación, reacciones alérgicas como inflamación y/o obstrucción de las vías respiratorias, y otras complicaciones.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

En caso de que un funcionario identifique en algún miembro de la comunidad sintomatología asociada a intoxicación deberá informar a la coordinadora de salud o enfermería del establecimiento, quienes se quedarán con el estudiante o funcionario afectado. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a los miembros del Comité Paritario, quienes iniciarán el protocolo.

El equipo a cargo, con apoyo del funcionario de la salud o enfermera de la unidad escolar, deberán verificar los síntomas, identificar los cursos afectados, nombres de estudiantes con indicadores de intoxicación y buscar determinar el origen del suceso.

b) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para detener las actividades, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

AMBULANCIA	131
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> .	Departamento de Salud Escolar.

Una vez que llega la ambulancia, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de estos profesionales. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

c) ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de haber funcionarios afectados por intoxicación, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro. Finalmente solicitar al apoderado una copia del reporte de atención médica.

d) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Afectadas (síntomas)
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

7. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE LABORAL

Accidente del trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el **trayecto directo**, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Enfermedad profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Incidente: Se entiende por incidente aquellos accidentes que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, también denominados "accidentes blancos". Para

la gestión y control será necesario realizar una investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales que se ocasionen de parte del comité paritario, esta investigación servirá para buscar soluciones. La investigación debe realizarse lo antes posible, para poder recoger información de primera mano. Identificar al accidentado y a los testigos para conocer lo antes posible la o las causas del accidente, de modo que se puedan establecer con prontitud las medidas preventivas necesarias para evitar que el accidente se repita.

PROCEDIMIENTO DE LOS ACTORES FRENTE A ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
Reportar de manera inmediata dentro de la jornada laboral.	Tomar declaración al afectado y/o testigos.
<p>En el caso de los accidentes de trayecto un testigo o familiar puede dar aviso.</p> <p>En los posible rescatar documentos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte Policial • Declaración de Testigos <p>Atención en otros centros como CAN, hospital, si fue derivada a ese lugar, esto a fin de presentar en MUTUAL para calificación.</p>	<p>Generar DIAT y derivar a MUTUAL de seguridad en el caso de ser accidente grave (circular 3335, ver descripción nota 1) Que requiera rescate o traslado llamar al 55-222308 al número directo 1407, central de mutual para rescates.</p> <p>En el caso de accidente grave o fatal dar aviso inmediato a CMDS.</p> <p>Nota: Todo accidente grave o fatal deber ser notificado a SUSESO al número 600-42-000-22</p>
Entrega en su unidad copia de los documentos entregados por MUTUAL.	<p>Notificar a corporación mediante oficio y adjuntar copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de reposo • Declaración del accidentado o testigos • Flash de accidente • Investigación de accidente

Nota 1: Circular 3705

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a. Accidente de trabajo fatal: aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

- b. Accidente de trabajo grave: cualquier accidente que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación
 - Obligue a realizar maniobras de rescate
 - Ocurrió por caída de altura de más de 2 metros.
 - Provoca, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO A CARGO	PÁG. 2
INTRODUCCIÓN	PÁG. 3 A 4
1.ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	PÁG 4
2. ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	PÁG 4 A 5
3. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD	PÁG. 5 A 6
4. INFORMACIÓN PARA EL APODERADO	PÁG 6

EQUIPO A CARGO: COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Genero (M o F)	Estamento Profesión u Oficio	NIVEL	ROI	Contacto (Celular whapsapp, email)
Roxana Arnao Salles	F	Directora	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Gestión	55 2 268819
Erika Fernández Romo	F	Encargado de Seguridad	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Coordinador	993301219
Fabiola Díaz	F	Encargada Convivencia Escolar	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Planificación	998364310
Loreto Arellano	F	Inspector General	Nivel preescolar 1º y 2º ciclo	Gestión	94670269
Norma Aliaga	F	Representante Docentes	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Secretaria	99421771
Drina Acevedo	F	Representante Asistentes de la Educación	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Planificación	968256905
Carolina Bravo	F	Representantes estudiantes	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo	Comunicaciones	
Isabel Castro	F	Representante Apoderados(as)	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo.	Comunicaciones	977363851
Erica Tapia	F	Representante Asistente de Párvulos	Prebásica	Comunicaciones	9-93735076
María José Rondón	F	Representante PIE.	Nivel preescolar 1º Y 2º ciclo.	Comunicaciones	9-50148135

INTRODUCCIÓN

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Según el Artículo N°3 del DS 313, que incluye a escolares en el Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley N°16744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideran también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuando los accidentes debido a fuerza mayor extraña, que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador (Servicio de Salud).

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa.

