



# REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA E-79

ESCUELA REPÚBLICA DEL ECUADOR  
ANTOFAGASTA

2022

# INDICE

<b>Presentación</b>	<b>3-4</b>
<b>Capítulo 1 Misión y Visión</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo 2 Marco Legal y Principios</b>	<b>6-7</b>
<b>Capítulo 3 Derechos y deberes de la Comunidad Educativa</b>	<b>8-10</b>
<b>Capítulo 4 Ingreso de Apoderados al establecimiento</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 5 Deberes y Derechos de los Alumno</b>	<b>12-16</b>
<b>Capítulo 6 Reconocimiento a los alumnos y alumnas</b>	<b>17</b>
<b>Capítulo 7 Derechos y deberes Comunidad Educativa</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo 8 Disposiciones generales</b>	<b>19-24</b>
<b>Capítulo 9 Medidas Disciplinarias</b>	<b>25-26</b>
<b>Capítulo 10 Medidas Formativas</b>	<b>27-28</b>
<b>Capítulo 11 Faltas, medidas disciplinarias y formativas</b>	<b>29-40</b>
<b>Capítulo 12 Consejos Escolares y de Profesores</b>	<b>41-42</b>
<b>Protocolos</b>	<b>43-148</b>
<b>Manual de Convivencia Educación Parvularia</b>	<b>149-197</b>

## PRESENTACIÓN

---

El presente Manual fue revisado y actualizado de acuerdo a la pauta entregada por el Encargado de Convivencia Escolar del Gabinete Técnico de la CMDS de Antofagasta, participaron en este proceso el Equipo de Convivencia Escolar, el Equipo Directivo, los Docentes de Pre básica, Básica, el Equipo SEP, Directivas y representantes de los Padres y Estudiantes del 2° ciclo de Enseñanza Básica.

La modalidad adoptada para lograr aún más representación y participación de la Comunidad Educativa, fue a través de jornadas de reflexión con estudiantes y apoderados. Con los docentes y asistentes de la educación se realizaron sesiones de análisis para incorporar modificaciones según las necesidades contractuales y emergentes de la Comunidad Educativa.

En este documento también se definen las conductas esperables y destacables, así como; los derechos y deberes a proteger y respetar por parte de la comunidad escolar. Además se muestran acciones frente a los casos en que no se cumpla con las expectativas y se cometa una falta, el Manual indica los tipos de faltas según el impacto que ésta tiene para quien la comete y para quien recibe la acción. También, se explicitan los procedimientos establecidos para generar una oportunidad de aprendizaje para los y las estudiantes frente a cada situación, incorporando pasos a seguir, tiempos y responsables de las acciones.

2022

La finalidad de este reglamento es asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad educativa, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia. Lo anterior, exige que los derechos y deberes de nuestros estudiantes sean resguardados, como así los derechos y deberes de padres y apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo y personal auxiliar, tal como lo señala la Ley 20.370 en sus artículo 10° .

La Dirección de la Escuela entregará a cada apoderado al momento de la matrícula, el Manual de Convivencia Escolar, responsabilizándolo y comprometiendo su apoyo en el cumplimiento de las acciones que permitan la sana convivencia escolar. La toma de conocimiento del Manual, se realizará bajo firma del apoderado.

El presente Reglamento de Convivencia escolar será comunicado y difundido a través de: Centro General de Padres y Apoderados, reuniones de Subcentros, Consejos de Cursos, o impreso en la Agenda Escolar.

## **IDEARIO: NUESTROS VALORES**

Los valores que se enmarcan en nuestra Escuela están enfocados en un concepto integro de desarrollo de nuestros estudiantes, puesto que se torna profundamente importante para nosotros como institución formar a los educandos como personas que puedan desenvolverse con las herramientas necesarias para el devenir de cada una de ellas.

Es por ende que nuestra cultura como institución busca el constante cumplimiento de metas propuestas, buscando plasmar la integridad que destaque a nuestros estudiantes como actores principales en la promoción y difusión del respeto, el esfuerzo y la integración, como una capacidad humana que permita la realización de sueños y aspiraciones de todo orden.

# CAPÍTULO 1 : VISIÓN Y MISIÓN DE LA ESCUELA

## VISIÓN

“Escuela que lograra alumnos y alumnas con sólida formación valórica, capaces de integrarse positivamente en la sociedad”.

El establecimiento educacional Escuela Ecuador (E-79) de Antofagasta, se visiona como una institución que se propone la tarea de educar en función de valores que promueven una dinámica de altas expectativas académicas.

Los estudiantes logran grandes progresos académicos cuando, desde el principio, el profesor desarrolla una clara y ambiciosa visión del éxito: una meta que ellos deben alcanzar. Los profesores más efectivos son quienes saben exactamente dónde se encuentran sus alumnos a principios de año y dónde quieren que estén a finales de éste y saben que las altas expectativas pueden impulsar el rendimiento estudiantil.

El educar bajo este espíritu nos invita a ofrecer grandes perspectivas futuras a nuestra comunidad, sobre todo en la proyección de aspiraciones de vida, quienes en el día de mañana podrán emplear estos aprendizajes en el mundo familiar, social y laboral.

## MISIÓN

“Ser una escuela que constantemente fomente los saberes, formando alumnos y alumnas creativos, con decisión propia, utilizando las tecnologías y con sólida formación valórica”.

La misión que nos hemos propuesto como establecimiento educacional apunta hacia una formación integral de cada uno de sus estudiantes, a través de una educación enfatizada en potenciar la creatividad y las decisiones propias. Promoviendo la autonomía como elemento primordial que ayude al desenvolvimiento del entorno en el cual vivimos.

Este gran objetivo que nos hemos trazado como línea formativa, es abordado desde una propuesta de enseñanza transversal de valores, el cual se ha transformado en un eje articulador en todas las dinámicas impartidas. Emitiendo una educación integral bajo el alero de las nuevas tecnologías y tendencias educativas hacia nuestros niños y jóvenes, lo que ayudará a favorecer el entorno educativo de nuestra sociedad y en donde se promulguen valores y principios que guíen al éxito en la vida.

Nuestra misión se sintetiza en: “Entregar una educación y formación integra para el desarrollo personal de nuestros estudiantes, a través de la entrega de valores en un formato transversal enfocado a todas las disciplinas, incorporando la tecnología como una herramienta primordial para el real desarrollo de capacidades que permitan al alumno el actuar en el mundo en que nos desenvolvemos”.

## CAPÍTULO 2 : MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La política de Convivencia Escolar se basa en un conjunto de marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad. El referente inmediato es la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990, que fija los requisitos mínimos que deben cumplir los diferentes niveles de enseñanza y establece el deber del Estado de velar por su cumplimiento. En su Artículo 2°, la LOCE señala:

“La educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcado en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

En la elaboración del presente Manual de Convivencia Escolar, se ha considerado las siguientes Normas, Leyes y/o Decretos:

- La Constitución Política de la República de Chile
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 de 1990 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Ley General de educación N° 20.370 artículos 4°,8°y 10°
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536
- Ley N° 20.422, de Educación Inclusiva.
- Ley 16.744 sobre Seguro Escolar
- Reglamento de Convivencia Escolar del MINEDUC y Gobierno de Chile.
- Ley Antidiscriminación N° 20.609
- Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana.
- Política de Participación de Padres, Madres y apoderados en el sistema educativo.

### PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de derechos.
2. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derechos.
3. La educación como pleno desarrollo de la persona.
4. Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.
5. La convivencia escolar, un ámbito de consistencia ética.
6. Respeto y protección de la vida privada y pública y de la honra de la persona y su familia.
7. Igualdad de oportunidades para niños, niñas, mujeres y hombres.
8. Las normas de convivencia: un encuentro entre el derecho y la ética.
9. Las normas de convivencia y el reglamento que deriva de ellas constituyen una carta de derechos y deberes de las comunidades educativas. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no las observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones. Las reglas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener siempre como horizonte la mejor formación de los alumnos.

## LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia se refiere a la potencialidad que tienen las personas para “vivir con otros”. Con eso se está haciendo referencia a principios fundamentales como el respeto a las ideas y sentimientos de los demás, la tolerancia frente a las diferencias, la aceptación y valoración de la diversidad, la solidaridad, entre otros. La Convivencia Escolar asume la totalidad de aquellos principios por lo que atañe no sólo a las y los estudiantes sino a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; debe ser ejercitada por los adultos, enseñada, aprendida y puesta en práctica, en todos los espacios formales e informales de la vida escolar. Una Convivencia Escolar sana tiene incidencia en la calidad de vida de todos los miembros de la Comunidad, en los resultados de aprendizaje y en el mejoramiento de la educación. Aprender a entenderse con otros es el fundamento de una convivencia social pacífica y democrática.

La convivencia está basada en cuatro pilares fundamentales: saber hacer, saber ser, saber conocer y saber convivir.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, de respeto y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

## CAPÍTULO 3 : DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los seres humanos viven en sociedad y conforman comunidades, lo que implica un permanente contacto con otros. Para que la convivencia sea permanente, es necesario establecer ciertas normas o reglamentos y protocolos que regulen el comportamiento de los sujetos sobre lo que socialmente se ha consensuado como valioso. La existencia de normas supone obligaciones del sujeto hacia la comunidad y de la comunidad hacia el sujeto, para garantizar aquellos derechos que le permiten vivir conforme a su dignidad.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano basado en el respeto mutuo y la tolerancia. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### **Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados (según art.10° letra b de La ley 20.370)**

“Los Padres, Madres y Apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su hijo o hija así como del funcionamiento del establecimiento. Los Padres, Madres y/o Apoderados tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento”.

#### **Del aprendizaje**

- A ser atendido en entrevista personalizada por el Profesor Jefe una vez al semestre o de un profesor de asignatura, en los horarios establecidos para su atención.
- Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
- El apoderado tiene la posibilidad de apelar ante una sanción debiendo cumplir con el procedimiento de apelación establecido en el Manual.
- Presentar respetuosamente inquietudes fundamentadas en relación a sus derechos y los de su hijo o hija.

#### **De la identidad con la escuela**

- -Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su hijo o hija y en el Centro General de Padres y Apoderados de la escuela, de acuerdo a las normativas existentes.

“Por su parte son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”

### **De la formación valórica**

- Leer y analizar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia a fin de respetar los lineamientos del Proyecto Educativo de la Escuela República del Ecuador E - 79.
- Contribuir efectivamente a la formación moral, ética, social e intelectual del alumno o alumna.
- Educar a sus hijos e hijas en los valores del respeto, responsabilidad, tolerancia y honestidad.
- Incentivar los valores positivos, el compañerismo y la sana convivencia.
- Hacer uso apropiado de las redes sociales para apoyar el proceso educativo de su hijo o hija.

### **De la interacción con los integrantes de la comunidad educativa**

- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar la privacidad de los funcionarios evitando hacer consultas en su casa habitación o sitios fuera de la Escuela.

### **Del aprendizaje**

- Velar para que el proceso educativo continúe permanentemente en el hogar.
- Apoyar efectivamente el proceso educativo de su hijo o hija en el cumplimiento de deberes escolares, asistencia y puntualidad, respetando los horarios de ingreso y/o salida, con el objeto de promover la responsabilidad y autonomía.
- Respetar las decisiones de carácter técnico pedagógico y administrativas que son de competencia exclusiva de los profesionales de la educación.
- Fomentar y apoyar la adquisición de hábitos de estudio en el hijo o hija, brindando las condiciones materiales o ambientales para ello.
- Asistir y participar a toda reunión, charlas, talleres, evento y acto oficial programado y comunicado con anticipación.
- Informarse periódicamente sobre el rendimiento, comportamiento y desarrollo del proceso educativo, con las diferentes instancias educativas.
- Revisar diariamente la Agenda escolar para informarse de las citaciones, comunicaciones y anotaciones que alumno o alumna y/o profesor registren en ella.
- Controlar diariamente el cumplimiento de obligaciones y tareas escolares de su hijo o hija.
- Motivar la práctica de la lectura de manera regular y frecuente dentro del hogar, así como incentivar la investigación y participación en actividades culturales.
- Concurrir a las citaciones y entrevistas que solicite todo profesor, profesor jefe, inspectoría, etc., para tratar alguna situación relacionada con su hijo o hija.
- Respetar los conductos regulares de comunicación con la escuela, iniciando la comunicación con el profesor de asignatura correspondiente o profesor jefe, de acuerdo a los horarios de atención establecidos.
- Justificar en Inspectoría General, todo problema de salud que afecte al alumno y su normal desempeño en la escuela.
- Asistir a las charlas que el colegio realice para padres y apoderados, y en caso extraordinario de no poder asistir, deberá enviar a otro adulto en su representación (apoderado suplente).
- Apoyar la participación en actividades extraescolares

### **De la identidad con la escuela**

- Identificarse con la Misión, Visión y valores de la Escuela, cumpliendo a cabalidad con su rol de Apoderado.
- Leer y analizar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia a fin de respetar los lineamientos del Proyecto Educativo de la Escuela República del Ecuador E - 79.
- Cumplir, en la medida de sus posibilidades económicas, en pagar la cuota voluntaria del Centro de Padres y colaborar con él.
- Participar e informarse respecto del PEI, propiciando y apoyando su ejecución.
- Participar comprometidamente de las actividades que organiza y promueve la escuela.

### **De la presentación**

- Verificar que el alumno asista con buzo oficial de la escuela, sólo el día que corresponde.
- Preocuparse, permanentemente, del aseo y presentación personal de su hijo o hija de acuerdo a lo establecido por la escuela.

### **De la seguridad escolar**

- Respetar señalética y espacios autorizados para el ingreso o permanencia de apoderados.
- Retirar de clases al alumno personalmente, (o apoderado suplente) en casos debidamente justificados.
- En caso de evaluaciones programadas no se podrá retirar al alumno o alumna.
- Respetar los horarios de salida, retirando puntualmente a su hijo o hija.
- Comunicar personalmente sus ausencias prolongadas de la ciudad e informar a Inspectoría general la identificación del apoderado suplente temporal.
- Entregar un número telefónico, para ser ubicado en caso de emergencia,
- Actualizar sus antecedentes toda vez que sea necesario, directamente con el profesor jefe de su hijo o hija, a fin de ser localizado oportunamente.
- Conocer y respetar los protocolos de seguridad establecidos en la escuela en caso de accidente escolar y las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- Respetar la Ley N° 20.105 antitabaco dentro del establecimiento Escolar.(Prohíbe el ingreso de cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento así como estar bajo sus efectos al interior de la escuela)

## CAPÍTULO 4 : APODERADOS AL INTERIOR DE LA ESCUELA E-79

Por medidas de Seguridad, el apoderado podrá ingresar durante la jornada de clases a la Escuela en los siguientes casos:

- 1.-Citación de Directivos (Inspector General, Subdirector y Director)
- 2.-Citación de UTP, Orientación, Equipo SEP y Convivencia Escolar.
- 3.-En horarios de atención de Apoderados para entrevistarse con profesores.
- 4.-Por enfermedad o accidente de su hijo o hija.
- 5.- Para asistir a reuniones de Sub-Centro de Padres, Asambleas, talleres, charlas planificadas por la Unidad Educativa.
- 6.-Para desempeñar acciones de apoyo y /o Extraescolar, organizadas por la Unidad Educativa.

Con el objeto de otorgar un razonable grado de seguridad en el ingreso de personas, todo padre y/o apoderado que asista al establecimiento para realizar cualquier trámite o entrevista deberá exhibir su cédula de identidad en portería y firmar el libro de registro de ingreso.

Los apoderados deben esperar la salida de los alumnos o alumnas fuera del establecimiento Educativo, sin agruparse en la recepción por el peligro que revierte.

Perderá su calidad de apoderado o apoderada aquel o aquella que no cumpla con sus deberes como apoderado; actuando en contra de los integrantes de la Comunidad Educativa. La Dirección de la Escuela podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que:

- Increpe a un alumno y/o apoderado, por alguna situación escolar.
- Impida a los profesionales de la educación realizar adecuadamente la tarea formativa de su hijo o hija.
- Afecte derechos de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- Atente a la sana convivencia de los alumnos o alumnas
- Atente a la sana convivencia de los docentes o cualquier funcionario de la Escuela.
- Participe a través de las redes sociales en forma desleal y deshonesto en contra de los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Difame, injurie o calumnie a los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Agreda verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, utilizando un vocabulario soez, grosero y/o exaltado.
- Amenace en cualquiera de las formas a cualquier miembro de la Comunidad Escolar
- Intente agredir físicamente.
- Agreda físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

### Procedimiento para cambio de apoderado

- 1.-Citación al Apoderado titular.
- 2.-Entrevista con el Apoderado titular.
- 3.-Evaluada la situación se solicitará al apoderado ser reemplazado por otra persona durante el año escolar si la situación así lo amerite.
- 4.-Informar a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, vía correo electrónico, las decisiones tomadas.
- 5.-Solicitar a la Superintendencia de Educación, acoger la petición de cambio de apoderado.

**Ver en anexos Protocolo de actuación en caso de agresión entre adultos**

## CAPÍTULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Por su parte de acuerdo a la Ley 20.370 art. 10° inciso a) señala que,

a) “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales. (Según decreto 170/ año 2009), a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos”.

### Del aprendizaje

- Conocer y participar del Proyecto Educativo Institucional, para consolidar la Visión y la Misión de nuestra Unidad Educativa.
- Conocer el “manual de Convivencia Escolar”.
- Ser atendido y orientado por Directivos y Docentes, buscando solución en conjunto con los Padres o Apoderados a las dificultades que pudiese tener.
- Hacer uso del seguro escolar de accidentes (Ley 16.744, artículo 3º) decreto 313.
- Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo que quedará escrito en su hoja de registro de desarrollo escolar y en su informe de OAT
- Ser atendido en las dificultades que presente en su proceso educativo, por el Profesor de Asignatura Profesor Jefe, Orientación, Subdirección y/o profesionales de apoyo, según la naturaleza de la situación, lo cual será informado personalmente al apoderado.
- Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada subsector y/o determinada unidad.
- Conocer sus calificaciones a lo menos en dos ocasiones en cada semestre.
- Conocer las observaciones existentes en su hoja de registro de desarrollo escolar del libro de clases. (Observaciones personales)
- Participar de las distintas actividades de carácter formativo y recreativo del establecimiento.
- Asistir a las actividades escolares en espacios limpios y ordenados.
- Recibir orientación escolar y vocacional, según sus capacidades, inquietudes e intereses.
- Disponer íntegramente de su tiempo en los recreos.

## **Del trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
- Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
- Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
- Ser atendido en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el colegio y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado.
- Al resguardo de la privacidad de toda información que entregue acerca de circunstancias personales y familiares.
- Denunciar a los estamentos pertinentes, dentro de la escuela, cuando se sienta vulnerado en sus derechos.

## **Del respeto al entorno**

- Respetar a los vecinos del colegio.
- Conservar el orden, modales y disciplina en salidas a la comunidad.
- Botar papeles o cualquier desecho a los basureros.
- Cuidar las plantas, árboles y medio ambiente en general.
- Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales de los espacios educativos, informando cualquier anomalía al respecto.

## **Del aprendizaje**

- Actuar honestamente en las evaluaciones ya sea orales, escritas o prácticas evitando copiar o engañar al profesor.
- Durante las evaluaciones permanecer en perfecto silencio evitando ruidos, comentarios y actitudes que afecten el desarrollo de la actividad
- Ser estudiantes proactivos, es decir, poner atención en clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el desarrollo máximo de sus capacidades.
- Dar buen uso a los computadores de la Escuela, evitando términos ofensivos o haciendo comentarios irrespetuosos sobre la Escuela, profesores, asistentes de la educación, apoderados o compañeros. Entrar sólo a las páginas permitidas por el profesor.
- Participar de las actividades extra escolares disponibles en la escuela.