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa.

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.

Responsabilidades

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad, desmayo y otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada), la unidad escolar deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada estudiante deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres durante la matrícula, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible, fotografía tamaño carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo Sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunicar a (2 números alternativos como mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o condiciones especiales como: DM tipo 1, asma, cardiopatías, etc. (con certificado médico adjunto)
- Intervenciones quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizados para realizar Educación Física (con Certificado médico adjunto, si lo amerita)
- Consentimiento para traslado a centro asistencial de salud (en caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos.

1. ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones Iniciales

1º ASISTIR: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el funcionario o adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2º NOTIFICAR: El funcionario deberá informar inmediatamente lo acontecido a Inspectoría General, no pudiendo volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3º No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

Procedimiento de Inspectoría General

ASISTIR AL ALUMNO: se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado/a, inmovilización, frío local, entre otras, cuando lo amerite.

INFORMAR AL APODERADO: paralelamente Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar designado para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

Las unidades escolares que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención en Auxilios, así como personal idóneo.

2. ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión de objetivos, cualquier salida fuera del establecimiento.

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente:

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (para salidas pedagógicas, paseos, campamentos, etc.)
- Portar el listado de los estudiantes con los respectivos contactos de sus apoderados.
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del estudiante.
- Tener previamente contrastada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia.
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento.
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa deben contar con la asistencia de más de un adulto a cargo (Docente, Asistente de la Educación o Directivo). Es importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, éste no tiene cobertura por seguro escolar.

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el estudiante accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR:

Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de Salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en el servicio de urgencia pública (hospital o CAN) de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el Seguro Escolar (pues corresponde al Servicio de Salud calificar o evaluar si corresponde)

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:

El apoderado retira al estudiante para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la unidad educativa deberá trasladar al estudiante con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.

El estudiante será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los estudiantes por parte de la unidad será en las siguientes situaciones:

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 hora y el estudiante requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos de trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro, y el estudiante requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos en el traslado de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de transporte estén en buenas condiciones, por ejemplo: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

4. INFORMACIÓN PARA EL APODERADO

Informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por la no cobertura del Seguro Escolar. Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Si su pupilo sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro Escolar.

Recomendación:

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas de imagenología o cd con imágenes y otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, que señale los datos identificativos de quien reclama: nombre completo, rut, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de la Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hacia un máximo de seis meses.
- Si la resolución de SUCESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no hay aportado con anterioridad, y que estime que pudiese variar lo resuelto por esta Superintendencia.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Actualización 2023
ANEXO C

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO A CARGO	PÁG. 2
INTRODUCCIÓN	PÁG 3 A 4
PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES	PÁG. 4 A 5
MEDIDAS DE RESGUARDO	PÁG 5 A 7

A CARGO: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CORREO	CARGO
Roxana Yanitza	Arnao	Salles	e-67@cmds-educacion.cl	Directora
Fabiola Andrea	Díaz	Hernández	fabiola.diaz.hernandez@cmds-educacion.cl	Encargada de convivencia Escolar
Ana María	Quezada	Olivares	ana.quezada@cmds-educacion.cl	Orientador
Ingrid Johana	Weber	Torres	ingrid.weber.torres@cmds-educacion.cl	Educadora de Párvulos (coordinadora niveles transición).
Norma Marcela del Carmen	Aliaga	Leppe	norma.aliaga.leppe@cmds-educacion.cl	Docente de primer ciclo básico.
Daisy Loreto	Arellano	Arévalo	daisy.arellano.arevalo@cmds-educacion.cl	Inspectora General
Marjorie Andrea	Saavedra	Sandoval	marjorie.saavedra.sandoval@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Aixa Ornella	Burgos	Muñoz	aixa.burgos.munoz@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Patricia Angélica	Luco	Alcayaga	patricia.luco.alcayaga@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)
Nicol Vanessa	Villablanca	Rodríguez	nicol.villablanca@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicopedagoga (Psicosocial)
Jocelyn Belén	Carvajal	Barraza	e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Kathia Esperanza	Gómez	Muñoz	katia.gomez@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)

INTRODUCCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, para evitar la discriminación a las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, tanto en el ingreso al sistema educativo público como su permanencia en el mismo, otorgando facilidades académicas y administrativas de acuerdo a la normativa educacional.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 de Educación
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

“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 facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (Art. 11 de la ley N° 20.370)

DERECHOS PROTEGIDOS:

1. **Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.** Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y Equipo de Gestión.
 - a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingresar al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
 - b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
2. **Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.** Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.
3. **Derecho a la integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.
4. **Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y

el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

5. **Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

En caso de que un estudiante refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) encontrarse en una situación de embarazo o pronta paternidad, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Realizar contención emocional al o la estudiante si lo requiere, agradeciendo la confianza de acercarse a conversar la situación. Indicar que para asegurar su continuidad de estudios es necesario informar a la Orientadora del ciclo su condición, quien activará el protocolo de actuación.
2. En caso que una estudiante presente sospecha de embarazo es necesario informar a la Orientadora del ciclo su condición, quien activará el protocolo de actuación y debe realizar contención emocional y apoyo psicológico en caso se requiera. Además, se llamará al apoderado en caso presente sintomatología asociada al embarazo (como vomito, mareo malestar, etc) y se procede al paso 3.
3. Buscar el apoyo de Orientación y acompañarle durante esta entrevista, en consideración de la confianza depositada en el funcionario. Orientación por su parte debe dejar estipulados los antecedentes en un **acta firmada por el estudiante**.
4. Orientación pasa a hacerse cargo del caso, sin embargo el funcionario inicial mantiene el seguimiento de forma directa con el o la estudiante y al tanto del proceder técnico administrativo de Orientación y UTP.
5. Orientación debe recabar información respecto a las redes de apoyo del o la estudiante, por ejemplo si cuenta con el conocimiento y apoyo de sus cuidadores. Y además, entregar toda la información respecto a su vinculación con el establecimiento y continuidad de estudios, motivándole a mantenerse en el sistema educacional.
6. Por otro lado, a fin de poder tomar acuerdo de las medidas académicas y administrativas para la continuidad pedagógica del o la estudiante, y bajo la autorización del mismo, se deberá citar al apoderado representante quien deberá apersonarse en el establecimiento. Orientación realiza la entrevista, en lo posible, con la participación tanto del apoderado como del pupilo con el objetivo de coordinar el avance educacional del mismo, **todo debe quedar consignado en acta firmada por los participantes**.

7. En el caso de que de visualicen en el o la estudiante factores de riesgo psicosocial asociados al entorno familiar o contextual, Orientación deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar el análisis técnico del caso y evaluar la pertinencia de levantar la Medida de Protección en Tribunales de Familia y/o derivación a la red externa.
8. Finalmente, con los antecedentes recabados y los acuerdos tomados con el o la estudiante y su apoderado, Orientación informa en UTP e Inspectoría el procedimiento realizado, *resguardando la confidencialidad del caso*. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a debe remitirse únicamente al proceder de la unidad frente a la situación del o la estudiante.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Una vez realizado el procedimiento que activa este protocolo, el Establecimiento Educacional deberá llevar a cabo las siguientes medidas:

A. Medidas Académicas

Acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el curricular, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido

certificado. Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.

- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al CESFAM (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

B. Medidas Administrativas

Acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año.

Lo anterior, para evitar la deserción escolar. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
- Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
- A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.

- Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.

C. Redes de Apoyo

Coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto con el Departamento Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la JUNAEB ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos CESFAM que administra esta Corporación u otros.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS PSICOLÓGICAS

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO A CARGO	PÁG. 2
INTRODUCCIÓN	PÁG. 3 A 6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS SUICIDAS Y AUTOLESIONES	PÁG. 6 A 7
INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO	PÁG. 6 A 15

A CARGO: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CORREO	CARGO
Roxana Yanitza	Arnao	Salles	e-67@cmds-educacion.cl	Directora
Fabiola Andrea	Díaz	Hernández	fabiola.diaz.hernandez@cmds-educacion.cl	Encargada de convivencia Escolar
Ana María	Quezada	Olivares	ana.quezada@cmds-educacion.cl	Orientador
Ingrid Johana	Weber	Torres	ingrid.weber.torres@cmds-educacion.cl	Educadora de Párvulos (coordinadora niveles transición).
Norma Marcela del Carmen	Aliaga	Leppe	norma.aliaga.leppe@cmds-educacion.cl	Docente de primer ciclo básico.
Daisy Loreto	Arellano	Arévalo	daisy.arellano.arevalo@cmds-educacion.cl	Inspectora General
Marjorie Andrea	Saavedra	Sandoval	marjorie.saavedra.sandoval@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Aixa Ornella	Burgos	Muñoz	aixa.burgos.munoz@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Patricia Angélica	Luco	Alcayaga	patricia.luco.alcayaga@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)
Nicol Vanessa	Villablanca	Rodríguez	nicol.villablanca@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Psicopedagoga (Psicosocial)
Jocelyn Belén	Carvajal	Barraza	jbelencarvajal@gmail.com e.67psicosocial@gmail.com	Psicóloga (Psicosocial)
Kathia Esperanza	Gómez	Muñoz	katia.gomez@cmds-educacion.cl e.67psicosocial@gmail.com	Asistente Social (Psicosocial)

INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE URGENCIAS PSICOLÓGICAS.