## De los bienes materiales:

- Responsabilizarse del cuidado de las pertenencias personales.
- Conservar en perfecto orden y aseo las aulas y demás dependencias de la Escuela.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento, como por ejemplo el mobiliario el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio.
- Ingresar solo a las aulas que corresponden a su curso para evitar situaciones que generen sospechas, desorden o deterioro. En caso de necesitar otra dependencia debe hacerlo por escrito y responsabilizarse de cuidar el material, mobiliario y espacio solicitado, respondiendo a los daños que pudieran ocasionarse. En caso de que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento deberá su apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño, o el monto en dinero de dicha reparación.
- Usar los baños, aulas de clase, zonas deportivas, y demás sitios de la escuela para lo estrictamente designado y permitido.
- Entregar en Inspectoría General, los objetos encontrados en las dependencias de la escuela, para la devolución a su dueño.
- Evitar traer celular, pendrive, MP4, cámaras fotográficas, juegos u otros objetos tecnológicos y si los trajese será de su exclusiva responsabilidad el uso indebido o la pérdida de ellos

**Se permitirá el uso de notebooks en clases, sólo cuando haya una actividad planificada con el profesor de asignatura.**

## De la seguridad

- Desplazarse por los corredores, escaleras, patios y demás espacios en orden, evitando gritos, caminando sin empujar, es decir actuando con cultura, de tal manera que se respete a compañeros y demás personas.
- Una vez que ingrese a la Escuela, acudir al patio cercano a su sala de clases.
- Respetar el protocolo ante operativos de evacuación dentro y fuera de la escuela.
- No entrar a las dependencias administrativas del plantel educativo sin la autorización de un superior.
- No ingresar a la Escuela; alcohol, cigarrillos, drogas o armas.
- Respetar las normas de seguridad, establecidas en el uso de su tiempo libre en la escuela.

## De la responsabilidad

- Cumplir puntualmente los horarios establecidos para todas las clases incluyendo deporte y actividades complementarias.
- Asistir diariamente a clase y en el horario correspondiente.
- Responsabilizarse de su participación en las actividades planificadas por la escuela, respetando asistencia, puntualidad, presentación personal y buena disciplina.
- Evitar ausencias a clase por razones que no son suficientemente significativas y no informadas.
- Aceptar las sanciones y llamados de atención como una oportunidad de superación o estímulo para su crecimiento personal.

**“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”.**

### **Del trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio y siempre utilizar el diálogo como primera herramienta para potenciar las buenas relaciones que son la base para la buena convivencia.
- Buscar solución a las dificultades mediante la conciliación, siguiendo el conducto regular establecido en el colegio.
- Responder a las normas de la comunidad educativa, Escuela República del Ecuador, a la que pertenece.
- Obrar siempre con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad.
- Comportarse correctamente en sitios públicos, evitando escándalos y situaciones bochornosas, cada vez que represente a su escuela y que afecte la identidad de la escuela.
- Respetar a los Profesores, aceptando sus sugerencias e indicaciones, las cuales son coherentes con los puntos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
- Dirigirse a los Profesores en forma adecuada, según las normas de cortesía y urbanidad. En caso de dificultades actuar con autocontrol, evitando la altanería, la burla y las faltas de respeto.
- Colaborar en el desarrollo de la clase, generando un ambiente adecuado, para el logro de los aprendizajes.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad, a fin de facilitar los procesos educativos personales y de sus pares.
- Informaren forma respetuosa a Inspectoría General, todas las sugerencias, reclamos o denuncias según situaciones presentadas.
- Denunciar todas las situaciones que se consideren anormales dentro del Establecimiento.
- Ser respetuoso, tolerante y amable, con los compañeros ofreciéndoles apoyo y colaboración.
- Valorar la amistad, evitando la crítica, el chisme, la envidia, los comentarios inapropiados, la agresión física y las faltas de respeto.
- Utilizar un vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación sin expresiones vulgares, ordinarias o de doble sentido.
- Ser honesto con los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas decisiones, aceptando la responsabilidad y consecuencias de esas acciones.
- Asumir la responsabilidad de las propias decisiones y comportamiento.
- Abstenerse de grabar o sacar fotografías dentro del colegio, sin la debida autorización de la Dirección.

## De la presentación

- Usar el uniforme del colegio, el que se ajustará a la normativa interna de cada establecimiento.
- En términos generales deberá hacer uso de: zapato o zapatilla negros y cuando tengan clases de Educación Física hacer uso del buzo del colegio. No se permitirá el uso de pantalón pitillo.
- Los estudiantes deberán presentarse todas las mañanas limpios y bien peinados.
- Las alumnas deberán mantener su rostro sin maquillaje y su cabello recogido y sin tinturas.
- Los varones, con el pelo corto, sin diseños y tinturas.
- Los alumnos no usarán accesorios (por ejemplo aretes o piercing).
- Mientras el estudiante vista el uniforme de su colegio, no podrá hacer uso de cigarrillos, alcohol y drogas ilícitas en cualquiera de sus formas.

**Los alumnos y alumnas que por alguna razón o circunstancia hayan sido sancionados y que no consideren, a su entender, justa la medida tienen derecho a apelar a través de un escrito con un plazo no mayor a 24 horas a la Dirección del Establecimiento quien deberá responder a la petición del alumno o alumna afectado(a) en presencia del apoderado(a) el Orientador(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Establecimiento. Se dejará constancia por escrito con las respectivas firmas de la resolución final.**

## CAPÍTULO 6: RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS

La escuela se preocupará de reconocer a los alumnos y alumnas que se destaquen en las diferentes actividades que se realicen, por ejemplo:

- Reconocimiento escrito por parte de todo profesor de la escuela, dejando constancia en el registro de observaciones.
- Mención especial en actos quincenales por su destacada participación en representación de la Escuela
- En actos relevantes, se reconoce el desempeño de todos los alumnos y alumnas, asistiendo como invitados, aquellos que reúnen características asociadas a la convivencia escolar y cumplimiento de la normativa.
- Invitación al "ACTO DE LICENCIATURA" a aquellos alumnos de 8° que cumplan con las normas del "Manual de Convivencia".

**Además en los casos más relevantes la escuela entregará los siguientes estímulos o premios:**

- Estimulo a los PRIMEROS LECTORES de NB1 (1° año Básico).
- Realizar un ACTO DE PREMIACION al finalizar cada semestre, para destacar a alumnos por su rendimiento y/u otros.
- Premio al ALUMNO o ALUMNA MÁS REPRESENTATIVO o REPRESENTATIVA de la escuela, elegido por el Consejo de Profesores, en la ceremonia de Aniversario.
- Diplomas a los "MEJORES COMPAÑEROS" .
- Estimular a los alumnos destacados en las actividades Extraescolares o por su aporte a la escuela en la convivencia. En actos quincenales o al finalizar las mismas.
- Premio al mejor promedio de la promoción de NB6 (8°s años).
- "BECA HUMBERTO CASTRO CAMARA" al mejor rendimiento de NB6 (8° años), consistente en un buzo deportivo escolar y zapatillas.
- -Premio "COLECTIVIDAD ECUATORIANA" a un alumno de NB6 (8°años) elegido por el Consejo de Profesores.

## **CAPÍTULO 7 : DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (LEY 20.370 ART.10° INCISO C)**

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes de los asistentes de la educación (Ley 20.370 art.10° inciso d)

d)“Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

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

Derechos y deberes de los equipos docentes directivos (Ley 20.370 art.10° inciso e)

e) “Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”.

Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor según corresponda.

## CAPÍTULO 8 : DISPOSICIONES GENERALES

### ·DE LA ASISTENCIA

La asistencia del alumno a la Escuela tiene carácter de OBLIGATORIO y sus padres y/ o apoderado es el responsable directo de que esto se cumpla. Los alumnos deberán asistir, por lo menos al 85% de las clases impartidas durante el año. Si esto no se cumple, deberá resolverlo la Dirección del Establecimiento, el Profesor Jefe o el Consejo de Profesores Jefes o el Consejo de Profesores, según sea el nivel de enseñanza.

- 1.Cada vez que el alumno no asista a clases, el apoderado deberá justificar oportuna y personalmente o a través de la agenda escolar las razones de las inasistencias.
- 2.En caso de enfermedad presentar el Certificado Médico.
- 3.Presentarse a las evaluaciones el día correspondiente, si la inasistencia es debidamente justificada, la Unidad Técnico Pedagógica, reprogramará todas las evaluaciones pendientes.
- 4.En caso de inasistencias el alumno será responsable a la brevedad de conseguirse los contenidos que fueron entregados en clase.

### ·DE LA PUNTUALIDAD

- 1.Los alumnosy alumnas deberán llegar al establecimiento a lo menos cinco minutos antes de la hora de inicio de la jornada respectiva.
- 2.Se considerarán atrasados cuando excedan los 15 minutos del inicio de la jornada.
- 3.Los atrasos permanentes (3) sin razones justificadas, determinarán una citación al apoderado a fin de aclarar lo ocurrido y tomar en conjunto medidas al respecto.
- 4.Si el atraso excede los 45 minutos el apoderado deberá acompañar o mandar una comunicación en la Libreta de Comunicaciones o Agenda escolar, explicando lo ocurrido.
5. Sólo en circunstancias excepcionales, debidamente justificada, los alumnos podrán ingresar a clases después de la segunda hora.
6. Una vez que el alumno haya ingresado al establecimiento, no podrá hacer abandono de él sin autorización.
- 7.En casos reiterados de atrasos e inasistencias se derivará el caso al Equipo Psicosocial (Protección al Menor).

### ·DE LA PERMANENCIA

- 1.En caso justificado el alumno o alumna podrá ser retirado o retirada de la Escuela, antes de la hora habitual, por el apoderado titular o suplente quien completará el libro de registro de salidas diarias.
- 2.En caso de ser una conducta frecuente se solicitará un documento que respalde la necesidad de este retiro (controles médicos).

### ·DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR DE PRE BÁSICA A 8° BÁSICO:

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación, en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, una vez que el Ministerio de Educación haya establecido el calendario escolar nacional.

## •DE LA SUSPENSION DE CLASES

Se produce por modificación del calendario escolar, o por casos fortuitos o de fuerza mayor. El establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

## •DE LOS HORARIOS

La escuela fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales.

Se establece que el Horario de Funcionamiento del Establecimiento, de lunes a viernes, de acuerdo a modalidad es el siguiente:

Nivel Prebásica

Transición Menor y Mayor Jornada de la mañana

De 08:00 a 12:00 hrs. (De lunes a Viernes)

Transición Menor y Mayor Jornada de la tarde

De 13:30 a 17:30 hrs. (De lunes a viernes)

Nivel Básico

Desde 1° a 8° Año Básico

De lunes a jueves de 08:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 15:30 hrs. (Jornada Completa)

Viernes de 08:00 a 13:00 hrs.

## RECREO

Es un derecho del estudiante, y debe ser respetado en su tiempo y calidad.

Los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases. Los profesores u otros funcionarios de la escuela deberán asegurarse que nadie permanezca en el interior de las salas de clases.

Tendrán recreos de 15 minutos al término de cada bloque de la mañana.

Por la mañana habrá dos recreos:

1° recreo De 09:30 hrs. a 09:45 hrs. // 2° recreo De 11:15 hrs. a 11:30 hrs.

## COLACIÓN

Los estudiantes dispondrán de una hora para una colación fría o para almorzar en el comedor, al término de la jornada de la mañana.

Horario de colación:

De 13:00 a 13:30 hrs. de 1° a 4° año

De 13:30 a 14,00 hrs. de 5° a 8° año

## •DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y EXTRAESCOLARES

- 1.Toda actividad extraescolar se efectuará de preferencia en horario distinto al habitual de clases. Algunas actividades escolares se realizan durante la jornada escolar para favorecer la participación de todos nuestros estudiantes. En ambos casos, las actividades serán informadas al apoderado vía comunicación y los estudiantes serán acompañados por personal de la escuela.
- 2.El apoderado deberá dar su consentimiento en la participación de su hijo o hija por escrito antes de que se realice la actividad (salidas a terreno).
- 3.Las actividades ofrecidas por el colegio, como talleres o academias, se realizarán después de la jornada escolar.

## •DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE HORARIO DE CLASES

- 1.El apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la agenda escolar, la cual se exhibirá a primera hora en el colegio, para efectos de orden y seguridad.
- 2.Al momento de realizar el retiro, el apoderado titular, deberá dirigirse a la recepción de la escuela y presentar su cedula de identidad.
- 3.Cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia en el libro de salidas diarias los datos personales del adulto, del alumno o de la alumna que sale (nombre, cédula de identidad), motivo del retiro y firma.
- 4.De no ser el apoderado titular, quien retire al alumno debe encontrarse registrado y autorizado previamente por el apoderado en la ficha personal del estudiante.
- 5.El apoderado deberá retirar al estudiante durante la jornada escolar o al término de ésta, cuando la escuela lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante.

## •DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES

- 1.Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando éstas excedan de tres consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente, en Inspectoría General.
- 2.La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser presentados en Inspectoría o según lo disponga el establecimiento.
- 3.La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave y causal de citación del apoderado al colegio.
- 4.La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia.

## •DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES

- 1.Por causa debidamente justificada (ejemplo un certificado médico) deberá ser comunicada oportunamente horas de inasistencia o al momento del reingreso del alumno o alumna a clases.
- 2.El estudiante que se ausente de clases en forma prolongada deberá responsabilizarse de ponerse al día en sus cuadernos, trabajos y pruebas, según calendario de evaluaciones establecido por docentes y Curriculista.
- 3.El estudiante que falte a una evaluación avisada con anticipación, sin presentar justificativo, será evaluado inmediatamente de haberse reintegrado a clases.
- 4.El apoderado deberá velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.

## •DE LA PRESENTACION PERSONAL

El uniforme Escolar no es obligatorio, según lo establecido por el Ministerio de Educación, sin embargo, si el alumno lo posee deberá de acuerdo a cada nivel de enseñanza, respetar las siguientes consideraciones:

### Nivel Pre básica

1. Utilizarlo y en buen estado, evitando prendas diferentes a las especificadas.
2. Durante los días fríos las niñas podrán utilizar pantalón de tela azul marino. +
3. Utilizar el Uniforme Oficial en actos relevantes, los días lunes bastará el pantalón gris y polera de la escuela. En las niñas, falda y polera de la escuela, el buzo oficial para el resto de los días.
4. Delantal azul marino con cuello y puños verdes para proteger el uniforme.

### Nivel Básica

1. Utilizarlo y en buen estado, evitando prendas diferentes a las especificadas.
2. Durante los días fríos las niñas podrán utilizar pantalón de tela azul marino.
3. Utilizar el Uniforme Oficial o el Buzo de Educación Física, según horario asignado. En caso de no tener el Buzo Oficial, podrá usar otro azul marino completo, sin estampados.
4. Para realizar la clase de Educación Física deberá contar con un pantalón corto azul y polera blanca, en los varones .En las damas, calzas azules y polera blanca. Si no cuenta con ninguno de los anteriores debe asistir con el UNIFORME y portar sus implementos de Educación Física en un bolso.
5. La falda de las niñas no será minifalda (máximo 5 centímetros sobre la rodilla). La blusa la usarán dentro de la falda.
6. Mantener la camisa por dentro del pantalón en el caso de los hombres.
7. En el caso del pantalón no usarlo bajo la cadera.
8. Usar los zapatos lustrados.
9. Los hombres deberán presentar su pelo corto y sin diseños, por sobre el cuello de la camisa
10. En el caso de las damas, deberán presentarse sin maquillaje, con el cabello limpio, recogido y sin tinturas.
11. Los alumnos y alumnas no usarán pearsing, expansores, collares, ni pulseras.
12. La higiene personal deberá ser permanente, preocupándose con rigurosidad de tener las uñas limpias y cortas sin esmaltes, ropas limpias, de manera que su presencia coincida con sus hábitos de aseo y su calidad de alumno de la "Escuela República del Ecuador, E - 79 ".
13. No usar joyas. El Colegio no se hará responsable por pérdida de ellas. Las niñas únicamente usarán aros pequeños y discretos (color oro, plata o blancos).
14. El uso de joyas y otros accesorios, como aros, colgantes, anillos, cadenas, pulseras, piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar, por lo que no podrán ser usados en toda ocasión que se vista el uniforme. Se aceptará sólo a las damas, el uso de aros pequeños, en ningún caso aros colgantes.

**Si por alguna razón, un alumno no pudiera asistir con su uniforme oficial y/o deportivo completo, será responsabilidad del apoderado presentarse en Inspectoría General o comunicar a través de la agenda escolar, la fecha en que se cumplirá con este requisito.**

## •DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

“La Ley 20.370 General de Educación del 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales”

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causa para cambiarla de jornada de clase o a un curso paralelo.

La dirección deberá otorgar las facilidades académicas para que las alumnas asistan regularmente al establecimiento de salud correspondiente para el control.

Las disposiciones que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

Las alumnas tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extra-programáticas con las excepciones que se deriven de indicaciones del médico tratante.

Deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante. Las madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio.

Serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el reglamento del establecimiento, sin perjuicio de otorgarles facilidades académicas, incluido un calendario flexible y apoyos pedagógicos especiales.

No se exigirá el 85% de asistencia cuando las inasistencias tengan como causa enfermedades del embarazo u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que sea menos de 50% el Director resolverá (conforme Evaluación, apelable a Seremía.)

### Disposiciones internas

- a.- Se permitirá el uso de vestimenta acorde al uniforme y a su estado de gravidez.
- b.- Se le solicitará a JUNAEB una ración de embarazada.
- c.- Se dará facilidad en el horario de entrada y salida de la alumna, si lo amerita.
- d.- Se velará por la integridad física y psicosocial de la alumna.
- e.- Se brindará apoyo de los (as) profesionales SEP.

## ·DEL ORDEN Y CUIDADO DE LOS ESPACIOS COMUNES.

Como la Escuela es un lugar para todos, es responsabilidad de cada integrante de la Comunidad, el cuidado y la mantención de la infraestructura, materiales educativos y aseo, implicando un uso correcto de todas las dependencias

### Es responsabilidad individual y del grupo curso:

1. Mantener el orden y condiciones de limpieza de todos los espacios de trabajo durante toda la jornada.
2. Crear un ambiente grato, estético, motivador, atractivo.
3. Cumplir las normas establecidas para lograr organización en clase: silencio, participación, etc.
4. Usar la información bajada de la Web con fines estrictamente pedagógicos.
5. Cumplir con todas las disposiciones legales relacionadas con el buen uso del Internet.
6. Entrar sólo a las páginas autorizadas.
7. Conservar en perfectas condiciones los elementos materiales puestos a su disposición: mesas, sillas, pizarras, computadores, atriles, instrumentos musicales, textos, obras literarias, enciclopedias, materiales didácticos y audiovisuales.
8. Evitar traer películas o material personal sin autorización.
9. Cumplir las indicaciones del profesor, actuando siempre con cuidado y responsabilidad en el manejo de químicos y reactivos.
10. Cuidar cubiertos, bandejas, mesas, sillas del comedor escolar.
11. Cuidar los balones y elementos deportivos.

### De no cumplirse esta disposición:

1.-Cualquier deterioro de algún material en los espacios de trabajo, además de recibir amonestación por escrito en su hoja de vida y citación al apoderado, por parte del inspector general o profesor para que tome conocimiento de la situación. Además se aplicarán medidas reparatorias:

- El o (la) o los (las) responsables del daño deberán restituir el bien.
- Organizar una actividad para reponer lo dañado.