Objetivo

El objetivo principal del protocolo de urgencia psicológica es proporcionar una guía clara y estructurada de cómo abordar y responder de manera eficiente a situaciones de crisis o emergencia en el ámbito de la salud mental. Algunos de los objetivos específicos de un protocolo de urgencia psicológica son los siguientes:

1. **Brindar atención inmediata:** El protocolo tiene como objetivo garantizar que las personas que se encuentran en crisis psicológica reciban apoyo y atención inmediata. Esto implica una respuesta rápida y efectiva para proteger su seguridad y bienestar emocional.
2. **Minimizar riesgos y daños:** El protocolo busca reducir el riesgo de daño físico o emocional para la persona en crisis y para quienes la rodean. Esto implica tomar medidas para identificar y abordar cualquier situación de riesgo o amenaza inmediata.
3. **Establecer una estructura de respuesta:** El protocolo establece el marco y la estructura para proporcionar una respuesta organizada y coordinada ante situaciones de urgencia psicológica. Define los roles y responsabilidades de los distintos actores involucrados, así como los pasos específicos a seguir en cada caso.
4. **Promover la seguridad y el bienestar:** El protocolo tiene como objetivo central garantizar la seguridad y el bienestar emocional de la persona en crisis. Esto implica brindar un entorno de apoyo y contención, así como facilitar el acceso a recursos y servicios de salud mental adecuados.
5. **Facilitar la comunicación y coordinación:** El protocolo busca establecer canales de comunicación claros y eficientes entre los diferentes miembros del equipo de respuesta en crisis, así como con otros profesionales y servicios externos necesarios para brindar la atención adecuada.
6. **Facilitar la derivación oportuna:** El objetivo es asegurar que las personas en crisis que requieran una intervención más especializada sean derivadas de manera oportuna a profesionales de salud mental capacitados, para una evaluación y tratamiento adecuados.

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.

2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIAS PSICOLÓGICAS

El establecimiento educacional debe incluir medidas preventivas que permitan mitigar los riesgos y promover un entorno seguro y saludable.

1. Promoción de un ambiente emocionalmente seguro: Fomenta una cultura escolar basada en el respeto, la empatía y la inclusión. Educa a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre el impacto del bullying, el acoso y la discriminación, y promueve acciones para prevenir estos comportamientos.
2. Implementación de programas de bienestar emocional: Integra programas y actividades que promuevan el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes. Esto puede incluir actividades de promoción de la salud mental, talleres de habilidades socioemocionales y desarrollo de resiliencia.
3. Capacitación del personal: Brinda capacitación regular al personal educativo sobre identificación temprana de señales de problemas emocionales y de salud mental en los estudiantes. Proporciona herramientas para el manejo de situaciones de crisis y la derivación oportuna y adecuada a profesionales de salud mental.
4. Establecimiento de un equipo de intervención en crisis: Designa un equipo capacitado y multidisciplinario encargado de responder a situaciones de urgencia psicológica. Este equipo debe contar con la capacidad para ofrecer apoyo inicial, evaluar la situación y coordinar las acciones según el protocolo establecido.
5. Comunicación efectiva con padres, madres y tutores: Establece canales de comunicación abiertos y efectivos con los padres, madres y tutores, para poder compartir información relevante sobre el bienestar emocional de los estudiantes. También proporciona recursos y orientación sobre cómo pueden apoyar a sus hijos/as en casa.
6. Monitoreo y seguimiento continuo: Realiza evaluaciones periódicas de la salud mental y el bienestar emocional de los estudiantes. Esto puede ser a través de cuestionarios, encuestas u observación activa. El monitoreo constante permitirá detectar tempranamente situaciones de riesgo y brindar el apoyo necesario.
7. Creación de un plan de intervención: Desarrolla un plan de intervención que detalle los pasos a seguir en caso de situaciones de urgencia psicológica. Esto

incluye la activación del equipo de intervención, la notificación a las autoridades correspondientes y la derivación oportuna a profesionales de salud mental.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

Una urgencia psicológica se define como una situación en la cual una persona experimenta una crisis emocional o mental intensa que requiere atención inmediata. Estas situaciones se caracterizan por un deterioro significativo de la salud mental de la persona, la presencia de un riesgo inmediato para su seguridad o la seguridad de otros, o la incapacidad para funcionar en su entorno de manera adecuada.

Algunos ejemplos comunes de urgencias psicológicas pueden incluir

1. **Crisis suicida:** Cuando una persona tiene pensamientos, ideación o intentos suicidas, es considerada una urgencia psicológica debido al alto nivel de riesgo que representa.
2. **Ataques de pánico o ansiedad aguda:** Cuando una persona sufre un ataque de pánico severo, una crisis de ansiedad grave o una situación de agitación extrema, puede requerir atención inmediata para proporcionarle apoyo y alivio.
3. **Traumas o eventos traumáticos recientes:** Si una persona ha sido testigo o ha experimentado un evento traumático recientemente, puede requerir una intervención inmediata para manejar los síntomas emocionales y psicológicos asociados con esa experiencia.
4. **Crisis emocionales severas:** Esto puede incluir situaciones en las que una persona se encuentra en un estado de desesperación, desesperanza, depresión intensa o estados de ánimo muy fluctuantes que afectan negativamente su capacidad para funcionar adecuadamente.

Cuando se presenta una urgencia psicológica, es importante ofrecer apoyo inmediato y adecuado, que puede incluir la intervención de profesionales de la salud mental, la derivación a servicios de emergencia o la activación de un protocolo de respuesta en crisis establecido previamente.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS SUICIDAS Y AUTOLESIONES

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar a estudiante afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer a estudiante con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

I. IDEACIÓN SUICIDA:

Descripción: Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

En el caso que algún estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde estudiante verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
 - a) Agradecer la confianza a estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
 - b) Dar a conocer a estudiante la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Hay que indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, madres, tutores y/o apoderados del estudiante. Si el/la estudiante pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.**
 - c) En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger al estudiante en caso se sienta mal o sienta desconfianza. Se debe reforzar que las gestiones son para su apoyo y protección.
2. La persona a quien es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, madres, tutores y/o apoderados del estudiante, a su vez, a equipo supervisor del departamento psicosocial, para análisis del caso.
3. Entrevista Psicológica al estudiante: El equipo psicosocial debe tomar el caso y realizar la aplicación de **escala columbia para evaluar la seriedad de la ideación suicida (c-ssrs)** y la derivación del caso a atenciones externas. A continuación, se describen los criterios y los procedimientos a tomar de acuerdo al nivel de seriedad de la ideación suicida:

- a) Si el cuestionario aplicado no deleva indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del estudiante, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para atención psicológica.
- b) En caso de que el cuestionario aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del estudiante, se deberá comunicar con el equipo supervisor del departamento psicosocial y así realizar análisis de caso. Cabe destacar que las situaciones de riesgo suicida deberán ser atendidas en Hospital Regional siendo relevante acompañar esta atención con el documento de escala Columbia. Al momento de derivar a atención de salud de urgencia, se solicita que exista acompañamiento al estudiante afectado por parte de un integrante del equipo psicosocial, convivencia escolar, directivo y/o profesional de la unidad educativa que designe el/la director/a, en conjunto a adulto responsable del niño, niña y/o adolescente.

II. INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO

Descripción: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso de que un estudiante, orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen esta conducta en algún estudiante se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
2. La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, madres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que se presente en el Establecimiento Educativo.
3. Los padres, madres, tutores y/o apoderado del estudiante en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, convivencia escolar, directivo y/o profesional de la unidad educativa que designe el/la director/a, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del estudiante de manera urgente al área de Psiquiatría.
4. Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educativo, la Unidad Educativa deberá llamar a una ambulancia (131) con la finalidad de poder trasladar al estudiante al Hospital Regional.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar al equipo supervisor del depto. Psicosocial los hechos ocurridos.
6. Realizar intervención en curso del estudiante u otros cursos que se visualicen para sensibilizar sobre el suicidio y su prevención.

7. Preparar la vuelta a clases del estudiante (considerar las medidas de resguardo al final de este protocolo).

III. SEGUIMIENTO.

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al estudiante en relación con la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

IV. SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

1. Director del establecimiento debe llamar a servicio de urgencia ambulancia (131) y Carabineros de Chile de forma inmediata.
2. Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante.
3. El director del establecimiento con el equipo directivo tiene la obligación de coordinar la activación del protocolo y convocar una primera reunión dentro de la semana de sucedido los hechos para:
 - a. Atender al equipo escolar:
 - i. informar los hechos con claridad e indicar los pasos a seguir.
 - ii. Realizar actividades de contención a la comunidad educativa, solicitar apoyo a salud y/o al equipo HPV en caso de estar interviniendo el establecimiento, detectar funcionarios con mayor afectación y derivar a servicio de salud mental (Mutual de Seguridad).
 - b. Atender estudiantes para establecer vías de comunicación y apoyo:
 - i. Generar instancias para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias de cómo manejarlas.
 - ii. Informar sobre vías de apoyo y ayuda, dentro y fuera del establecimiento educacional.
 - iii. Establecer la preparación de charlas para que los docentes realicen en sus cursos.
 - iv. Considerar a los apoderados para informar y aclarar la situación, sin detallar el método o lugar de los hechos acontecidos.
 - c. Información a los medios de comunicación en caso se hagan presentes:
 - i. El establecimiento no debe iniciar contacto con los medios de comunicación.
 - ii. Solo en casos que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se deberá preparar un comunicado, en conjunto con la dirección de educación, y designar a un portavoz del establecimiento.
 - iii. Se debe advertir al equipo escolar que solo el portavoz esta autorizado para hablar con los medios.