2.-De ser reiterativas estas acciones de destrozos en los bienes de la escuela o de sus compañeros o compañeras y aquellas que atenten contra la moral, será motivo de no renovación de matrícula para el siguiente año, por no aceptar las normas de convivencia interna.

## ·DE LOS OBJETOS DE VALOR

1. Está prohibido el ingreso de objetos de valor al establecimiento. En esta categoría se encuentran: los teléfonos celulares, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, dinero, etc.
2. El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos. Por lo tanto se les solicita ser ordenados y cuidadosos con sus pertenencias.

**Cumplir con las siguientes normas establecidas nos permitirá lograr una buena organización en diferentes lugares e instancias educativas.**

## CAPÍTULO 9: MEDIDAS DISCIPLINARIAS (APLICABLES DE QUINTO A OCTAVO AÑO BÁSICO)

### SANCIONES

Son sanciones que pueden aplicarse frente a la falta al Reglamento Interno, cometida por el alumno(a), estas medidas están estandarizadas de menor a mayor gravedad, según los siguientes:

- **SUSPENSIÓN** Pérdida transitoria de la autorización para asistir a clases, la cual puede contemplar el rango mínimo de un día hábil y el máximo de cinco días hábiles. En estos casos el Establecimiento aplicará las medidas pertinentes para que la ausencia del estudiante no afecte su derecho a la educación.
- **INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES** Consiste en la pérdida, semestral o anual, del derecho a optar a recibir distinciones, ofrecidas por el establecimiento a los alumnos destacados. En el caso de que el alumno estuviese cumpliendo funciones como parte de una directiva de curso o del centro de alumnos, en el momento en que se le aplica esta medida, será relevado de dichas funciones.
- **INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES** Consiste en la pérdida, semestral o anual, de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, ceremonia de Licenciatura, salidas, u otros eventos realizados y coordinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos.
- **CONDICIONALIDAD** Se entenderá como el procedimiento entre escuela, apoderado, alumno en establecer compromisos y tareas ante situaciones graves o reiteradas a nivel conductual, rendimiento, responsabilidad escolar y compromiso del apoderado. Luego de ello implica la posibilidad de no renovación de matrícula cuando se incumplan las condiciones estipuladas anteriormente. Las que serán revisadas, al menos, una vez por semestre.
- **CADUCIDAD MATRÍCULA** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular para el año escolar próximo. Este paso disciplinario se aplica cuando se han considerado todas las medidas formativas y disciplinarias; y la conducta del alumno no prospera o no evidencia un cambio radical, que implique riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- **EXPULSIÓN** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del establecimiento. Este paso disciplinario se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

**Nota : La labor del Establecimiento, en primer lugar, es formativa, no punitiva, y está dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, el retiro inmediato de un alumno por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, determinada con apego al debido proceso, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno.**

### **DERECHO A APELACION**

Todo estudiante que sea sancionado con las medidas disciplinarias:

- Inhabilitación para recibir y/o mantener distinciones,
- Inhabilitación para asistir a eventos institucionales,
- Condicionalidad de Matrícula y
- Expulsión y/o caducación.

Contempladas en este Reglamento Interno, tienen derecho a:

a. Tomar conocimiento mediante carta certificada enviada desde dirección.

b. Realizar apelación por parte del apoderado, considerando el siguiente procedimiento:

- El apoderado debe manifestar la disconformidad, por escrito, con la sanción impuesta y solicitar su revisión.
- Esta solicitud debe entregarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo de la carta certificada enviada desde Dirección del establecimiento.
- El Director analizará el caso con el Equipo Directivo y Consejo de Profesores y dará respuesta a la solicitud, personalmente, al tercer día hábil de haber presentado la apelación.
- El alumno debe asistir con el apoderado a tomar conocimiento de la respuesta a lo solicitado, previo acuerdo de día y hora entre las partes.
- Luego que el Apoderado toma conocimiento de la respuesta a su apelación, el Director tiene un plazo de 5 días hábiles, para entregar la información a CMDS y Superintendencia de Educación.

### **SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

Existe en el establecimiento, en poder de la Secretaría de Dirección un libro de sugerencias y reclamos en el cual cualquier integrante de la comunidad puede dejar por escrito sus sugerencias y reclamos. Éstas serán revisadas por el Director y se dará respuesta por escrito a los involucrados, de la solución a su situación, adoptando las medidas necesarias.

### **OTROS**

El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de artículos tecnológicos como: Tablet, notebook, celular, pendrive, audífonos, dinero y/o cualquier elemento personal. Se realizará el procedimiento de denuncia ante Carabineros.

Las propuestas a la modificación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia podrán surgir de cualquier estamento de la comunidad escolar por medio de sus representantes.

El equipo de gestión analizará y determinará la pertinencia de la o las modificaciones que serán presentadas al consejo escolar para su análisis.

# CAPÍTULO 10: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS: (APLICABLE A ALUMNOS DE PREKINDER A OCTAVO BÁSICO)

## MEDIDAS FORMATIVAS

SON ACCIONES que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógicas, NO constituyen sanción. Las medidas pedagógicas y formativas del establecimiento tienen como objetivo:

- a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

Entre ellas, se adoptarán las siguientes:

- **DIALOGO CON EL ALUMNO** Conversar y reflexionar sobre lo sucedido.
- **COMPROMISO ESCOLAR** Acuerdos escritos contraídos por el alumno en mejora de su comportamiento y responsabilidad.  
• Nota: La firma de este compromiso es realizado por el alumno.
- **TRABAJO REMEDIAL- REPARATORIO** Realización de actividades fuera del horario lectivo, las cuales deberán realizarse dentro del establecimiento como forma de compensar o completar deberes escolares incumplidos a consecuencia de una falta reglamentaria.
- **REDUCCION DE JORNADA** Medida que se adoptará sólo en casos debidamente respaldados en donde se visualice un peligro para el alumno o para cualquier miembro de la comunidad.
- **TRABAJO COMUNITARIO** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro al Medio Ambiente y/o entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
- **JORNADAS DE REFLEXIÓN** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, Encargado de Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia una sana convivencia y los valores institucionales de Respeto, Responsabilidad y Trabajo en equipo.

- **MEDIDAS REPARADORAS** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción. Las medidas reparadoras deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en éstas, debiendo quedar registradas en hoja de entrevista del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:
  1. Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)
  2. Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- **ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA** Medida que consiste en que el apoderado, acompañará dentro de la sala de clases, en algunas asignaturas o durante toda la jornada, con el fin de lograr el autocontrol y una buena disposición para el aprendizaje, del alumno(a). Quedando estipulado cuál será su función en el acompañamiento.
- **ASISTENCIA A RENDIR SÓLO EVALUACIONES** Medida que consiste en que el alumno(a) junto a su apoderado, calendaricen junto a unidad técnica pedagógica las fechas de evaluaciones y los contenidos correspondientes. Acordando en conjunto días y horarios de presentación a evaluaciones.

# CAPÍTULO 11: FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

## PUNTUALIDAD

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<b>ATRASOS (Llegar quince minutos después del inicio de las clases)</b>  <b>LEVE</b>	Alumno asiste a jornadas de trabajo comunitario y/ o Jornadas de trabajo pedagógico después de horario escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado Titular o Suplente</li> </ul>	El apoderado debe presentarse a justificar en inspectoría en forma personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registro de Atrasos</li> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad</li> </ul>
<b>ATRASOS REITERADOS (3 veces o más dentro de un mes)</b>  <b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso del apoderado para superar falta.</li> <li>• Diálogo reflexivo con el alumno sobre incidencia de la falta en su logro escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Orientación</li> <li>• Apoderado</li> <li>• Equipo Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del apoderado en Inspectoría general.</li> <li>• Registro en el Libro de Clases.</li> <li>• Registro en Informe de Personalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro o carpeta de Registro de Atrasos POR CURSO</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Carpeta de entrevistas</li> <li>• Copia de derivación.</li> <li>• Agenda escolar</li> </ul>

# ASISTENCIA

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<b>INASISTENCIAS OCASIONALES (3 o menos al mes)</b>  <b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso del apoderado para superar la falta.</li> <li>• Diálogo reflexivo con el apoderado sobre incidencia de la falta en su logro escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Orientación</li> <li>• Equipo Psicosocial (en caso de que las inasistencias pasen a ser reiteradas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del apoderado en inspectoría general.</li> <li>• Amonestación escrita al apoderado.</li> <li>• Registro en el Libro de Clases.</li> <li>• Derivación a psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro registro de justificaciones.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Carpeta de entrevistas</li> <li>• Copia de derivación.</li> </ul>
<b>INASISTENCIAS A PROCESOS EVALUATIVOS</b>  <b>LEVE</b>	<p>Compromiso y diálogo reflexivo con el apoderado y/o alumno para superar la falta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• UTP</li> <li>• Orientación</li> <li>• Psicosocial.</li> </ul>	<p>En caso de no asistir a un proceso evaluativo el apoderado debe justificar personalmente con los respaldos respectivos directamente en UTP quien informará al profesor respectivo para recalendarizar dicho proceso. (fuera del horario de clases). De no justificar la falta, el alumno se evaluará en cuanto se reintegre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Registro de entrevistas en UTP.</li> <li>• Ficha de derivación.</li> </ul>
<b>INASISTENCIAS REITERADAS (4 o más en un mes)</b>  <b>GRAVE</b>	<p>Las inasistencias reiteradas y las sin justificar, serán derivadas a Orientación por inspectoría general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General-Orientación</li> <li>• Equipo Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en Informe de Personalidad.</li> <li>• Registro Libro de Clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad</li> <li>• Carpeta de entrevistas</li> <li>• Copia de derivación.</li> <li>• Informe Psicosocial.</li> </ul>

**Toda inasistencia del alumno(a) a clases y/o procesos evaluativos debe ser justificada con certificación médica, a más tardar 24 horas después de su retorno a clases.**

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<b>CIMARRA</b>  <b>MUY GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso del alumno y apoderado para superar la falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• UTP</li> <li>• Orientación</li> <li>• Equipo Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado y al alumno en Inspectoría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Copias de derivación.</li> </ul>
<b>FUGA INTERNA</b>  <b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso del apoderado para superar la falta.</li> <li>• Derivación a orientación.</li> <li>• Derivación a psicosocial.</li> <li>• Alumno asiste a jornadas de trabajo comunitario y/ o Jornadas de trabajo pedagógico después de horario escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Orientación</li> <li>• Equipo Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado y al alumno en Inspectoría.</li> <li>• Aplicación de uno a cinco días de suspensión con trabajo pedagógico en domicilio en caso de ser reiterativo.</li> <li>• Derivación del caso a Orientación.</li> <li>• Derivación de Psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Copias de derivación.</li> </ul>
<b>FUGA EXTERNA</b>  <b>MUY GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso del apoderado y alumno para superar la falta.</li> <li>• Derivación a UTP</li> <li>• Derivación a orientación y psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• UTP</li> <li>• Orientación</li> <li>• Equipo Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado y al alumno en Inspectoría General</li> <li>• Aplicación de uno a cinco días de suspensión con trabajo pedagógico en domicilio</li> <li>• Derivación del caso a Orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Copias de derivación.</li> </ul>

## CUIDADOS AL ENTORNO DEL ESTABLECIMIENTO

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<p><b>RAYAR, ESCUPIR Y/O DETERIORAR MOBILIARIO, MURALLAS, VENTANAS, PISOS, BAÑOS, SALAS DE CLASES O CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno(a) con previa investigación del caso con evidencia.</li> <li>• Citación al apoderado con el alumno presente</li> <li>• Solicitar al apoderado que se repare el daño causado según estipula la ley.</li> <li>• Medida <u>reparatoria</u>, hasta 5 días según la ley.</li> <li>• Reposición y/o mano de obra de lo dañado con plazos estipulados entre ambas partes.</li> <li>• Monitoreo y orientación de la conducta, estando en conocimiento el apoderado y establecimiento</li> <li>• Alumno asiste a jornadas de trabajo comunitario y/ o Jornadas de trabajo pedagógico después de horario escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumno, apoderado, profesor jefe</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la observación en el Libro de clases.</li> <li>• Citación al apoderado con tiempo limitado.</li> <li>• Derivación a Inspectoría General</li> <li>• Derivación Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Copia de registro en diferentes estamentos.</li> </ul>

# RESPECTO

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<p><b>USAR VOCABULARIO INAPROPIADO O SOEZ DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida reparadora (pedir disculpas a los afectados)</li> <li>• Realizar compromisos.</li> <li>• Participación en jornada de reflexión de buen trato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno(a).</li> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Citación del apoderado.</li> <li>• Amonestación escrita en Libro de Clases.</li> </ul> <p><b>REPETITIVO</b> suspensión de clases que puede ir de 1 a 3 días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> </ul>
<p><b>PROVOCAR DESORDEN EN ACTOS INSTITUCIONALES Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS QUE ALTEREN EL DESARROLLO DEL MISMO O QUE SIGNIFIQUEN UN RIESGO PARA EL ALUMNO Y/O LOS DEMÁS.</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar compromisos apoderado y alumno.</li> <li>• En la próxima actividad realizar trabajo pedagógico dentro de la unidad educativa.</li> <li>• Diálogo reflexivo de buen comportamiento por parte orientación y/o convivencia escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• UTP</li> <li>• Orientación</li> <li>• Encargada de Convivencia escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno(a).</li> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Amonestación escrita en Libro de Clases.</li> <li>• Aplicación de no participación en la próxima actividad.</li> </ul> <p><b>REPETITIVO</b> suspensión de clases que puede ir de 1 a 3 días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Copia de derivación a UTP, orientación y convivencia</li> </ul>

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<p><b>AGRESION VERBAL Y/O FISICA DEL ALUMNO HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b></p> <p><b>MUY GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el Alumno(a) previa investigación.</li> <li>• Sesiones de trabajo con el apoderado y el estudiante para monitorear y orientar la conducta.</li> <li>• Mediar entre los diferentes actores.</li> <li>• Derivación convivencia escolar.</li> <li>• Derivación a Psicosocial.</li> <li>• Seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe y de asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> <li>• UTP</li> <li>• Equipo psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Suspensión de clases hasta cinco días.</li> <li>• Registro de la observación en el Libro de clases.</li> <li>• Asistir a talleres remediales atendidos por personal idóneo.</li> <li>• Aplicación de Protocolo de Vulneración de Derechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> </ul>
<p><b>AGRESION A TRAVÉS DE MEDIOS SOCIALES HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (CIBERBULLYING Y GROOMING)</b></p> <p><b>MUY GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno(a).</li> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Sesiones de trabajo con el apoderado y el estudiante para monitorear y orientar la conducta.</li> <li>• Mediación de convivencia escolar entre los diferentes actores.</li> <li>• Derivación psicosocial.</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Intervención grupal al curso por especialistas sistemática-mente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> <li>• Equipo psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Suspensión de clases de uno hasta cinco días</li> <li>• Registro de la observación en el Libro de clases.</li> <li>• Intervención al alumno o alumnos involucrados. (modificación de conducta)</li> </ul> <p>Aplicación de Protocolo de Cyberbullying.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> </ul>

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<p><b>DISTRIBUCION Y PARTICIPACION EN IMÁGENES O VIDEOS DE INDOLE PORNOGRÁFICO.</b></p> <p><b>MUY GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el Alumno(a).</li> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Talleres de sexualidad y autocuidado para orientar la conducta.</li> <li>• Derivación a orientación, convivencia y/o psicosocial</li> <li>• Seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar</li> <li>• Equipo psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Suspensión de clases hasta cinco días</li> <li>• Asistir a talleres remediales fuera de jornada... (modificación de conducta)</li> <li>• Registro de la observación en el Libro de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> </ul>
<p><b>PARTICIPACION EN CONSUMO Y/O TRAFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p><b>MUY GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno(a).</li> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Derivación a orientación y convivencia</li> <li>• Derivación a sicosocial.</li> <li>• Derivación a UTP</li> <li>• Participación de talleres y/o charlas de autocuidado.</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• UTP</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> <li>• Equipo psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Suspensión de clases hasta cinco días</li> <li>• Registro de la observación en el Libro de clases</li> <li>• Aplicación de Protocolo de Vulneración de Derechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> </ul>

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<b>PORTE DE ARMA DE FUEGO O ARMA BLANCA O ELEMENTOS PELIGROSOS (CADENAS, MANOPLAS)</b>  <b>MUYGRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el Alumno (a).</li> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Derivación psicosocial.</li> <li>• Participación de talleres y/o charlas de autocuidado.</li> <li>• Seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> <li>• Equipo psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a Carabineros para que realice procedimiento de acuerdo con Ley Penal Juvenil.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Suspensión de clases hasta cinco días</li> <li>• Registro de la observación en el Libro de clases.</li> <li>• Aplicación de Protocolo de Vulneración de <a href="#">Derechos</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Copia de derivación</li> </ul>
<b>En caso de que el alumno ingrese al establecimiento bajo los efectos de drogas y/o alcohol se realizará el mismo procedimiento.</b>				
FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<b>HURTO Y/O ROBO EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>  <b>MUY GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Diálogo con el Alumno (a) y apoderado sobre conducta y Ley Penal Adolescente.</li> <li>• Derivación a orientación</li> <li>• Derivación <a href="#">psicosocial</a>.</li> <li>• Participación de talleres y/o charlas de autocuidado.</li> <li>• Seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> <li>• Equipo psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a Carabineros para que realice procedimiento de acuerdo con Ley Penal Juvenil.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Suspensión de clases hasta cinco días.</li> <li>• Registro de la observación en el Libro de clases e informe de personalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe de Personalidad.</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Copia de derivación.</li> </ul>

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<p><b>DEMOSTRACIONES AFECTIVAS EN ESPACIOS EDUCATIVOS (besos y caricias de índole amoroso)</b></p> <p><b>LEVE</b></p> <p><b>(GRAVE en casos de reiteración)</b></p>	<p>Promoción de autocuidado entre los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo.</li> <li>• Citación apoderada en caso de conducta reiterada.</li> <li>• Amonestación escrita.</li> <li>• Derivación a talleres de autocuidado</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>REPETITIVO</b></p> <p>Suspensión de clases que puede ir de 1 a 3 días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de entrevistas.</li> <li>• Libro de clases</li> </ul>
<p><b>ATENTAR O DISCRIMINAR POR CREDOS RELIGIOSOS, GRUPOS ÉTNICOS, TRIBUS URBANAS, ORIENTACION SEXUAL Y GÉNERO.</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de auto cuidado entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Derivación a orientación y/o psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Profesor Jefe y/o de Asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia Escolar.</li> <li>• Equipo psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Amonestación escrita.</li> <li>• Citación Apoderado.</li> <li>• Talleres de autocuidado.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>REPETITIVO</b></p> <p>Suspensión de clases que puede ir de 1 a 3 días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de entrevistas.</li> <li>• Libro de clases.</li> <li>• Fichas de derivación.</li> </ul>

# PRESENTACIÓN PERSONAL

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<b>PRESENTACION PERSONAL</b>  <b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo reflexivo y personal con el alumno y apoderado.</li> <li>• Adquisición de compromisos por parte del alumno y del apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado. Profesor jefe.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de conocimiento del apoderado en forma inmediata (de no traer justificación por escrito).</li> <li>• Compromiso de solución y registro.</li> <li>• Registro en libro de clases</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en carpeta de inspectoría</li> <li>• Libro de clases para informe.</li> <li>• Informe de Personalidad</li> </ul>
<b>CONCURREN EN EL CASO DE LAS DAMAS CON MAQUILLAJE, UÑAS CON ESMALTE, PELO TEÑIDO, CORTE O PEINADOS INADECUADOS</b>  <b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación Verbal</li> <li>• Entrevista al apoderado y compromiso de solución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor jefe y de asignatura.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y Convivencia Escolar.</li> <li>• UTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con la alumna.</li> <li>• Solicitar que la alumna se remueva el maquillaje de cara o uñas.</li> <li>• Registro en el libro de clases.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevista.</li> <li>• Derivación.</li> </ul>
<b>CONCURREN EN EL CASO DE LOS VARONES CON CABELLO LARGO O CORTES CON DISEÑOS</b>  <b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación Verbal</li> <li>• Entrevista al apoderado y compromiso de solución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor jefe y de asignatura</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y Convivencia Escolar.</li> <li>• UTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno.</li> <li>• Registro en el libro de clases.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevista.</li> <li>• Informe de personalidad</li> <li>• Ficha de derivación</li> </ul>
<b>USO DE PEARCING O ACCESORIOS</b>  <b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación Verbal</li> <li>• Entrevista al apoderado y compromiso de solución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor jefe y de asignatura</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y Convivencia Escolar.</li> <li>• UTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno.</li> <li>• Registro en el libro de clases.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevista.</li> <li>• Informe de personalidad</li> <li>• Ficha de derivación.</li> </ul>
<b>PARTICIPAR DE ACCIONES INCORRECTAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y CON USO DEL UNIFORME.</b>  <b>MUY GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el Alumno(a).</li> <li>• Investigación del caso.</li> <li>• Sesiones de trabajo con el apoderado y el estudiante para monitorear y orientar la conducta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe y de asignatura</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación y Convivencia Escolar.</li> <li>• Apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno.</li> <li>• Registro en el libro de clases.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Suspensión del alumno de tres a cinco días, dependiendo del grado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevista.</li> </ul>

# RESPONSABILIDAD ESCOLAR

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<p><b>PRESENTARSE SIN TAREAS, TRABAJOS, UTILES Y MATERIALES SOLICITADOS EN FORMA REITERADA (Tres veces en un mes)</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogos reflexivos sobre responsabilidad escolar.</li> <li>• Acuerdos y compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe y de Asignatura</li> <li>• Orientación</li> <li>• UTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el alumno(a)</li> <li>• Citación del apoderado.</li> <li>• Solicitar que el alumno(a) presente lo solicitado según re calendarización</li> <li>• Registro en libro de clases</li> <li>• Calificación de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Ficha de derivación</li> </ul>
<p><b>MANTENER UNA ACTITUD DE DESINTERES O INDEFERENCIA EN LA CLASE, CONVERSANDO, RIÉNDOSE, INGIRIENDO ALIMENTOS, REALIZANDO OTROS TRABAJOS O TAREAS QUE NO CORRESPONDAN A LA ASIGNATURA Y QUE IMPIDAN EL DESARROLLO DE LA CLASE.</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogos reflexivos sobre responsabilidad escolar.</li> <li>• Acuerdos y compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe o de asignatura.</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Orientación y Convivencia Escolar.</li> <li>• UTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Ante reiteración de la falta solicitar al inspector de nivel retirar al alumno(a) de la sala de clases.</li> <li>• Diálogo con el alumno(a).</li> <li>• Citación del apoderado.</li> <li>• Trabajo pedagógico después de jornadas de clases.</li> </ul> <p><b>REPETITIVO</b> suspensión de clases que puede ir de 1 a 3 días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Ficha de derivación.</li> </ul>

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIO DE VERIFICACION
<p><b>UTILIZAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA CLASE: CELULARES, JUGUETES, CARTAS, JUEGOS ELECTRÓNICOS NOTEBOOK, TABLET, AUDIFONOS Y QUE IMPIDAN EL DESARROLLO NORMAL DE LA MISMA.</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogos reflexivos sobre responsabilidad escolar.</li> <li>• Acuerdos y compromisos</li> <li>• Registro en el libro de clases y requisar hasta que el apoderado venga a retirarlo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe o de asignatura.</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Orientación y Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Ante reiteración de la falta solicitar al inspector de nivel retirar al alumno(a) de la sala de clases.</li> <li>• Diálogo con el alumno(a).</li> <li>• Citación del apoderado.</li> <li>• Alumno asiste a jornadas de trabajo comunitario y/ o Jornadas de trabajo pedagógico después de horario escolar.</li> <li>• Devolución del elemento distractor sólo al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> </ul>
<p><b>NEGARSE A RENDIR PRUEBAS, CONTROLES, NO ENTREGAR TRABAJOS REQUERIDOS CON ANTERIORIDAD</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogos reflexivos sobre responsabilidad escolar.</li> <li>• Acuerdos y compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe y de Asignatura.</li> <li>• Orientación</li> <li>• Jefe UTP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Investigación del caso</li> <li>• Diálogo con el alumno(a).</li> <li>• Citación del apoderado</li> <li>• Derivación a UTP.</li> <li>• Calificación de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.</li> <li>• Se aplica reglamento de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevistas</li> </ul>
<p><b>TRASPASAR INFORMACION, COPIAR O ADULTERAR CALIFICACIONES EN PRUEBAS O LIBROS DE CLASES.</b></p> <p><b>MUY GRAVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogos reflexivos sobre responsabilidad escolar.</li> <li>• Acuerdos y compromisos.</li> <li>• Apoyo pedagógico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado</li> <li>• Profesor Jefe o de Asignatura</li> <li>• Orientación</li> <li>• Jefe UTP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisar evaluación.</li> <li>• Investigación del caso</li> <li>• Dialogo con el alumno(a)</li> <li>• Citación del apoderado.</li> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Calificación de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.</li> <li>• Suspensión de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de clases</li> <li>• Carpeta de entrevistas.</li> <li>• Ficha de derivación.</li> </ul>
<p><b>APODERADOS AUSENTES</b></p> <p><b>GRAVE</b></p>	<p>Diálogo con apoderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Jefe.</li> <li>• Inspectoría General.</li> <li>• Orientación.</li> <li>• Convivencia Escolar.</li> <li>• Equipo Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación Psicosocial</li> <li>• Cambio de apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Clases.</li> <li>• Carpeta de entrevista.</li> <li>• Informe de Personalidad</li> </ul>

## CAPÍTULO 12: CONSEJOS

### CONSEJO ESCOLAR

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados(as), estudiantes, asistentes de la educación. Todos(as), con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno(a), logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes. El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo. Específicamente, debe ser informado y consultado sobre las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los(as) estudiantes. El Director(a) del Establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del ministerio de Educación.
- c) En los Establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para los docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director(a) pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los Establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor(a) del Establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor(a), cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Debe ser consultado acerca de:

- Proyecto educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- La elaboración y las modificaciones al reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo Escolar de nuestra Unidad Educativa es de carácter consultivo y está integrado por:

- El Director/a) del Establecimiento que lo preside;
- Un representante De CMDS, designado por él;
- Un docente elegido por los profesores del Establecimiento;
- El Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados y
- El Presidente del Centro de Alumnos

Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo y no intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

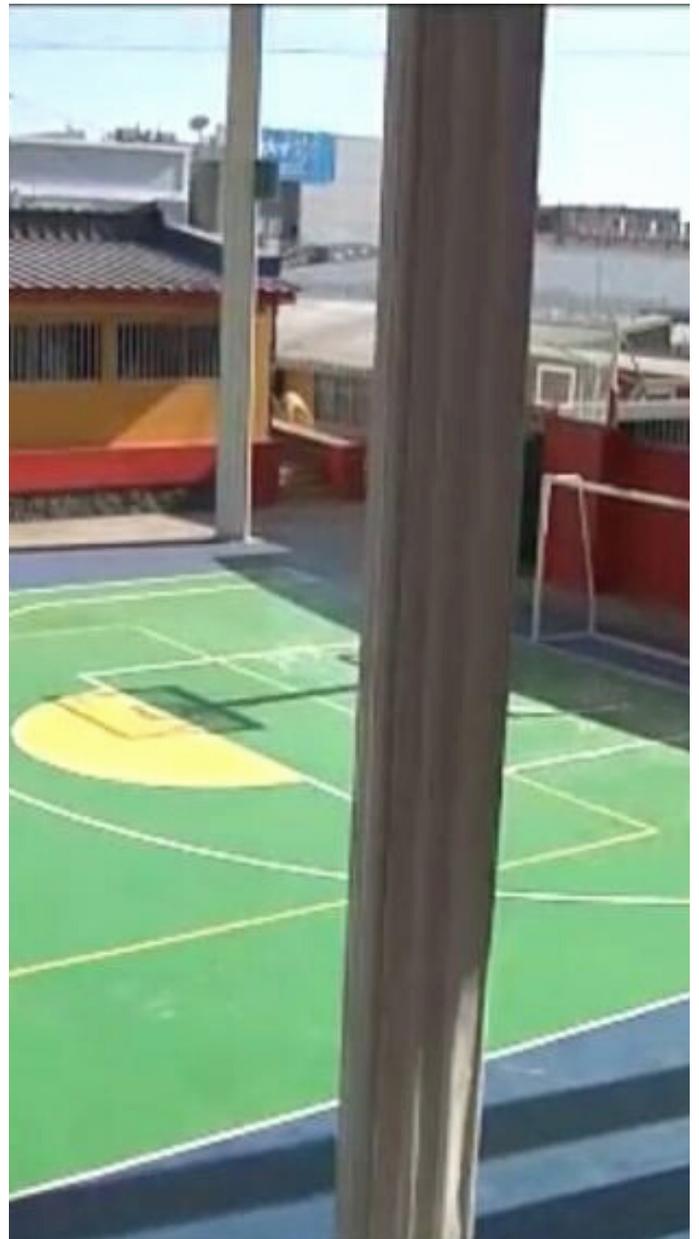
## CONSEJO DE PROFESORES

Es la instancia que convoca a todos los o las docentes para el logro de los objetivos educativos de la escuela. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera. Se busca el análisis y reflexión constante, de todo el quehacer Técnico-Pedagógico del establecimiento. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones y que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. El Consejo de profesores sesionará semanalmente.

Se reunirá cuando la ocasión lo amerite, para tratar temas referidos al comportamiento indebido y reiterativo de algunos alumnos. En estas ocasiones, funcionará como consejo de disciplina de carácter consultivo. La dirección o equipo directivo aplicará la sanción que amerite, de acuerdo al manual de convivencia.

# PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

E-79



## **ANEXOS**

- 1.- Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula**
- 2.- Protocolo frente a la Comisión de Ilícitos**
- 3.- Protocolo de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (Art. 175 Código Procesal Penal)**
- 4.- Protocolo de Mediación de Conflictos (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar)**
- 5.- Protocolo de acción frente a Incidentes y/o Emergencias**
- 6.- Protocolo de actuación frente a Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes**
- 7.- Protocolo de Urgencia Psicológica**
- 8.- Protocolo de CyberBullying**
- 9.- Protocolo frente a Niños, Niñas y Adolescentes Trans (Ley 21.120 Identidad de Género)**

# 1.- PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (ANEXO N°1 DPTO. JURÍDICO CMDS)

“La Ley N° 20845 señala que no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su condición económica, política o ideológica, del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante el año escolar.

Tampoco se podrá expulsar o cancelar matrícula en caso de alumnas embarazadas por su condición, a los alumnos en que sus padres y/o apoderados generan problemas de convivencia o conductuales o por el no pago de conceptos voluntarios de los apoderados hacia el establecimiento”.

La CANCELACIÓN DE MATRÍCULA es una medida disciplinaria que se puede adoptar al término del año escolar, debido a que sus efectos son para el año escolar siguiente. La EXPULSIÓN es una medida disciplinaria de efecto INMEDIATO, seguido de todo el procedimiento que conlleva esta decisión.

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

- Conducta del alumno afecta gravemente la convivencia escolar.
- La expulsión no podrá ser aplicada en un período del año escolar que no permita la matrícula en otro establecimiento.
- Para determinar alguna de estas sanciones, se tendrá como requisito previo, el haber realizado el procedimiento establecido en el Manual de Convivencia de acuerdo a la 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 de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
- Estas medidas deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso; el cual deberá encontrarse regulado en el Manual de Convivencia del establecimiento.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo puede ser adoptada por el Director del establecimiento.
- El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a:
  - i. Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta
  - ii. Dirección de Educación de CMDS

## 2.- PROTOCOLO FRENTE A LA COMISIÓN DE ILÍCITOS (ANEXO N°2 DPTO. JURÍDICO CMDS)

“Los Directores de Establecimientos Educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medida de protección, 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”

Las infracciones y/o delitos a los que se hacen alusión en este protocolo son los siguientes:

- a.- Delitos contra la propiedad.
- b.- Delitos de daños.
- c.- Delitos sexuales en contra de alumnos del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad Educativa.
- d.- 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 ocasión de la prestación de servicios.
- e.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias.
- f.- Delitos de microtráfico de drogas
- g.- Vulneración de derechos (Anexo N°3 Dpto. Jurídico CMDS)

### **3.- PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (ART. 175 CÓDIGO PROCESAL PENAL) (ANEXO N°3 DPTO. JURÍDICO CMDS)**

“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 los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores y/o cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa, ante la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños, niñas y adolescentes”

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que conocen el protocolo establecido y poseen la idoneidad para asesorar técnicamente frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que, frente a situaciones donde niños, niñas y/o 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.

#### **SITUACIONES DE CONNOTACION SEXUAL**

##### **El abuso sexual infantil**

Abuso sexual se puede definir como: “involucrar a un niño en actividades sexuales que éste no puede comprender, para las cuales no está preparado en su desarrollo y que por lo tanto no puede consentir, y/o constituyen actos que violan los códigos sociales y legales establecidos en la sociedad.”

##### **PROTOCOLO**

- a.- Ante cualquier sospecha ya sea profesor, inspectora, asistente de la educación etc. Deberán informar de inmediato a la Dirección de la Escuela.
- b.- Se recabarán antecedentes para tomar las medidas legales correspondientes, resguardando la integridad física y/o psicológica de los alumnos(as).
- c.- El Director(a) deberá realizar la denuncia correspondiente, entregando los antecedentes de la situación, se resguardará la privacidad de la víctima y de su familia.
- d.- Se trabajará en conjunto con el Equipo Psicosocial de la Escuela o de CMDS.
- e.- Se brindará apoyo psicológico a la víctima y orientación a su familia.

##### **¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?**

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

##### **¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?**

Art.175 Código Procesal Penal: denuncia obligatoria.

Están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art 176 Código Procesal Penal

Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

### **¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?**

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

## **INTERVENCION PREVENTIVA ANTE EL ABUSO SEXUAL**

### **Factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:**

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento

### **Factores que protegen al niño de ser abusado:**

- Desarrollo de una autoestima saludable, pues el niño/a tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo.
- Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.
- Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
- La identificación y sana expresión de sentimientos, para que el niño reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquellas que son desagradables, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.
- Respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo.

SE TRAMITA EN TRIBUNALES DE FAMILIA

SE TRAMITA EN FISCALIA

## Acciones preventivas a realizar por el establecimiento en caso de develación abuso sexual, que involucre a un funcionario y/o docente

A. Medidas para evitar todo contacto de la alumna con el denunciado mientras dure el proceso serán las siguientes:

- Cambio de curso, si fuese necesario para evitar contacto de alumna con el denunciado.
- El denunciado docente o funcionario no podrá realizar clases en los cursos que asista el alumno(a).
- Se asignara una tutora (asistente de aula y/o inspectora) para velar por el resguardo de la alumna durante la rutina escolar. (recreos, baño, entrada y salida)

B. Medidas preventivas de apoyo socioemocional, serán las siguientes:

- Derivación de caso a equipo psicosocial.
- Intervención psicosocial para alumno(a) y familia.

C. Medidas del establecimiento con el Docente o funcionario.

- Director Informa al docente y/o funcionario los hechos denunciados.
- Director informa a director de educación hechos denunciados.

“En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, se deberá estar atentos a decisiones futuros a tomar con el docente o funcionario”.

D. Ante la situación en que la acusación de abuso sexual de la menor es falsa.

- Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

LA DIRECCION DE LA ESCUELA TIENE LA OBLIGACION DE DENUNCIAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES CUANDO UN ALUMNO SEA VICTIMA DE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO.

LA DIRECCION DE LA ESCUELA TIENE LA OBLIGACION DE DENUNCIAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS CASOS DE CONSUMO Y/O TRAFICO DE DROGAS DE SUS ALUMNOS, SEGÚN LEY 20.000.

LA DIRECCION DE LA ESCUELA TIENE LA OBLIGACION DE DENUNCIAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN CASO DE VULNERACION DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO: Lesiones físicas graves y menos graves, abuso sexual, estupro, explotación sexual, comercio infantil, prostitución.

LA DIRECCION DE LA ESCUELA TIENE LA OBLIGACION DE DENUNCIAR CUALQUIER DELITO QUE AFECTE A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE DE LA ESCUELA CODIGO PROCESAL PENAL, ART 175 AL 178, establece que frente a una situación de maltrato grave y/o abuso sexual infantil “estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores del establecimiento educacional de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. La denuncia debe ser efectuada ante Carabineros, Policía de Investigaciones, ministerio Público o tribunales de Garantía en un plazo de 24 horas desde que conozcan del hecho, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

## II.-MALTRATO ESCOLAR

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

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2.- Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

- 

### ROTOCOLO FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

- a) Intervenir inmediatamente.
- b) Identificar con claridad a los y las implicados/as
- c) Ayudar y acompañar a quién fue agredido/a.
- d) Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión.
- e) Apoyar y recopilar, en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho.
- f) Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.
- g) Informar a la familia.
- h) Proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia del establecimiento.

## **Acciones preventivas a realizar por el establecimiento en caso de malos tratos, que involucre a un funcionario y/o docente**

### **A. Medidas para resguardo del alumno mientras dure el proceso serán las siguientes:**

- **Se asignara una tutora (asistente de aula y/o inspectora, profesionales PIE O Psicosocial) para velar por el resguardo de la alumno durante la rutina escolar.**
- **Cambio de curso, si fuese necesario para evitar contacto de alumno con el denunciado.**

### **B. Medidas preventivas de apoyo socioemocional, serán las siguientes:**

- **Monitoreo de caso a equipo psicosocial o Equipo PIE (según sea pertinente)**
- **Contención y acompañamiento para alumno(a) y familia.**

### **C. Medidas del establecimiento con el Docente o funcionario.**

- **Director Informa al docente y/o funcionario los hechos denunciados.**
- **Se realiza sanciones correspondientes al hecho denunciado.**

### **D. Medidas del establecimiento con CMDS**

- **Director informa a Departamentos de Educación y Jurídica los hechos denunciados y acciones internas realizadas.**

## 4.- PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS (LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR) (ANEXO N°4 DPTO. JURÍDICO CMDS)

### MEDIACION

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

#### ENTRE ALUMNOS.

- Actuará de mediadora la Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora. En su ausencia lo hará otro Directivo o Profesor de la Unidad Educativa.
- Se generarán los espacios para que las partes (alumnos) dialoguen.
- Propiciar que los alumnos reconozcan su error o falta.
- Buscar un avenimiento entre los alumnos en conflicto.
- Se realiza un compromiso escrito de los alumnos con el mediador.
- Seguimiento de los alumnos en mediación.
- Si las conductas fuesen reiterativas, se citará a los apoderados.
- Al persistir la conducta se seguirá el conducto que indique el "Manual de Convivencia", para la falta.

#### EL ARBITRAJE

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- a.- Actuará en el arbitraje el Inspector o Inspectora general, encargado de convivencia escolar.
- b.- Se generarán los espacios.
- c.- Se dejará constancia escrita de lo realizado

#### ACUERDOS Y COMPROMISOS

Se realiza entre las partes involucradas de un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos. Esta estrategia puede ser aplicada, también entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ej.), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

Se dejará un documento de compromiso.

## 5.-PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A INCIDENTES Y/O EMERGENCIAS (ANEXO N°5 DPTO. JURÍDICO CMDS)

Normas preventivas de accidente escolar Un colegio seguro es aquel donde la comunidad escolar tiene consciencia de no ejecutar actos que pongan en riesgo la vida y la salud de sí mismo y de los demás miembros.

- Son medidas preventivas de accidente escolar entre otras:
- Respetar la señaléticas de seguridad
- No exponerse y exponer a otros miembros de la comunidad a situaciones de riesgo para su vida y salud.
- Evitar juegos agresivos
- Acatar las instrucciones del profesor, monitor y asistentes de la educación.
- Participar activa y responsablemente de los operativos de seguridad.
- Conocer, respetar y cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de Seguridad Escolar.

### Reglamento Seguro Escolar

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Según lo estipulado en el Decreto Supremo n°313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR DECRETO No 313

Para los efectos de este Derecho se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional, y que produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se le otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a.- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b.- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c.- Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación.
- d.- Rehabilitación física y reducción profesional.
- e.- 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 de invalidez igual a un sueldo vital. Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que experimente 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 una cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales.

## **6- PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR (ANEXO N°6 DPTO. JURÍDICO CMDS)**

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, que puedan afectar a alumnos y alumnas, y poder así fortalecer y asegurar su permanencia en nuestra escuela.

Derechos de los alumnos en caso de embarazo escolar

1. Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
2. Los/as alumnos/as tendrán derecho a contar con un profesor quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.
3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
6. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
7. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
8. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
9. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
10. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

## 7- PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA (ANEXO N°7 DPTO. JURÍDICO CMDS)

Este protocolo es guía sobre como abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar al alumno/a 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 al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

**Ideación Suicida:** Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a 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 al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema

b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a 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.

2.- La persona a quien le 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, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.-Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familia CESFAM correspondiente.

### **Autofagelación (cutting)**

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que, un 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 alumno/a 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 alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educacional.
- 3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, 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.

### **Intento Suicida**

Dossiriación: Conductas a actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se debera 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 alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.
- 5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

### Seguimiento.

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).

- 1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I ideación suicida.

VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).

- 1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I ideación suicida.

VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

VIII.- Cuando resulta ser una falsa alarma.

- 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 Departamento psicosocial para analizar el caso.

## 8- PROTOCOLO DE CYBERBULLYING

### (ANEXO N°8 DPTO. JURÍDICO CMDS)

El Cyberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

Roles:

- AGRESOR: Quién realiza la agresión
- REFORZADOR DEL AGRESOR: Quién estimula la agresión
- DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.
- VICTIMA: Quién padece el acoso
- HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Tipos de Cyberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales.

Como actuar frente a la detección de Cyberbullying.

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.
2. Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
3. Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

Con respecto al alumno (a) agredido(a):

1. Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
2. Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y
3. posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
4. Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

A quien comete la agresión en una primera instancia:

1. Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
2. Petición de disculpas en forma oral/escrita.
3. Amonestación en su hoja de vida.
4. El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.
5. Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).
6. Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.

## **9.- PROTOCOLO FRENTE A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS (LEY 21.120 IDENTIDAD DE GÉNERO) (ORD. 0812 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN)**

Para efectos de lo establecido en la Circular 0812, emitida por Superintendencia de Educación el 21 de diciembre de 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans en el ámbito educacional; se han considerado las siguientes definiciones:

**GÉNERO:** Roles, comportamientos, actividades y atributos constituidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal cual la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la que puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

**TRANS:** Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Esta nueva resolución actualiza y amplía derechos para los/as NNA Trans en función de los principios de la Ley de Identidad de Género 21.120, publicada en 2018.

### **GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

Todos los niños, niñas y adolescentes (NNA), independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

- -Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- -Derecho al libre desarrollo de la persona.
- -Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- -Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos de igual manera que sus pares.
- -Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- -Derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial aquellos derivados de su identidad de género.
- -Derecho a recibir una atención oportuna, adecuada e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales (NEE), en igualdad de condiciones que sus pares.
- -Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como éstos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años; podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado/a.

¿Cómo hacer efectivo este derecho?

- Solicitar de manera formal una reunión con Director/a del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, derivando el caso a la Unidad de Apoyo al Estudiante (UAE) conformada por dpto. de orientación, convivencia escolar y equipo psicosocial. Esta reunión debe quedar en un acta simple donde se incluyan los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos para su implementación y seguimiento.
- Formalizada la solicitud, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes trans en el establecimiento; las cuales deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, sus padres, tutores o apoderados, velando por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- Las autoridades y todos los que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto al derecho a la privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.
- Se realizará por parte de la Unidad de Apoyo al Estudiante (UAE), acompañamiento y seguimiento a cada caso en particular, en conjunto con el alumno o alumna y su apoderado.
- Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas trans.
- Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, a fin de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en su conjunto.
- Orientación a la Comunidad Educativa: Se deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las y los estudiantes trans.
- Uso del Nombre Social en todos los espacios educativos: Las autoridades deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso del o la estudiante, usen el nombre social correspondiente. Todas las personas que componen la comunidad educativa, deberán tratar siempre y sin excepción a la o el estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes educativos.
- Uso del Nombre Legal en documentos oficiales: Las autoridades velarán porque se establezca un acompañamiento para los/las estudiantes, propiciando un diálogo permanente entre el profesor/a jefe y el/la estudiante y su familia, también participará de dicho acompañamiento un profesional del equipo psicosocial.

- Sin perjuicio de que el nombre del/ la estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales, se podrá agregar el nombre social del niño, niña o adolescente en el libro de clases y otra documentación afín como informes de personalidad, diplomas, etc. con objeto de facilitar su integración y su uso cotidiano.
- **Presentación personal:** EL niño, niña o adolescente tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios más adecuados a su identidad de género.
- **Utilización de servicios higiénicos:** el establecimiento, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar la privacidad e integridad física, psicológica y moral de el/la estudiante.
- Entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir de apoyos específicos, la superintendencia de educación pone al servicio de las comunidades la mediación como alternativa de apoyo para resolver posibles diferencias entre las familias y los establecimientos educacionales.



# **ANEXO N° 1 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

-

## **REVISIÓN 2019**

### **DEPTO JURIDICO CMDS**



<b>PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</b>			
<b>ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</b>			
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS ANTOFAGASTA		
<b>Fecha de elaboración:</b>	10-06-2016	<b>Revisión:</b>	18-03-2019.
		<b>Fecha de Revisión:</b>	SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la 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 y la nueva Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018 denominada Aula Segura, que modifica la letra d) del artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996 sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales, 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 y de la Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018.

## 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) Lo cual es refrendado por la Ley N° 21.128 agregando que no se puede ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- c) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al estudiante, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.
- d) Replicamos además que las estudiantes embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- e) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes 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).



- f) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar estudiantes por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.
- g) 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.
- h) 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/a 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 estudiante debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

- a) La conducta del estudiante 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.

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

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 estudiante 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/la directora/A del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo 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, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica 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 estudiante y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
  - ii. El estudiante 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 estudiante 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 o la Director/a del establecimiento educacional.
- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes 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 estudiante con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el/la Director/a la reconsideración de la medida.  
Solo se presenta esta reconsideración ante el/la Director/a.
  - iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el estudiante con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
  - iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el/la directora/a previa consulta al Consejo de profesores.
  - v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
- f) El/la Directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en algún de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los Manuales de Convivencia de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.



- i. PROCEDIMIENTO DE ESTA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN: El/la Directora/a DEBERÁ notificar POR ESCRITO la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos al mismo estudiante junto a su padre, madre o apoderado. Según corresponda.
  - ii. Si la suspensión es decretada, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la situación del estudiante, respecto de la suspensión, los cuales se cuentan desde la notificación por escrito de la medida cautelar.
  - iii. En esta etapa también se deben respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
  - iv. Contra la resolución que imponga la suspensión de clases mientras dura el proceso de expulsión o cancelación, también se podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación ante el mismo Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
  - v. La interposición de esta reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
  - vi. La imposición de la suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga la expulsión o cancelación de matrícula.
- g) El/la Directora/a, 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



#### 4. CONSIDERACIONES FINALES.

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director/a.
- b) El/la directora/a 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 actual 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.



adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.

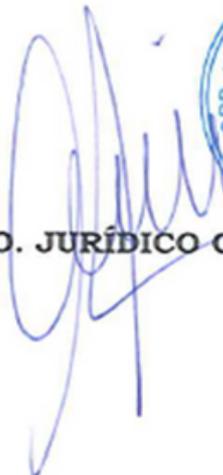


ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE UNIFICACIÓN ANTOFAGASTA Y CALAMA DE EMBARAZO.

ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE CIBERBULLYNG.



**DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.**

RGA/Raz/Cag/1ch  
Lo indicado  
Archivo





**ANEXO N° 2**

**PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E  
FRENTE A ILICITOS**

-

**REVISION 2018**

**DEPTO. JURIDICO**

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

### 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. Siguintes 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.**



## **ANEXO N° 3:**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

**ACTUALIZACIÓN 2020**  
**DEPTO. PSICOSOCIAL**  
**CMDS**  
**REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS**





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

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION  
AGOSTO 2015  
ACTUALIZACIÓN MARZO 2020**



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

### - 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, niñas y adolescentes.

### - 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 revelación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; 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 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.*





#### - Normativa Legal

- 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° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- 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° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- 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 videos y, otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.



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

### - I.1) Develación de abuso sexual:

En caso que un alumno o alumna, 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) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de denunciar dentro de las 24 hrs., este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante 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 de que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, debe informar al director del establecimiento de forma inmediata con la finalidad de que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Director 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.
- 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 relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa deberá dar aviso de forma inmediata a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- f) 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 al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- g) En el caso de que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial, deberá enviar de manera obligatoria dicho documento, el que debe incluir la firma de la persona, que recibe el relato, 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 ser enviado al Departamento Jurídico.



que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley,

- h) 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.
- i) 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, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile y realizar la denuncia correspondiente.

*Aspectos a considerar:*

*La persona que recibe el caso, deberá:*

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



- **1.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso 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, 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 horas, 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 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.
- 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 relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
  - 1.- Que, la persona quien recibe el relato, en compañía del Equipo Psicosocial, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraran 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, la Unidad Educativa deberá contactarse con Carabineros de Chile.
- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría



más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

- g) 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.



*Aspectos a considerar:*

*La persona que recibe el caso, deberá:*

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

- **1.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, 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:

- 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 que observen o presencien 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 adoptar.

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.



## II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

### - II.1) Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E

En caso de que el alumno/a 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:

- 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.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, 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.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, 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, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile.

- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

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 relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir.



- e) 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.

- **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico 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

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, 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, deficiente presentación personal e higiénica, 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, 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.



### III. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

#### - III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos

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

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as y de los presuntos agresores.

Cabe destacar que si el alumno, 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.

- e) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosociales asociados a 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 en la apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran. Cabe destacar que, en temáticas de convivencia escolar, el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los alumnos/as que requieran alguna derivación a la red externa.



- **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno/a**

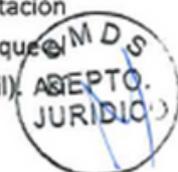
En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario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

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as.
- e) El Director deberá informar al funcionario 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.

- **III.3) Agresión física y/o psicológica de alumno/a hacia 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 alumno de la Unidad Educativa, éste 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 informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).



mismo el Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto al encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

- c) El Director de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDs de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.
- e) En caso de que los alumnos/as 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 alumnos/as que así lo requieran.

- **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno/a que no es su hijo/a.**

En caso de que uno o varios alumnos 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:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). El Director podrá designar a un funcionario de la Unidad Educativa para realizar acompañamiento del alumno y apoderado para realizar la denuncia correspondiente. Así mismo el Director deberá informar al apoderado/a las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno/a presuntamente agredido.
- c) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDs de los hechos acontecidos.



#### IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

##### - IV.1) Consumo y/o micro tráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa

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

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Orientador del establecimiento educacional, deberá entrevistar a quienes posean los antecedentes sobre los hechos acontecidos.
- c) El Director deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados, sean estos menores de 14 años, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.
- d) En las situaciones en que los alumnos/as involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran y /o derivación a red externa.
- e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital 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 de alumno/a en conjunto con el apoderado.
- f) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los cursos que presenten mayor incidencia o factores de riesgos.
- g) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.





## V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en éste documento, es de real importancia que el Director de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro *del interés superior del niño, niña y adolescente.*



ACTUALIZACIÓN:

Departamento Psicosocial CMDS

Marzo 2020



## **ANEXO N° 4**

# **PROTOCOLO MEDIACION DE CONFLICTOS**

-

**REVISION 2018**

**DEPTO. JURÍDICO**

<b>PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS</b>			
<b>ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.</b>			
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS AFTA		
<b>Fecha de elaboración:</b>	12 - 06 -2013	<b>Revisión:</b>	EN UN AÑO <b>Fecha de Revisión:</b> 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:



## **ANEXO N° 5**

### **PROTOCOLO ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.**

### **ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES**

-

**REVISION 2018  
CREACION 2018**

**DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS**

# PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Suiling Lau Jara ----- Jefe Departamento Prevención de riesgos ----- JULIO 2018

CMDS | DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS



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 recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes 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 la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, 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, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas

## PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
<p>EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACIÓN EJ:</p> <p>POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC...</p> <p>VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNATOTAL</p> <p>DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION. O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR</p>	<p>IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A QUE HORA DETONARA</li> <li>• LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA</li> <li>• Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO</li> </ul> <p>AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A <b>CARABINERO 133</b>, QUIENES ATRAVES DE <b>CENCO</b> ACTIVARAN SU PROTOCOLO <b>O PLAN CUADRANTE</b> Y SOLICITAR PRESENCIA DEL <b>GOPE</b>.</p>	<p>AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR</p> <p>EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTI CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR D EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINT MAS CERCANO.</p> <p>SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUY LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL <b>132</b></p>
<p>AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES</p> <p><b>ONEMI AL 055- 2463000</b> <b>BOMBEROS 132</b> PARALELAMENTE DAR AVISO A <b>CMDS</b> <b>982602304 SUILING LAU</b> <b>992250443 YANINA ISKRAC</b> <b>974775841 FRANCISCO PIZARRO</b> QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN</p>	<p>DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD</p> <p>NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A <b>82602304 SUILING LAU</b> <b>92250443 YANINA ISKRAC</b> <b>974775841 FRANCISCO PIZARRO</b></p>	<p>LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINAD DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMIT DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD. OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI <b>05-2-463000</b> ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A LL NUMEROS <b>82602304 SUILING LAU</b> <b>92250443 YANINA ISKRAC</b> <b>974775841 FRANCISCO PIZARRO</b></p>

<p>INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>LA DIRECCION 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..</p> <p>ESTA DECISION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTES SINTOMAS EVIDENTES.</p> <p>SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ESTOS</p> <p>NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL <b>055-2463000</b>, QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS.</p> <p>FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO</p> <p>IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVE DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>
<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EVACUADAS</li> <li>• AFECTADAS (SINTOMAS)</li> <li>• LESIONADAS</li> <li>• DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD</li> <li>• ENVIAR COPIA DE ACTA DEJADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 Hrs.</li> </ul>	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EVACUADAS</li> <li>• LESIONADAS</li> <li>• DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD</li> </ul>	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EVACUADAS</li> <li>• LESIONADAS</li> <li>• DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD</li> </ul>

## ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL	TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS
EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO  EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL DECLARACION DE TESTIGOS ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN	GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE ( <u>circular 3335, ver descripción Nota 1</u> ) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222308 AL NUMERO <u>DIRECTO 1407, CENTRA DE MUTUAL PARA RESCATES</u>  EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS <b>982602304 SUILING LAU</b> <b>992250443 YANINA ISKRAC</b> <b>961598319 HUGO BRAVO</b>  NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A L SUSESO AL NUMERO <b>600-42-000-22</b>
ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL	NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DE: • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

**Nota 1 : Circular 3335**

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
  - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
  - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

## SISMO

## TSUNAMI

## INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE.

ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VIAS DESPEJADAS  
SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO

SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR

POST SISMO  
CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD.  
ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.

NOTIFICAR A CASA CENTRAL  
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DERIVADAS A ALGUN CENTRO

DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI

VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO  
NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN

PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO

NOTIFICAR A CASA CENTRAL  
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DESAPARECIDAS

EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARREA EN ALUMNOS  
INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO

VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTA DE ALIMENTOS, PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGUN ALIMENTO EN CONVIVENCIA

LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR SRA. **MIRNA ARAYA AL 63337**; QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE  
LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCANO  
SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE ATENCIÓN

NOTIFICAR A CASA CENTRAL  
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- AFECTADAS
- ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCIÓN SI ES QUE HUBO



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

Elaborado Por: Suiling Lau Jara Departamento de Prevención de Riesgos CMDS	Enviado a: Departamento Jurídica ASESOR JURIDICO	Dirigido a: Dirección de Educación
---	---	---------------------------------------

Comunidad Municipal de Desarrollo Social  
Antofagasta

Comunidad Municipal de Desarrollo Social  
Antofagasta

## INTRODUCCION

Según el Artículo N° 3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideraran también como accidentes escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional 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:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

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 u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, 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 comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (Certificado médico, solo si amerita)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos

## ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

### ACCIONES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° 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.** (Responsabilidad de Inspectoría)

**ASISTIR AL ALUMNO:** Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).



**INFORMAR AL APODERADO:** Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimiento que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal idóneo.

#### **ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los alumnos con los respectivos contactos de sus apoderados
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno
- Tener previamente contestada 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 debe asistir más de un adulto o docente a cargo (Docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este 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 alumno accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencias, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente

#### **IDENTIFICACION 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 servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera y 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 ASITENCIAL:** El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.



El alumno será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los alumnos 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 Hr. y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el 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 alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: 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.*



## Anexo 1

### MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS

#### INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

**Importante** informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hijo o hija, que es estudiante, 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 imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

#### Requisitos

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la 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 hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO 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 haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

#### Otras Fuentes de Información

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>





## **ANEXO N° 6**

### **PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA EMBARAZO.**

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE  
ACTUACION FRENTE A ALUMNAS  
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES  
ESTUDIANTES.**

-

**REVISION 2018  
CREACION 2018**

**DEPTO. JURIDICO.**



## PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

### 1. LICENCIA MATERNAL

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

## 2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

## 3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE – PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna", (ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnas/os que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. ( Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

## 4. COMPROMISO DEL APODERADO

El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

## 5. PERMISOS MEDICOS

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

## **6. RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL**

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca del liceo, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

## **7. DERECHO A LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.**

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

## **8. DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE**

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal.

Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

De igual forma, cuando la estudiante embarazada no pueda cumplir su práctica laboral por condiciones de riesgo en la empresa asignada, el encargado técnico profesional deberá buscar la alternativa curricular para adaptar su proceso evaluativo.

### **HUMANISTA**

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

### **13. ARTICULACION CON AULAS INTRAHOSPITALARIAS**

El establecimiento, mediante Unidad de Orientación y/o Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de "premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente", sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

**PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.**



**ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.**

Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	26 - 07 - 2018	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	-

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: *“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”.*

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución Exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

**I. Objetivo.**

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como asimismo la exigencia de



retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sea necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

## **II. Alcance.**

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que ésta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante la normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.