- iv. Aconsejar a los estudiantes evitar dar entrevistas.
 - v. El portavoz no debe dramatizar la importancia del hecho, no mencionar el método o el lugar del acto. Debe transmitir esperanza, empatía y mencionar las líneas de ayuda.
- d. Funeral y conmemoración
- i. En caso de que la comunidad manifieste la necesidad de realizar acciones de conmemoración es fundamental que no genere riesgo de contagiar el suicidio en aquellos estudiantes de riesgo.
 - ii. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como modelo a seguir.
 - iii. Generar mensajes que sean seguros y ofrecer vías de apoyo o contención.
4. Si en el caso que la familia requiere y/o solicite algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
5. Si algún/os funcionario/s, se encuentra/n afectado por lo ocurrido, el/la directora/a deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes afectados y al curso dentro de un mes ocurrido el suicidio.

V. SUICIDIO CONSUMADO FUERA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

1. El director tiene la obligación de activar el presente protocolo una vez tomado conocimiento de los hechos.
2. Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para brindar apoyo desde la comunidad educativa con la finalidad de:
 - a. Verificar los hechos o la causa a través de información oficial del padre, madre o adulto responsable.
 - b. Si no existe claridad de lo ocurrido, la dirección debe informar que la situación esta siendo evaluada y será comunicada tan pronto se tenga información.
 - c. En caso de que la familia no quiera divulgar la causa de muerte, se debe designar a un miembro de la unidad educativa con cercanía a la familia para informar que el establecimiento cuenta con personal formado en el tema, y así poder efectuar acciones preventivas con los demás integrantes de la comunidad escolar, puesto que estas situaciones pueden generar conductas imitativas, a su vez, ofrecer ayuda y apoyo a la familia.
3. El director del establecimiento con el equipo directivo tiene la obligación de convocar una primera reunión dentro de la semana de sucedido los hechos para:

- a. Atender al equipo escolar
 - i. informar los hechos con claridad e indicar los pasos a seguir.
 - ii. Realizar actividades de contención a la comunidad educativa, solicitar apoyo a salud y/o al equipo HPV en caso de estar interviniendo el establecimiento, detectar funcionarios con mayor afectación y derivar a servicio de salud mental (Mutual de Seguridad).

 - b. Atender estudiantes para establecer vías de comunicación y apoyo
 - i. Generar instancias para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias de cómo manejarlas
 - ii. Informar sobre vías de apoyo y ayuda, dentro y fuera del establecimiento educacional.
 - iii. Establecer la preparación de charlas para que los docentes realicen en sus cursos.
 - iv. Considerar a los apoderados para informar y aclarar la situación, sin detallar el método o lugar de los hechos acontecidos.

 - c. Información a los medios de comunicación en caso se hagan presentes:
 - i. El establecimiento no debe iniciar contacto con los medios de comunicación.
 - ii. Solo en casos que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se deberá preparar un comunicado, en conjunto con la dirección de educación, y designar a un portavoz del establecimiento.
 - iii. Se debe advertir al equipo escolar que solo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
 - iv. Aconsejar a los estudiantes evitar dar entrevistas.
 - v. El portavoz no debe dramatizar la importancia del hecho, no mencionar el método o el lugar del acto. Debe transmitir esperanza, empatía y mencionar las líneas de ayuda

 - d. Funeral y conmemoración
 - i. En caso la comunidad manifieste la necesidad de realizar acciones de conmemoración es fundamental que no genere riesgo de contagiar el suicidio en aquellos estudiantes de riesgo
 - ii. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como modelo a seguir.
 - iii. Generar mensajes que sean seguros y ofrezcan vías de apoyo o contención.
4. Si algún/os funcionario/s, se encuentra/n afectado/s por lo ocurrido, el/la director/a deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
5. Generar acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa, en caso de que lo requiera.
6. Si en el caso que la familia requiera y/o solicite algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.

7. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes afectados y al curso dentro de un mes ocurrido el suicidio.

VI. ABORDAJE DE OTRAS SITUACIONES RELACIONADAS CON CRISIS SUICIDA

a) Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el/la estudiante ya está en tratamiento se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Recepción de la información.
2. Derivación a Equipo Psicosocial.
3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

b) Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero/a.