### III. 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 ingres 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.** Significa 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.



#### IV. PROTOCOLO PROPIAMENTE TAL.

a) **Medidas Académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, 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.

##### Son las siguientes medidas:

- 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 período de embarazo o durante el período 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:** Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- 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 alumnas 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:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de 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 Junach ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u otros.



Lo mismo se aplicará para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

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.

  
ASESOR  
JURIDICO  
  
DEPTO. JURÍDICO / CMDS ANTOFAGASTA.





## **ANEXO N° 7**

# **PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.**

-

**CREACION 2018**

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN  
DEPTO. PSICOSOCIAL.**



# **PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA**

**ACTUACION DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**FRENTE A CONFLICTOS EMOCIONALES**

**25 de julio 2018**

### **1. Disposición general:**

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.

### **2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:**

- No abordar al alumno/a 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 al alumno(a) 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 orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a 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 al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
- b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a 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.

2.- La persona a quien le 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, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

- a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso de que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento psicosocial, para realizar análisis de caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

## **II- Autoflagelación (cutting):**

*Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.*

En caso que, un 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 alumno/a 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 alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educativo.
- 3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, 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.

### **III- Intento Suicida**

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 que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a 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 alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.
- 5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

### **IV.- Seguimiento.**

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

**V.- Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el alumno(a) ya está en tratamiento.**

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.

**VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).**

- 1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I ideación suicida.

**VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.**

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

**VIII.- 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 Departamento psicosocial para analizar de caso.

#### **IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.**

- 1- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de Chile.
- 2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.
- 3- Realizar contención a la comunidad educativa.
- 4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
- 7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

#### **X- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.**

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para brindar apoyo desde la comunidad educativa.
- 2- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa. (Equipo Directivo, docentes, paradocentes y alumnado).
- 3- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecido/a.

- 4- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
- 5- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.



**AUTORIA:**

**SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL**

**Julio 2018**



## **ANEXO N° 8**

### **PROTOCOLO CIBERBULLYNG.**

-

**CREACION 2018**

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN  
GABINETE TÉCNICO.**



PROTOCOLO CIBERBULLYING			
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS AFTA		
<b>Fecha de elaboración:</b>	27-06-2018	<b>Revisión:</b>	EN UN AÑO
		<b>Fecha de Revisión:</b>	

### Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

### Roles:

**AGRESOR:** Quién realiza la agresión

**REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quién estimula la agresión

**DEFENSOR DE LA VICTIMA:** Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

**VICTIMA:** Quién padece el acoso

**HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

### Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.



### Objetivos específicos.

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de Ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

### Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.

1.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.

2.-Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

#### **4.- Con respecto al alumno(a) agredido(a):**

- Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
- Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

#### **5.- A quien comete la agresión en una primera instancia:**

- Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
- Petición de disculpas en forma oral/escrita.
- Amonestación en su hoja de vida.
- El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.
- Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.



En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Ciberbullying las sanciones serán:

- Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.
  - Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
  - Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
  - Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.
- 6.- Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.

En caso que los mensajes o información cibernética sea anónima se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.

  
GABINETE TÉCNICO  
CMDS ANTOFAGASTA





**Marzo 2022**

# **ANEXO 9**

# **Protocolo de actuación Clases Online 2020-2024**



Se presenta el siguiente protocolo de acción para clases en modalidad remota, el cual tiene como propósito establecer las responsabilidades, deberes, derechos, entre otros, que deben presentar todos los estamentos involucrados en el proceso de clases virtuales; Con el fin de asegurar y garantizar la continuidad del proceso académico y formativo de todos nuestros estudiantes.

Google Classroom es un sistema de gestión educativa que permite a los docentes organizar los contenidos de sus cursos, dar seguimiento a tareas y comunicarse con sus estudiantes. Esta modalidad requiere del trabajo colaborativo entre todos los agentes de la comunidad educativa.

## 1. ES DEBER Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- Ingresar a las plataformas virtuales acordadas para realizar las actividades o asistir a los espacios sincrónicos. (clase en línea). En el caso de los más pequeños, deberán hacerlo bajo la supervisión de sus padres y/o adultos responsables.
- Al comienzo de cada clase, se les solicitará a los alumnos silenciar sus micrófonos de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- Solo el profesor dará turnos para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos o activen su cámara web.
- Se los sugiere a los alumnos tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales, cuando su profesor lo solicite.
- Dedicar tiempo de estudio a las tareas y actividades entregadas por los profesores.
- Se recomienda cumplir con las tareas, indicadas por el docente, en el tiempo y forma establecidos. Si por razones justificadas el plazo dado no es el suficiente, avisar con anticipación al profesor de la asignatura y/o jefe.
- Respetar los horarios de consultas al momento de contactarse con los docentes. Cada profesor y profesora responderá correos o consultas según su programa y horario académico.
- Utilizar un lenguaje correcto para comunicarse, ya sea por escrito u oral.
- Una vez finalizado el encuentro sincrónico (En línea) por parte del profesor, el estudiante deberá abandonar el espacio virtual. Al finalizar la clase el profesor esperará que todos los alumnos abandonen el aula virtual para proceder a cerrar la clase.
- No podrá poner imágenes obscenas o inadecuadas en su avatar.

- El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase o para el que sea indicado por los docentes. Si quiere hacer alguna consulta por este medio mencione "Profesor (a) pido la palabra".
- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla" A excepción de que el profesor lo solicite con un fin pedagógico. El no respeto de esta norma, será considerada una falta.
- Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- Se prohíbe compartir con otras personas sus claves de acceso, enlace de Meet o código de las clases con una persona externa al Establecimiento.

## REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

En el caso de que se incumpla con alguna de las letras estipuladas en este protocolo se procederá a establecer Medidas Formativas y sanciones realizadas con el siguiente conducto regular:

- 1) Profesor jefe o de asignatura
- 2) Derivación al Equipo de Convivencia Escolar (Director,

Cada falta que el docente informe al equipo de convivencia escolar, será registrada en

## FALTA LEVE

	<b>Falta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Medida</b>
1	Los profesores no aceptarán el ingreso de alumnos que no se hayan identificado con su nombre y apellido, por seguridad para todos los participantes, por lo que no se permitirá el uso de apodos o “ <i>Nicknames</i> ” como identificador durante los encuentros	Leve	- Diálogo Formativo.  - Diálogo Normativo.
2	Compartir su pantalla sin la autorización previa del profesor.	Leve	- Acción de reparación.  - Trabajo Académico.
3	Durante las jornadas virtuales, el micrófono de su dispositivo debe estar silencio (mute), evitando cualquier ruido molesto que interfiera con el normal desarrollo de la clase y el encendido de la cámara en forma permanente a menos que el profesor determine lo contrario.	Leve	

## FALTA GRAVE

	<b>Falta</b>	<b>Nivel</b>	<b>Medida</b>
1	Utilización de lenguaje vulgar al interior de la clase virtual (comentar o escribir en el chat)	Grave	- Diálogo Formativo.
2	Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave	- Diálogo Normativo
3	Interrumpir de forma abrupta y consciente el desarrollo de las clases (teniendo en cuenta las características personales de los estudiantes que cometen la falta).	Grave	-Acción de reparación.  - Trabajo Académico.
4	Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento. A menos que el profesor lo autorice con fines académicos.	Grave	- Resolución Alternativa de Conflictos.
5	Reincidencia sostenida de una falta leve por tres veces.	Grave	- Suspensión aula virtual

# FALTA GRAVÍSIMA

	Falta	Nivel	Medida
1	Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de diversas plataformas virtuales	Gravísima	-Diálogo Formativo.
2	Ejercicio de <u>Ciberbullying</u> , acoso a través de las plataformas académicas y redes sociales a miembros de la comunidad educativa.	Gravísima	- Diálogo Normativo.
3	Faltas de respeto, vocabulario soez, agresiones verbales, escritas u orales al personal directivo, docente y no docente, a compañeros de colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio físico o virtual.	Gravísima	- Acción de reparación. - Trabajo Académico
4	Utilizar el celular u otro artefacto tecnológico para enviar mensajes descalificativos, ofensivos o de connotación sexual, grabar o fotografiar al profesor/a, funcionario/a o compañeros/as del establecimiento, con o sin su autorización y hacer difusión por cualquier medio, para mofa o dañando su honra.	Gravísima 	- Suspensión Aula Virtual. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales
6	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual, nombre social, discapacidad, maternidad, paternidad o cualquier otra circunstancia, en forma directa o indirecta verbal, escrito, o medios virtuales.	Gravísima	
7	Manipula indebidamente elementos informáticos, con el fin de perjudicar a la institución o a las personas.	Gravísima	
8	Difundir o reproducir discursos de odio propios o de otros, incitando con ello a la violencia o amenazando por medios físicos o virtuales a la comunidad educativa.	Gravísima	
9	Consumir y distribuir pornografía al interior de las clases virtuales	Gravísima	
10	Compartir con otras personas sus claves de acceso, enlace de <u>Meet</u> o código de las clases con una persona externa al Establecimiento	Gravísima	

### ES DEBER Y RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- Se sugiere apoyar al estudiante mediante el uso preliminar de la plataforma virtual y se espera que el apoderado controle la asistencia a los encuentros virtuales y el cumplimiento de las tareas del alumno, procurando evitar las inasistencias y atrasos de sus hijos.
- Los apoderados no podrán intervenir en las clases, dando respuestas a las preguntas planteadas o requerimientos del profesor a los alumnos, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando se requiera, especialmente para cursos de primer ciclo. Las dudas específicas deberán ser enviadas por correo electrónico a los docentes que corresponda.
- Se sugiere propiciar un ambiente adecuado de trabajo, en la medida de lo posible, brindar un lugar determinado para que el estudiante participe de la clase, para que de esta forma se eviten ruidos o intervenciones que puedan provocar incomodidad al estudiante y a la clase.
- Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos que envíen desde dirección o el docente, para ser publicados en instancias que no sean pedagógicas o hablar mal de un miembro del establecimiento.
- Al dirigirse a profesores, directivos o soporte técnico debe escribir el asunto de su correo utilizando un lenguaje formal y respetuoso. Enviar solicitudes específicas a profesores (excepto cuando la clase online se esté dictando) y/o directivos y soporte técnico en horario laboral (Desde 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes).
- Se sugiere que los apoderados, especialmente en casos de niños más pequeños cautelen que no se activen los micrófonos hasta que el profesor así lo determine.
- Dialogar con los hijos para que comuniquen, de manera oportuna, a los padres si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables. Posteriormente, informar al profesor jefe quien derivará la situación al inspector general del establecimiento mediante los conductos oficiales.
- Notificar al profesor/a jefe si, por alguna razón, no cuenta con el acceso a la plataforma, lo que imposibilita su acceso al material y a las clases que el docente imparte en esta modalidad.
- Cautelar que una vez finalizado el espacio sincrónico, el estudiante abandone el aula virtual.

### ES DEBER Y RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES:

- **Atender las consultas académicas de sus estudiantes, dando respuesta a todas sus dudas, derivando a profesores de asignatura, UTP o soporte aquellas que no corresponden a su área de acción.**
- **Buscar soluciones oportunas a los problemas relacionados con la conectividad de los alumnos en las plataformas virtuales.**
- **Efectuar un seguimiento de las instancias de aprendizaje contactando y motivando a los estudiantes que no desarrollen actividades o no participen en las evaluaciones previstas en la asignatura.**
- **Realizar seguimiento a posibles estudiantes que no ingresen o lleguen tarde reiteradamente a sus clases online. Utilizando medios formales de comunicación (Correo electrónico al apoderado, llamado telefónico)**
- **Diseñar, crear y dinamizar (moderar) tablón de sus asignaturas a cargo ingresando anticipadamente para detectar que todo el material esté visible con anticipación y disponible para el alumnado.**
- **Conectarse anticipadamente antes de sus clases online para probar audio, video y material a compartir. Si tiene alguna dificultad específica contactar a Soporte Técnico.**
- **Pasar asistencia en cada clase online dictada. Se sugiere avisar de manera oportuna el proceso formativo de tareas, trabajos y evaluaciones a los alumnos y apoderados.**
- **Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitación por grupos de alumnos.**
- **El profesor será el último en abandonar la clase online y los alumnos podrán abandonar el sistema cuando el docente haya terminado su clase.**



*E-79*

# MANUAL DE CONVIVENCIA PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

*CREACIÓN 2019*

## CAPÍTULO 1 : PRINCIPIOS POR LOS CUALES SE REGIRÁ EL MANUAL

La Convivencia de la Comunidad educativa, 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 las normas de convivencia y el reglamento que deriva de ellas constituyen una carta de derechos y deberes de las comunidades educativas.

Los principios por las que nos regiremos:

- **La dignidad del menor:** El establecimiento se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de dignidad de nuestros alumnos, fortaleciendo el respeto, la protección y la promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la constitución política de la República. Promovemos y procuramos resguardar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.
- **Interés superior del niño:** Se tomará siempre en cuenta las características específicas de los alumnos, condiciones particulares de ellos como edad, género, grado de madurez, experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, existencia de una capacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural entre otras. No solo deben ser responsable del interés de los alumnos los padres sino que también todas las redes de apoyo, instituciones, servicios y establecimientos encargados de su protección.
- **Autonomía progresiva:** El establecimiento apoyará a la familia en proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos.
- **No discriminación arbitraria:** Nuestra escuela se basa en principios de integración e inclusión y se eliminan todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, respetando las distintas realidades culturales, religiosas y sociales.
- **Participación:** Promovemos la participación de la comunidad educativa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y sobretodo entregando instancias donde se exprese la opción de todos quienes son parte de esta comunidad. Con el objetivo de aportar al desarrollo del proyecto educativo y del proceso educativos de los niñas y niñas.

- **Responsabilidad:** Nos basamos en este principio ya que todos los miembros de la comunidad deben brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus miembros, colaborar y cooperar en mejorar la calidad de la educación de nuestros estudiantes y mejorar siempre la convivencia escolar.
- **Legalidad:** Nuestro reglamento se ajusta a lo establecido en la normativa educacional para actuar en conformidad a lo señalado en la legislación, además como se contempla en la Ley, respeta que las medidas siempre serán de carácter formativo y jamás disciplinario. Y con Justo y racional procedimiento tomando en cuenta el respeto y la integridad de nuestros alumnos.
- **Proporcionalidad y transparencia:** Los párvulos no se rigen por la gradualidad de medidas disciplinarias dispuestas en el reglamento interno, ya que ante una actitud o acción no correcta, no es considerado una falta, si no que una oportunidad para educar formativamente, ya que están en una etapa de aprendizaje y desarrollo de su personalidad y carácter. Los padres y apoderados siempre serán informados de las actividades y procesos de nuestra escuela, respecto a los procesos de aprendizaje y desarrollo de nuestros estudiantes, de la convivencia escolar y del funcionamiento del establecimiento.

El presente manual de convivencia debe ser la base que se aplique por parte del establecimiento y de toda su comunidad educativa para resguardar la transparencia de un justo y racional procedimiento que garantice la debida proporcionalidad. Las disposiciones contenidas en las tienden a que el funcionamiento del establecimiento se desarrolle de acuerdo a los principios, valores y normas establecidas de tal forma que optimicen la convivencia y la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar, por lo tanto es responsabilidad de los padres, apoderados, alumnos y personal

## CAPÍTULO 2 : DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los seres humanos viven en sociedad y conforman comunidades, lo que implica un permanente contacto con otros. Para que la convivencia sea permanente, es necesario establecer ciertas normas o reglamentos y protocolos que regulen el comportamiento de los sujetos sobre lo que socialmente se ha consensuado como valioso. La existencia de normas supone obligaciones del sujeto hacia la comunidad y de la comunidad hacia el sujeto, para garantizar aquellos derechos que le permiten vivir conforme a su dignidad.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano basado en el respeto mutuo y la tolerancia.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados (según art.10° letra b de La ley 20.370)

b) "Los Padres, Madres y Apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su hijo o hija así como del funcionamiento del establecimiento.

Los Padres, Madres y/o Apoderados tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento".

Del aprendizaje

- A ser atendido en entrevista personalizada por el Profesor Jefe una vez al semestre o de un profesor de asignatura, en los horarios establecidos para su atención.
- Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
- El apoderado tiene la posibilidad de apelar ante una medida formativa.
- Presentar respetuosamente inquietudes fundamentadas en relación a sus derechos y los de su hija o hijo.

De la identidad con la escuela

- -Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su hijo o hija y en el Centro General de Padres y Apoderados de la escuela, de acuerdo a las normativas existentes.

“Por su parte son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”

### **De la formación valórica**

- Leer y analizar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia a fin de respetar los lineamientos del Proyecto Educativo de la Escuela República del Ecuador E - 79.
- Contribuir efectivamente a la formación moral, ética, social e intelectual del alumno o alumna.
- Educar a sus hijos e hijas en los valores del respeto, responsabilidad, tolerancia y honestidad.
- Incentivar los valores positivos, el compañerismo y la sana convivencia.

### **De la interacción con los integrantes de la comunidad educativa**

- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar la privacidad de los funcionarios evitando hacer consultas en su casa habitación o sitios fuera de la Escuela.

### **Del aprendizaje**

- Velar para que el proceso educativo continúe permanentemente en el hogar.
- Apoyar efectivamente el proceso educativo de su hijo o hija en el cumplimiento de deberes escolares, asistencia y puntualidad, respetando los horarios de ingreso y/o salida, con el objeto de promover la responsabilidad y autonomía.
- Respetar las decisiones de carácter técnico pedagógico y administrativas que son de competencia exclusiva de los profesionales de la educación.
- Fomentar y apoyar la adquisición de hábitos de estudio en el hijo o hija, brindando las condiciones materiales o ambientales para ello.
- Asistir y participar a toda reunión, charlas, talleres, evento y acto oficial programado y comunicado con anticipación.
- Informarse periódicamente sobre el rendimiento, comportamiento y desarrollo del proceso educativo, con las diferentes instancias educativas.
- Revisar diariamente la Agenda escolar para informarse de las citaciones, comunicaciones y anotaciones que alumno o alumna y/o profesor registren en ella.
- Controlar diariamente el cumplimiento de obligaciones y tareas escolares de su hijo o hija.
- Motivar la práctica de la lectura de manera regular y frecuente dentro del hogar, así como incentivar la investigación y participación en actividades culturales.

- Concurrir a las citaciones y entrevistas que solicite todo profesor, profesor jefe, inspectoría, etc., para tratar alguna situación relacionada con su hijo o hija.
- Respetar los conductos regulares de comunicación con la escuela, iniciando la comunicación con el profesor de asignatura correspondiente o profesor jefe, de acuerdo a los horarios de atención establecidos.
- Justificar en Inspectoría General, todo problema de salud que afecte al alumno y su normal desempeño en la escuela.
- Asistir a las charlas que el colegio realice para padres y apoderados, y en caso extraordinario de no poder asistir, deberá enviar a otro adulto en su representación (apoderado suplente).
- Apoyar la participación en actividades extraescolares.

### **De la identidad con la escuela**

- Identificarse con la Misión, Visión y valores de la Escuela, cumpliendo a cabalidad con su rol de Apoderado.
- Leer y analizar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia a fin de respetar los lineamientos del Proyecto Educativo de la Escuela República del Ecuador E - 79.
- Cumplir, en la medida de sus posibilidades económicas, en pagar la cuota voluntaria del Centro de Padres y colaborar con él.
- Participar e informarse respecto del PEI, propiciando y apoyando su ejecución.
- Participar comprometidamente de las actividades que organiza y promueve la escuela.