1. Contener a los estudiantes, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial y/o equipo de convivencia escolar realizará orientación y un espacio de reflexión.
2. Visualizar al estudiante y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
3. Remitirse al punto I ideación suicida.

c) Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad advierte al establecimiento de una posible autoagresión, intento o ideación suicida.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al estudiante según procedimiento descrito con anterioridad.

d) Cuando resulta ser una falsa alarma.

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

1. Se debe derivar el caso al equipo psicosocial.
2. Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres, tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.
3. Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el equipo supervisor del departamento psicosocial para analizar de caso.

VII. AUTOLESIONES

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso de que un estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en estudiante se deberá realizar el siguiente procedimiento.

1. Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
2. La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que se presente en el establecimiento Educativo.
3. El Equipo Psicosocial deberá informar al equipo supervisor del departamento Psicosocial la situación, para posterior análisis del caso.
4. Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que este se dirija al Servicio de Urgencia, Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ATAQUES DE PÁNICO, CRISIS EMOCIONAL Y EVENTOS TRAUMÁTICOS RECIENTES

En caso de que un estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de situación de ataque de pánico, crisis emocional o presencié algún evento traumático en algún estudiante se deberá realizar el siguiente procedimiento

1. Abordar al estudiante de forma individual, mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. Acompañar al estudiante al equipo psicosocial para que pueda apoyar la contención emocional y levantar antecedentes relevantes sobre salud mental y/o para prevenir riesgo suicida y/o autolesiones.
3. En caso de que la crisis sea intensa se debe llamar a los padres o tutores del estudiante para retirarlo del establecimiento.
4. En caso la crisis sea leve se debe esperar a que guarde la calma y retornar a clases en la siguiente hora.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y SUGERENCIAS

Cuando se abordan situaciones de crisis suicidas o emocionales, es fundamental priorizar la seguridad y el bienestar de la persona en riesgo. A continuación, se presentan algunas medidas de resguardo y sugerencias para abordar estas situaciones:

1. Toma en serio las señales de advertencia: Presta atención a cualquier señal verbal o no verbal de suicidio, como expresiones de desesperanza, deseo de morir, aislamiento social, cambios repentinos en el comportamiento o regalar posesiones personales. No asumas que la persona está buscando atención o que solo está pasando por una fase temporal.
2. Escucha activamente y muestra empatía: Brinda un espacio seguro y sin juicio para que la persona pueda expresar sus sentimientos y pensamientos. Escucha de manera activa y demuestra empatía, tratando de entender su experiencia. No intentes minimizar ni solucionar su dolor, sino muestra comprensión y apoyo.
3. Mantén la comunicación abierta: Anima a la persona a hablar abiertamente sobre lo que está sintiendo y lo que le lleva a considerar el suicidio. Haz preguntas claras y directas sobre sus intenciones suicidas, sin temor a mencionar la palabra "suicidio". Esto puede ayudarte a tener una mejor comprensión de la situación y a evaluar el nivel de riesgo.
4. Busca ayuda profesional: No intentes abordar la situación por tu cuenta. Pon en conocimiento a un profesional de la salud mental calificado o llama a una línea de ayuda de emergencia (ejemplo: 4141, línea gratuita de prevención del suicidio). Ellos tienen la experiencia y capacitación necesarias para ayudar a la persona en crisis y brindar orientación sobre los próximos pasos a seguir.
5. No dejes a la persona sola: Si la situación es aguda y existe un riesgo inmediato, asegúrate de que la persona no esté sola. Si es necesario, pide a alguien de confianza que se quede con la persona hasta que se pueda obtener ayuda profesional o llevarla a una institución médica.
6. Elimina los medios letales: Si es posible, retira cualquier objeto peligroso, como armas de fuego, medicamentos, cuerdas o herramientas filosas, que la persona pueda utilizar para hacerse daño. Esto reduce el acceso a los medios y puede ayudar a prevenir la acción impulsiva.
7. Informa a personas de confianza y redes de apoyo: Comunícate con los familiares cercanos, amigos o profesores de la persona en crisis para que estén al tanto de la situación y puedan brindar su apoyo. Es importante contar con un sistema de apoyo sólido durante esta etapa.

8. Proporciona recursos y líneas de ayuda: Ofrece a la persona en crisis información sobre líneas de ayuda de emergencia y recursos comunitarios disponibles, como organizaciones de salud mental, servicios de crisis o líneas telefónicas de apoyo (ejemplo: 4141, línea gratuita de prevención del suicidio). Anímalos a buscar ayuda adicional después de la crisis.