### **De la presentación**

- Verificar que el alumno asista con buzo oficial de la escuela, sólo el día que corresponde.
- Preocuparse, permanentemente, del aseo y presentación personal de su hijo o hija de acuerdo a lo establecido por la escuela.

### **De la seguridad escolar**

- Respetar señalética y espacios autorizados para el ingreso o permanencia de apoderados.
- Retirar de clases al alumno personalmente, (o apoderado suplente) en casos debidamente justificados.
- Respetar los horarios de salida, retirando puntualmente a su hijo o hija.
- Comunicar personalmente sus ausencias prolongadas de la ciudad e informar a Inspectoría general la identificación del apoderado suplente temporal.
- Entregar un número telefónico, para ser ubicado en caso de emergencia,
- Actualizar sus antecedentes toda vez que sea necesario, directamente con el profesor jefe de su hijo o hija, a fin de ser localizado oportunamente.
- Conocer y respetar los protocolos de seguridad establecidos en la escuela en caso de accidente escolar y las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- Respetar la Ley N° 20.105 antitabaco dentro del establecimiento Escolar.(Prohíbe el ingreso de cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento así como estar bajo sus efectos al interior de la escuela)

“Es deber de los apoderados que los alumnos asistan a clases; Cumplir puntualmente los horarios establecidos para todas las clases, evitar ausencias a clases, los apoderados deben apoyar con el fin de alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”.

## **Derechos y deberes de los alumnos**

Por su parte de acuerdo a la Ley 20.370 art. 10° inciso a) señala que, “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales. (Según decreto 170/ año 2009), a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos”.

### **Del aprendizaje**

- Conocer y participar del Proyecto Educativo Institucional, para consolidar la Visión y la Misión de nuestra Unidad Educativa.
- Ser atendido y orientado por Directivos y Docentes, buscando solución en conjunto con los Padres o Apoderados a las dificultades que pudiese tener.
- Hacer uso del seguro escolar de accidentes (Ley 16.744, artículo 3°) decreto 313.
- Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo que quedará escrito en su hoja de registro de desarrollo escolar y en su informe de OAT
- Ser atendido en las dificultades que presente en su proceso educativo, por el Profesor de Asignatura Profesor Jefe, Orientación, Subdirección y/o profesionales de apoyo, según la naturaleza de la situación, lo cual será informado personalmente al apoderado.
- Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada subsector y/o determinada unidad.
- Conocer sus avances a lo menos en dos ocasiones en cada semestre.
- Asistir a las actividades escolares en espacios limpios y ordenados.
- Disponer íntegramente de su tiempo en los recreos.

### **Del trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
- Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
- Ser atendido en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el colegio y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado.
- Al resguardo de la privacidad de toda información que entregue acerca de circunstancias personales y familiares.

### **Del trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio y siempre utilizar el diálogo como primera herramienta para potenciar las buenas relaciones que son la base para la buena convivencia.
- Buscar solución a las dificultades mediante la conciliación, siguiendo el conducto regular establecido en el colegio.
- Responder a las normas de la comunidad educativa, Escuela República del Ecuador, a la que pertenece.
- Respetar a las educadoras, aceptando sus sugerencias e indicaciones, las cuales son coherentes con los puntos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
- Dirigirse a las educadoras en forma adecuada, según las normas de cortesía y urbanidad. En caso de dificultades actuar con autocontrol, evitando la altanería, la burla y las faltas de respeto.
- Colaborar en el desarrollo de la clase, generando un ambiente adecuado, para el logro de los aprendizajes.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad, a fin de facilitar los procesos educativos personales y de sus pares.
- Ser Respetuoso, tolerante y amable, con los compañeros ofreciéndoles apoyo y colaboración.
- Valorar la amistad, evitando la crítica, el chisme, la envidia, los comentarios inapropiados, la agresión física y las faltas de respeto.
- Utilizar un vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación sin expresiones vulgares, ordinarias o de doble sentido.
- Ser honesto con los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas decisiones, aceptando la responsabilidad y consecuencias de esas acciones.

## Del respeto al entorno

- Respetar a los vecinos del colegio.
- Conservar el orden, modales y disciplina en salidas a la comunidad.
- Botar papeles o cualquier desecho a los basureros.
- Cuidar las plantas, árboles y medio ambiente en general.
- Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales de los espacios educativos, informando cualquier anomalía al respecto.

## De los bienes materiales:

- Responsabilizarse del cuidado de las pertenencias personales.
- Conservar en perfecto orden y aseo las aulas y demás dependencias de la Escuela.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento, como por ejemplo el mobiliario el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio.
- Ingresar solo a las aulas que corresponden a su curso para evitar situaciones que generen de desorden o deterioro. En caso de que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento deberá su apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño, o el monto en dinero de dicha reparación.
- Usar los baños, aulas de clase, zonas deportivas, y demás sitios de la escuela para lo estrictamente designado y permitido.
- Entregar en Inspectoría General, los objetos encontrados en las dependencias de la escuela, para la devolución a su dueño.
- Evitar traer celular, cámaras fotográficas, juegos u otros objetos tecnológicos, además de joyas u objetos de valor y si los trajese será de su exclusiva responsabilidad el uso indebido o la pérdida de ellos.

## De la seguridad

- Desplazarse por los corredores, escaleras, patios y demás espacios en orden, evitando gritos, caminando sin empujar, es decir actuando con cultura, de tal manera que se respete a compañeros y demás personas.
- Una vez que ingrese a la Escuela, acudir al patio cercano a su sala de clases.
- Respetar el protocolo ante operativos de evacuación dentro y fuera de la escuela.
- Respetar las normas de seguridad, establecidas en el uso de su tiempo libre en la escuela.

## Del aprendizaje

- Actuar honestamente en las evaluaciones ya sea orales, escritas o prácticas evitando copiar o engañar al profesor.
- Durante las evaluaciones permanecer en perfecto silencio evitando ruidos, comentarios y actitudes que afecten el desarrollo de la actividad
- Ser estudiantes proactivos, es decir, poner atención en clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el desarrollo máximo de sus capacidades.
- Participar de las actividades extra escolares disponibles en la escuela.

## De la responsabilidad

- Responsabilizarse de su participación en las actividades planificadas por la escuela, respetando asistencia, puntualidad, presentación personal y buena disciplina.
- Aceptar las sanciones y llamados de atención como una oportunidad de superación o estímulo para su crecimiento personal.
- Portar la agenda escolar a diario.

## De la presentación

- Usar el uniforme del colegio, el que se ajustará a la normativa interna de cada establecimiento.
- En términos generales deberá hacer uso de: zapato o zapatilla negros y cuando tengan clases de Educación Física hacer uso del buzo del colegio. No se permitirá el uso de pantalón pitillo.
- Los estudiantes deberán presentarse todas las mañanas limpios y bien peinados.
- Las alumnas deberán mantener su cabello recogido y sin tinturas.
- Los varones, con el pelo corto, sin diseños y tinturas.
- Los alumnos no usarán accesorios (por ejemplo aretes o piercing).

## Derechos y deberes de los profesionales de la educación (Ley 20.370 art.10° inciso c)

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## **Derechos y deberes de los asistentes de la educación (Ley 20.370 art.10° inciso d)**

**d)“Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.**

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

## **Derechos y deberes de los equipos docentes directivos (Ley 20.370 art.10° inciso e)**

**e) “Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.**

**Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”.**

**Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor según corresponda.**

## CAPÍTULO 3 : FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

### •Tramos curriculares

El nivel de Educación Parvularia, es el primero del sistema educacional chileno, y se propone favorecer en forma sistemática, oportuna y pertinente, aprendizajes de calidad para todos los párvulos, a través de diversos organismos e instituciones, en forma complementaria a la educación que realizan las familias.

### La escuela tiene la siguiente organización administrativa para los cursos:

ü Primer Nivel Transición: niños/as de 4 años de edad. (cumplidos al 31/03)

ü Segundo Nivel de Transición: niños/as de 5 años de edad. (cumplidos al 31/03)

### •Horarios de funcionamiento.

La escuela fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales.

El Jardín Infantil funciona de Lunes a Viernes desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas, se mantiene abierto durante todo el año, salvo en los meses de Julio, enero y febrero que por disposición de ministerio se realizan vacaciones de Invierno (2 semana Julio) y en el Mes de Enero y Febrero (todo el mes se mantiene cerrado por vacaciones de Verano).

Se establece que el Horario de Funcionamiento del Establecimiento, de lunes a viernes, de acuerdo a modalidad es el siguiente:

**NIVEL PRE BÁSICA**  
**TRANSICIÓN MENOR Y MAYOR JORNADA DE LA MAÑANA**  
**DE 08:00 A 12:00 HRS. (DE LUNES A VIERNES)**

**TRANSICIÓN MENOR Y MAYOR JORNADA DE LA TARDE**  
**DE 13:30 A 17:30 HRS. (DE LUNES A VIERNES)**

**·Asistencia de los párvulos**

Los niños deben asistir de forma regular en el horario establecido. En caso de inasistencia el Apoderado deberá avisar con anterioridad o justificar con certificado médico en un plazo no mayor a los 2 días. En caso que los niños ingresen o sean retirados fuera del horario establecido deberán contar con la autorización previa de la Dirección.

**·Recepción de los niños**

La educadora y/o Asistente de párvulos a cargo del nivel Jornada de la mañana recibirá a los niños a contar de las 08:00 Hasta las 08:15Hrs. En la puerta de entrada calle Quito.

La educadora y/o Asistente de párvulos a cargo del nivel Jornada de la tarde recibirá a los niños a contar de las 13:30 Hasta las 13:45 Hrs. en la puerta de entrada calle Quito.

**·Despedida de los párvulos**

La educadora y/o Asistente de párvulos a cargo del nivel entregará a los niños a contar de las 12:00 horas (jornada mañana) o 17:30 horas (jornada de la tarde) al Apoderado o persona autorizada por este para retirar a los párvulos.

En caso de presentarse otra persona, el apoderado deberá avisar a la educadora preferencialmente, en forma personal, escrita y en casos extremos mediante un llamado telefónico. La persona que retire al niño deberá presentar su carné de identidad. No se entregarán los niños a menores de 18 años.

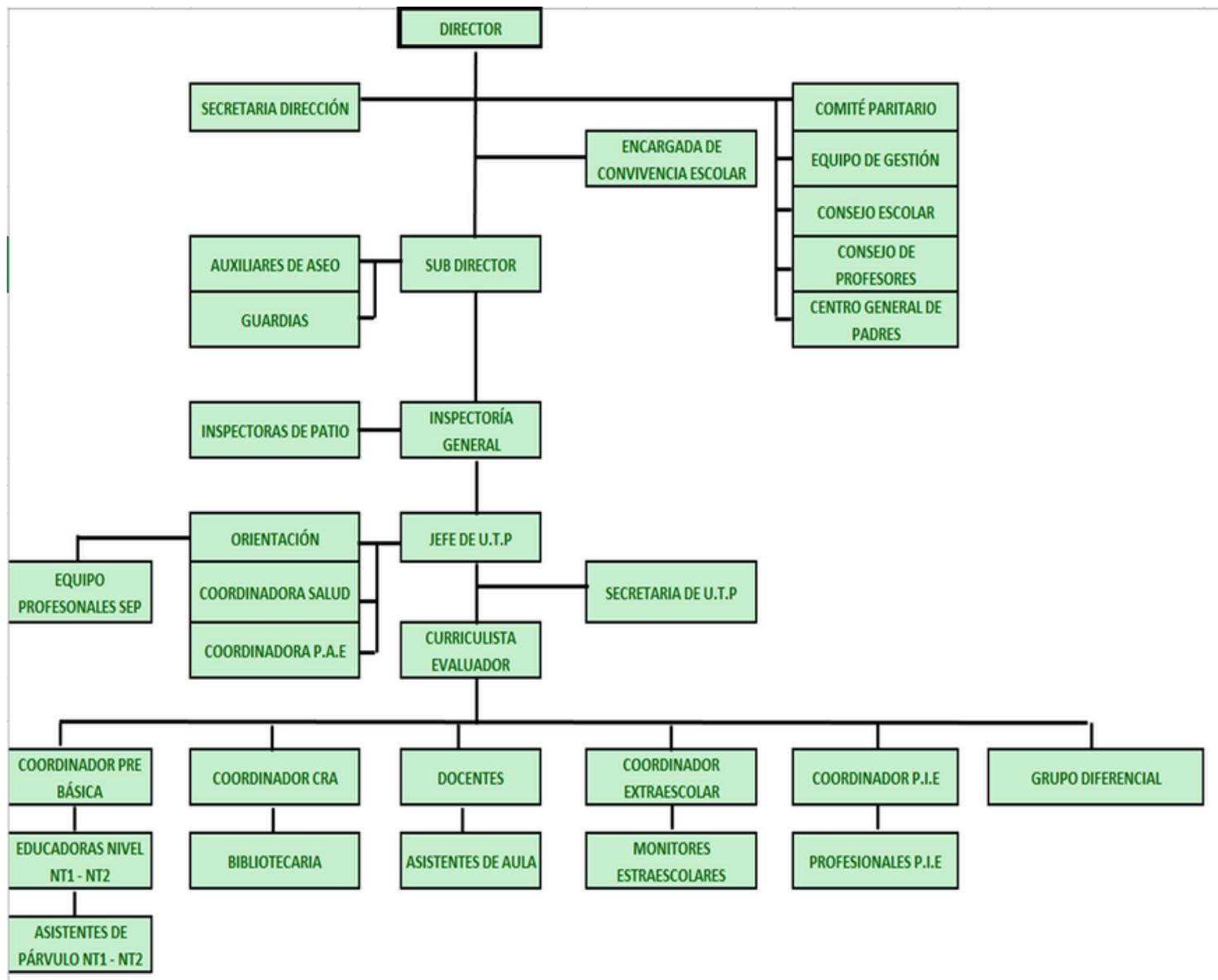
**·Contenido y responsables del registro de matrícula.**

Para el proceso de matrícula las encargadas son las Educadoras de cada nivel y por parte de dirección el encargado es el Sub Director del establecimiento.

**·Mecanismos de comunicación con la familia.**

1. Entrevista al padre o apoderado: El horario de atención será estipulado por cada educadora del nivel, el que será informado de manera oportuna a los padres y apoderados.
2. Reunión de Padres y Apoderados: Se realizarán 10 reuniones de apoderados al año, debiendo avisar con 2 días mínimo de anticipación el día y la hora fijada para tal actividad. En cada reunión la Educadora registrará la asistencia.
3. Talleres para padres: El jardín infantil abordara temas de contingencia o información relevante para el desarrollo de competencias parentales.

## ORGANIGRAMA



## **CAPÍTULO 4 : ADMISIÓN, USO DE UNIFORME, ÚTILES ESCOLARES**

·Ingreso de párvulos al jardín infantil será por medio del sistema SAE

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

·El uniforme Escolar

Su uso no es obligatorio, según lo establecido por el Ministerio de Educación, sin embargo, si el alumno lo posee deberá de acuerdo a cada nivel de enseñanza, respetar las siguientes consideraciones:

**Nivel Pre básica**

1. Utilizarlo y en buen estado, evitando prendas diferentes a las especificadas.
2. Durante los días fríos las niñas podrán utilizar pantalón de tela azul marino.
3. Utilizar el Uniforme Oficial en actos relevantes, los días lunes bastará el pantalón gris y polera de la escuela. En las niñas, falda y polera de la escuela, el buzo oficial para el resto de los días.
4. Delantal azul marino con cuello y puños verdes para proteger el uniforme.

·Útiles escolares

Los establecimientos educacionales pueden solicitar a los estudiantes útiles escolares que ayuden a desarrollar las actividades de aprendizaje en el plan de estudio de su nivel, no obstante estos materiales no pueden estar determinados por una marca o un proveedor específico, ya que tienen el derecho de adquirir los útiles escolares de la marca de su preferencia y lugar que estos elijan, como establecimiento se puede sugerir ciertas marcas, siempre que tengan razón pedagógicas o sanitarias debidamente acreditadas.

No se podrá establecer medida condicionante a causa de falta de materiales de los alumnos. Las listas de materiales serán entregadas a los apoderados a comienzo del año escolar, cada educadora será responsable de su difusión.

## CAPÍTULO 5 : SALUD HIGIENE Y SEGURIDAD

### •Salud de los niños:

- Se realizarán en ambos niveles tamizajes oftalmológicos 1 vez a comienzo de año.
- Se les aplicará un cuestionario a los padres y educadoras de los alumnos con el objetivo de detectar oportunamente problemas de audición.
- Se les estragará a los padres la información sobre vacunación de influenza, ficha de autorización y fechas de operativo de dicha vacunación.

Se delegará la responsabilidad a la encargada de salud del establecimiento.

En el caso de enfermedades de alto contagio se enviará de manera oportuna a los padres y apoderados una circular para su conocimiento y toma de medidas de precaución al contagio. De igual forma como establecimiento se tomaran medidas sanitarias, lavado de manos, uso de toallas húmedas, uso de desinfectantes de ambiente y si fuese necesario uso de mascarillas.

No se podrá enviar a un estudiante a sus hogares por estas razones, si se puede solicitar un informe de salud, donde el médico tratante exponga que la enfermedad no presente un riesgo a los demás.

### •En caso de necesidad de suministro de medicamentos.

El establecimiento determinará que la Educadora de cada nivel deberá procurar que en el caso de necesidad de suministrar medicamento a alguno de sus alumnos será solo si hay receta médica con todos los datos del párvulo (nombre, medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento).

### •En caso de ocurrir un accidente o traslado a un centro asistencial.

En el caso de estas situaciones de forma inmediata registrará el protocolo de Accidente Escolar. Si se requiera del servicio de urgencia la responsable de accidentes escolares del establecimiento deberá comunicarse con el servicio de urgencias y con el apoderado para infirmar de dicha situación.

•

•Al momento de la muda.

La coordinación es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente para el cambio del niño o niña, además resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en el aula. Por lo que la educadora y/o asistente de párvulos serán las encargadas de las mudas de los alumnos que lo requieran.

Es necesario que la sala de muda y los baños estén siempre limpios, secos y ventilados, en las salas de muda se velará además por mantener un ambiente temperado, de manera de no exponer a los niños a cambios bruscos de temperatura, ni a ambientes muy fríos. Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños.

Se cautelará que en las salas de muda se cuente con toalla desechable para el secado de cara, manos y para la muda, antes de mudar a los niños y niñas el personal se pondrán la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento; se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.

**PROCEDIMIENTO DE MUDA** Antes de la muda preparar las pertenencias del niño (enviado por los padres o ropa de cambio que cuenta la escuela la que debe ser lavada por el apoderado y regresada al establecimiento) junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador o en la sala de muda.

•El uso de los baños

El uso de los baños según lo dispuesto en los artículos 67 y 77 letra d), del decreto con fuerza de ley No. 725, de 1968, del Ministerio de Salud, que aprobó el Código Sanitario, en el artículo 4º letra b) del DL No. 2.763, de 1979 y teniendo presente las facultades que me confiere el artículo 32, No. 8 de la Constitución Política de la República; y Considerando: La necesidad de velar porque en los establecimientos educacionales existan condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad que resguarden la salud y la seguridad de los alumnos y de las personas que allí concurren, así como prevenir los efectos negativos que puedan derivar del entorno en que éstos se puedan producir.

Como establecimiento velamos por:

- Los servicios higiénicos deberán mantenerse con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- Los servicios higiénicos deberán ser independientes para hombres y mujeres, calculándose el número de artefactos según el número de alumnos de cada sexo que concurren simultáneamente al establecimiento.
- El establecimiento, deberán contar con servicios higiénicos, artefactos sanitarios, papel higiénico, jabón, algún sistema higiénico de secado de manos y provisión de agua potable, en cantidad y calidad suficiente, según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria.

• **Al momento de la alimentación.**

La alimentación de los niños y niñas es fundamental ya que aprenden habilidades y destrezas, coordinación y precisión al comer de forma autónoma, conocimiento del medio físico (reconocen y nombran los alimentos), desarrollo sensorial y social, establecen vínculos afectivos y, por sobre todo, aprenden los hábitos que impactarán en todo su proceso de desarrollo como personas. Se trata de un momento significativo, por lo que resguardar la calidad de la alimentación que reciben los niños y niñas constituye una preocupación y trabajo permanente.

- Durante la jornada del Jardín Infantil el niño o niña recibirá los servicios de alimentación en los siguientes horarios:
- **Desayuno Jornada Mañana: 09:00 horas (Alumnos beneficiados Programa PAE) acompañados por la educadora y/o asistente de Párvulos.**
- **Almuerzo Jornada Mañana: 12:00 horas (Alumnos beneficiados Programa PAE) Acompañados Transición Menor (Educadora de Párvulos) Transición Mayor (Padre o apoderado)**
- **Almuerzo Jornada Tarde : 13:00 horas (Alumnos beneficiados Programa PAE) Acompañados Transición Menor (Educadora de Párvulos) Transición Mayor (Padre o apoderado)**
- **Once Jornada Tarde: 15:45 horas (Alumnos beneficiados Programa PAE) acompañados por la educadora y/o asistente de Párvulos**

## CAPÍTULO 6 : SEGURIDAD

El plan Integral de Seguridad se encarga de generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a los estudiantes y comunidad en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades comunes.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta

La Metodología Utilizada: previa reuniones de capacitación para el encargado PISE de la Unidad Educativa, se generan las siguientes acciones:

1. Conocimiento del sector colindante para reconocer zonas de riesgo.
2. Reuniones de participación con todos los estamentos de la unidad educativa.
3. Se establecen zonas de seguridad.
4. Se establecen protocolos de evacuación.
5. Se elabora el plan de seguridad.

Nuestro Plan de emergencia y evacuación, define los pasos a seguir para enfrentar de forma controlada todo tipo de contingencias. También y de igual importancia se realizan simulacros de evacuación periódicos apoyados por el Área de Seguridad, para que los equipos educativos se empoderen del rol y responsabilidad que cada uno debe cumplir ante cualquier emergencia.

## CAPÍTULO 7 : GESTIÓN PEDAGÓGICA

Considerando que el Director del establecimiento es el líder pedagógico por excelencia, quien tiene como principal misión la formación integral de nuestros estudiantes, tal como lo expresa nuestro PEI, el resto de la organización se alinea con este propósito y ponen todos sus esfuerzos en desarrollar en los alumnos y alumnas el máximo de sus potencialidades. Por tal motivo, cada integrante del equipo directivo sigue este mismo lineamiento y asume diversas responsabilidades que aporten al fin descrito.

No obstante lo anterior, el Director delega cuando él lo estime conveniente, responsabilidades de la gestión pedagógica de la escuela en el Jefe de la Unidad Técnica, el Curriculista Evaluador y en sus colaboradores más directos. Entre estos colaboradores, se encuentra el Depto. de Orientación y Convivencia Escolar y los apoyos directos al proceso educativo, es decir, Grupos Diferenciales, Equipo sicosocial de profesionales PIE y profesionales SEP.

### ·La Planificación Curricular:

La Planificación y organización curricular, está enlazada directamente con el desarrollo de las nuevas Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Considerando que nuestra escuela estima que niños y niñas son sujetos de derecho, "personas únicas, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego", teniendo en nuestro jardín infantil el derecho a acceder una educación parvularia de calidad que les permita desarrollarse plenamente y ser felices.

Para ello consideramos que nuestros estudiantes deben:

- Educarse en un ambiente respetuoso, de reconocimiento y valoración por sí mismo y los demás.
- Que los espacios físicos sean cómodos, seguros y desafiantes, que propicien el juego, la vida sana y la diversidad de experiencias educativas.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de discriminación, negligencia, tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato físico o psicológico.
- Estar a cargo de adultos responsables, sensibles a sus intereses y necesidades, comprometidos e idóneos técnica y/o profesionalmente para el desarrollo de la labor educativa.
- Participar activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, desafiantes y pertinentes.
- Opinar sobre su proceso educativo y que sus opiniones sean tomadas en cuenta.

Complementando lo anteriormente descrito, nuestra U.E. puede incorporar al trabajo con nuestros alumnos, diversos programas que potencien el desarrollo integral de nuestros educandos, tales como, Primero Lee o Desarrollo Sicomotriz con profesores especialistas de Educación Física.

**La Evaluación:**

El proceso educativo de niños y niñas, sus avances y logros en los diversos ámbitos del desarrollo y el aprendizaje será informado a los apoderados a través de reuniones de apoderados, entrevistas individuales e Informe al Hogar principalmente.

El Informe al Hogar se entregará al terminar cada período de actividades, es decir al finalizar el primer y el segundo semestre de cada año escolar. En dicho Informe, se reflejará el logro obtenido por cada estudiante en los diversos indicadores expresados. Cada indicador informará al apoderado si el alumno logró totalmente, logró medianamente o si está por lograr lo descrito por dicho indicador. Este Informe, deberá ser firmado por los padres y/o apoderados.

**•Coordinación de Perfeccionamiento:**

Nuestra escuela declara su constante apoyo al desarrollo y perfeccionamiento de cada profesional integrante de nuestra comunidad. Por tal motivo, promueve y gestiona diversas acciones conducentes al crecimiento profesional de nuestros funcionarios. La coordinación de las actividades de perfeccionamiento, es dirigida por el Director del establecimiento y posteriormente quedan delegadas en el Jefe de la Unidad Técnica.

**•Carácter Resolutivo:**

Nuestra U.E. establece que el Consejo de Educadoras del Nivel, tendrá carácter de resolutivo en las materias técnicas pedagógicas que se les consulten.

**•Estructuración de los Niveles educativos:**

La Escuela cuenta con los Niveles de Transición Menor y Transición Mayor. Cada Nivel está conformado por 2 cursos, los que funcionan en jornadas de trabajo en la mañana o en la tarde. Las edades de ingreso a cada nivel, están determinadas por el Mineduc y no pueden ser ignoradas por ningún motivo.

Los cursos están a cargo de una Educadora de Párvulos con apoyo de una asistente de párvulos y si la ocasión lo amerita, profesionales de apoyo del Proyecto de Integración.

Los cursos se generan en las fechas estipuladas por nuestras autoridades educacionales y la conformación de los cursos, se hace a través del sistema SAE del Mineduc.

**•Proceso de Adaptación**

Los niveles de transición trabajan con el currículum integral, basándose en los principios pedagógicos de las bases curriculares de la educación Parvularia:

- Principio de bienestar
- Principio de unidad
- Principio de singularidad
- Principio de actividad
- Principio de juego
- Principio e relación
- Principio de significado
- Principio de potenciación

A partir del 2019 los niveles de transición mayor NT2 trabajaran el ámbito "desarrollo personal y social", en su núcleo específico "corporabilidad y movimiento" con el apoyo de IND.

El ámbito interacción y comprensión del entorno, en su núcleo de pensamiento matemático se trabajará con el apoyo del programa "Primero lee"

En relación al tiempo pedagógico se trabajara en la modalidad de 40 semanas desde el mes de marzo al mes de diciembre, teniendo un receso de 2 semanas periodo vacaciones de invierno.

**PRIMER SEMESTRE:**

ü Marzo periodo de adaptación y evaluación diagnóstica.

ü Abril a Junio periodo de realización y aplicación de evaluación formativa del primer semestre

ü Julio Evaluación Sumativa

**SEGUNDO SEMESTRE:**

ü Agosto a Noviembre periodo de realización y aplicación de evaluación formativa del primer semestre.

ü Diciembre Evaluación Sumativa y entrega de informes al hogar

**Extracto del decreto 373 exento, promulgado por el Ministerio de educación el 17 de abril 2017:**

La Ley General de Educación, establece en su artículo N° 2 que "la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas", explicitando la trayectoria educativa de un niño y niña durante los años de educación formal, la que comienza en el nivel de Educación Parvularia.

Considerando las características, necesidades e intereses propios de un párvulo, sumadas a las particularidades de un establecimiento que atiende a niños y niñas, el paso entre el nivel de transición y el Primer año de la Educación Básica se transforma la mayoría de las veces en un hito de la vida escolar. Este hito, puede ser decisivo para el niño y la niña respecto de su disposición al aprendizaje y a la escolaridad en su conjunto.

De tal modo, es necesario diseñar una Estrategia de Transición Educativa que convoque a la comunidad del establecimiento a resguardar el enfoque con que este proceso se asume, en función de los potenciales beneficios que se pueden alcanzar no solo en la presente experiencia pedagógica de un niño y niña, sino que también en la futura trayectoria educativa.

**Estrategias de Transición educativa Escuela Ecuador E-79**

<b>N</b>	<b>Actividades</b>	<b>Fecha de ejecución</b>	<b>Evaluación (L-ML-NL)</b>
1	Mantener Tiempos de bloques pedagógicos (35 a 40 minutos)	<b>Durante marzo</b>	
2	Trabajo en pequeños grupos dentro del aula, en determinadas asignaturas.	<b>Desde marzo a diciembre</b>	
3	Implementar en el patio del primer ciclo con juegos recreativos o de desarrollo motriz grueso, bancas alrededor de su espacio.	<b>Desde marzo a diciembre</b>	
4	Implementar dentro del aula o en el patio, juego de rincones, áreas o zonas, para favorecer el desarrollo de la formación personal y social en los niños.	<b>Desde marzo a diciembre</b>	
5	Uso de material concreto y lúdico en las distintas actividades pedagógicas como medio para generar interacciones pedagógicas.	<b>Desde marzo a diciembre</b>	
6	Trabajo grupal y monitoreo constante de los diferentes equipo de trabajo.	<b>Desde marzo a diciembre</b>	
7	Permitir al inicio de clases el círculo, momento importante para el diálogo, la reflexión, la opinión, la introducción a los temas a tratar durante la jornada de clases	<b>Desde marzo a diciembre</b>	
8	Reuniones del Equipo (Coordinadoras, Educadoras de párvulos y Profesoras de 1ºbásico)	<b>marzo y diciembre</b>	
9	Profesoras de 1º básico realizan observación de clases en 2º nivel transición.	<b>Junio, Noviembre</b>	
10	Educadoras realizan observación de clases en 1º básico.	<b>Junio, Noviembre</b>	
11	Actividades que integren todos los niveles	<b>En fechas predeterminadas internamente</b>	

## **CAPÍTULO 8 : CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

**La convivencia se refiere a la potencialidad que tienen las personas para “vivir con otros”. Con eso se está haciendo referencia a principios fundamentales como el respeto a las ideas y sentimientos de los demás, la tolerancia frente a las diferencias, la aceptación y valoración de la diversidad, la solidaridad, entre otros.**

**La Convivencia Escolar asume la totalidad de aquellos principios por lo que atañe no sólo a las y los estudiantes sino a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; debe ser ejercitada por los adultos, enseñada, aprendida y puesta en práctica, en todos los espacios formales e informales de la vida escolar. Una Convivencia Escolar sana tiene incidencia en la calidad de vida de todos los miembros de la Comunidad, en los resultados de aprendizaje y en el mejoramiento de la educación. Aprender a entenderse con otros es el fundamento de una convivencia social pacífica y democrática.**

**El buen trato es una forma particular de relación que queremos promover y ejercer en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que formamos parte de ella.**

**Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, el cuidado, protección, educación, respeto y apego la resolución no violenta de conflictos. La práctica constante al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas.**

## CAPÍTULO 9 : DISPOSICIONES GENERALES

### •Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados(as), estudiantes, asistentes de la educación. Todos(as), con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno(a), logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo. Específicamente, debe ser informado y consultado sobre las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los(as) estudiantes. El Director(a) del Establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del ministerio de Educación.
- c) En los Establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para los docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director(a) pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los Establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor(a) del Establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor(a), cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Debe ser consultado acerca de:

- a) Proyecto educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

**•El Consejo Escolar de nuestra Unidad Educativa es de carácter consultivo y está integrado por:**

- a) El Director/a) del Establecimiento que lo preside;
- b) Un representante De CMDS, designado por él;
- c) Un docente elegido por los profesores del Establecimiento;
- d) El Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados y
- e) El Presidente del Centro de Alumnos

Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo y no intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

### **•Encargado de convivencia**

El rol del encargado será conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

### **•Plan de Gestión de Convivencia.**

El plan de Gestión favorecer la formación, convivencia y participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, gestionando programas de promoción, prevención e intervención, para el logro de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo personal y social de nuestros estudiantes. Fortalecer los valores institucionales que permitan mejorar la convivencia y actividades pedagógicas en la comunidad escolar.

## CAPÍTULO 10 : MEDIDAS FORMATIVAS (APLICABLE A ALUMNOS DE LOS NIVELES DE TRANSICIÓN)

SON ACCIONES que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógicas, NO constituyen sanción. Las medidas pedagógicas y formativas del establecimiento tienen como objetivo:

- La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia.
- La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados.

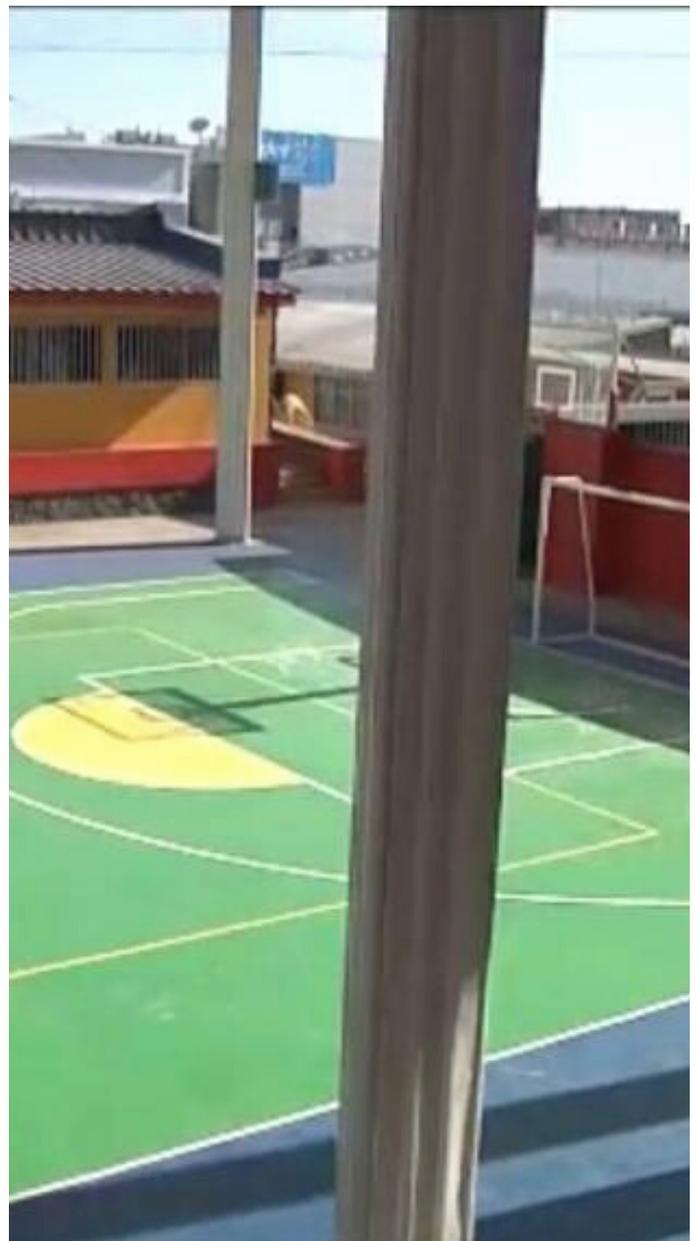
Entre ellas, se adoptarán las siguientes:

- **DIALOGO CON EL ALUMNO** Conversar y reflexionar sobre lo sucedido.
- **COMPROMISO ESCOLAR** Acuerdos escritos contraídos por el alumno en mejora de su comportamiento y responsabilidad.
- **REDUCCION DE JORNADA** Medida que se adoptará sólo en casos debidamente respaldados en donde se visualice un peligro para el alumno o para cualquier miembro de la comunidad.
- **TRABAJO COMUNITARIO** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a acciones que hayan implicado deterioro al Medio Ambiente y/o entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, etc Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
- **ACOMPANAMIENTO EN EL AULA** Medida que consiste en que el apoderado, acompañará dentro de la sala de clases, en algunas asignaturas o durante toda la jornada, con el fin de lograr el autocontrol y una buena disposición para el aprendizaje, del alumno(a). Quedando estipulado cuál será su función en el acompañamiento.

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA



E-79





**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 revelación, 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.*

- **Normativa Legal**

- 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° 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, relatara 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 CMD S, 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.
- 1.2) 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.
- 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.

- **1.3) 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 presencien 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 los procedimientos y medidas adoptar.

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° 4**

**PROTOCOLO MEDIACION DE  
CONFLICTOS**

-

**REVISION 2018**

**DEPTO. JURÍDICO**

<b>PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS</b>			
<b>ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.</b>			
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS AFTA		
<b>Fecha de elaboración:</b>	12 - 06 -2013	<b>Revisión:</b>	EN UN AÑO <b>Fecha de Revisión:</b> 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:



Marzo 2022

# **ANEXO 5**

# **Protocolo de salidas Pedagógicas**



## **1.Indicaciones Generales:**

Se define como salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del establecimiento, en una o varias asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan de ella.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o cursos deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo que sea de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

## **2.Normas de funcionamiento**

- **El profesor y/o educadora u organizador de salida a cargo de la salida deberán programar dicha actividad, informando en primera instancia al director de la unidad educativa quien a su vez autorizará o rechazará dicha salida.**
- **El director podrá delegar al jefe de la unidad técnica pedagógica de la escuela (U.T.P) como mínimo 5 días antes de la actividad para poder informar el cambio de actividad al departamento provincial de educación. Del mismo modo, una vez aprobada, esta deberá ser informada a los padres y/o apoderados estudiantes indicando lugar, fecha y objetivos a cumplir.**
- **Con al menos 2 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.**
- **En el caso que el profesor a cargo de la actividad no pueda asistir, por razón de fuerza mayor, los coordinadores o dirección del establecimiento pertinentes podrán asignar un reemplazo.**
- **El profesor y/o educadora a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de no poner en riesgo de accidentes de los estudiantes.**
- **El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y Apoderado informen al Profesor y/o educadora, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: problemas con la exposición al sol, entre otros)**

- Los estudiantes deberán salir acompañados de la educadora y/o profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación y por algunos otros acompañantes dependiendo del número de alumnos. Se deberá disponer de, al menos, un adulto por cada 15 estudiantes.
- Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en la escuela con material de estudio provisto por los profesores y/o educadoras.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o educadora deberá avisar oportunamente a la dirección del establecimiento, a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión o postergación.
- Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
- De sufrir un accidente, se informará a la dirección del establecimiento y a los padres o apoderados del alumno, el estudiante será derivado al Servicio de Salud Público más cercano dependiendo de la gravedad del accidente ocurrido, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
-



# ESCUELA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"SI TRATAS BIEN,  
CONVIVES BIEN"