Estas medidas no sustituyen la ayuda de un profesional. Siempre es importante buscar el asesoramiento de un terapeuta o psicólogo para obtener una evaluación y un tratamiento adecuados.



PROTOCOLOS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

ÍNDICE

EQUIPO A CARGO	PÁG. 2
INTRODUCCIÓN	PÁG. 3
1. PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PÁG. 3 A 4
2. PARA LA SALIDA PEDAGÓGICA	PÁG. 4 A 5
3. REINTEGRACIÓN A LA UNIDAD ESCOLAR	PÁG. 5

A CARGO: EQUIPO TÉCNICO

NOMBRE	CARGO	CORREO
VIVIANA LOYOLA	JEFA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.	utp.e67@cmds-educacion.cl
CAROL ARAYA	CURRICULISTA	utp.e67@cmds-educacion.cl
PATRICIA CRUZ	EVALUADORA	utp.e67@cmds-educacion.cl

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar para las salidas pedagógicas de los estudiantes, manteniendo su resguardo socioemocional, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas pueden ser propuestas por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes o Asistentes de la Educación. Es requisito que la salida apunte a objetivos pedagógicos que estén en concordancia con el proyecto educativo y que se adecue al rango etario de los estudiantes, teniendo presente la finalidad de aprendizaje y el desarrollo integral de los mismos. Deben estar incluidas en el calendario anual de actividades del establecimiento, programadas a partir de la planificación de una clase, actividad o intervención.

Las actividades recreativas, paseos de curso o giras de estudio, que se realizan fuera del horario escolar, también deben ser visadas en Dirección para su toma de conocimiento, sin embargo, están bajo la total responsabilidad de los apoderados de cada estudiante que participe.

1. PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

- Se debe confirmar toda realización de salida programada en Dirección y UTP, ***con al menos dos semanas de antelación***, haciendo entrega de la programación, solicitudes especiales y listado de participantes. Lo anterior con la finalidad de tramitar la salida con los organismos externos correspondientes, en caso de ser necesario.
- En caso de no estar incluida en el calendario deberá presentarse, con al menos dos semanas de anticipación, una solicitud en Dirección fundamentando adecuadamente la salida, a fin de evaluar la pertinencia de la realización y su eventual autorización.

- Las salidas pedagógicas deben contar con un número suficiente de adultos para garantizar la calidad de la actividad, el manejo conductual de los estudiantes y su resguardo. Su individualización deberá ir incluida en la programación.

Para la preparación del documento de programación de la actividad se sugiere considerar los siguientes datos:

- Fecha y hora
- Dirección o lugar
- Niveles o curso(s) participante(s)
- Datos del funcionario responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos Transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad

2. PARA LA SALIDA PEDAGÓGICA:

- El profesional a cargo de la actividad debe hacer entrega y solicitar de vuelta las autorizaciones de los estudiantes, las cuales ***deben ser firmadas de puño y letra por sus apoderados.***
- Las autorizaciones firmadas deben ser entregadas en inspectoría, quienes se asegurarán de visar adecuadamente a cada participante y permitir su salida.
- Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán utilizar adecuadamente el uniforme escolar o deportivo, de acuerdo al tipo de actividad y sus condiciones, como una forma de mantener la representatividad del establecimiento. Con excepción de aquellas actividades que por su naturaleza requieran otro tipo de vestuario.
- Se sugiere, al profesional a cargo de la salida pedagógica, la realización de un encuadre previo con los estudiantes a fin de generar ***compromisos para su buen comportamiento y establecer normas para su seguridad.*** Lo anterior también debe ser informado a los apoderados oportunamente.

3. REINTEGRACIÓN A LA UNIDAD ESCOLAR:

- Una vez terminada la jornada, los estudiantes deben retornar al establecimiento acompañados del profesional a cargo, quien debe reportar el regreso íntegro de cada participante en Inspectoría General y referir situaciones emergentes de la actividad.
- El profesional a cargo debe hacer un reporte de la actividad realizada, entregando registro escrito del desarrollo de la misma, enganche de los estudiantes y la conducta presentada. Puede incluir registros fotográficos e impresiones de los estudiantes o participantes. Lo anterior debe ser entregado en UTP.
- En caso de haberse producido un accidente durante la salida pedagógica, debe ***informarse de forma inmediata al Director***, quien debe proceder de acuerdo al protocolo de seguro escolar o accidente laboral según corr



ANEXO N° 4

**PROTOCOLO MEDIACION DE
CONFLICTOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURÍDICO

PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	12 - 06 -2013	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

5. Procedimiento.

a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.

b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.

d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para

suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**



REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

I.- INTRODUCCIÓN:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

-Determinar los hechos del conflicto:

-Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:

VI.- ACUERDOS:

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:

