



**REGLAMENTO INTERNO
ESCOLAR
ESCUELA SARGENTO
CANDELARIA PÉREZ
2024 - 2025**

Índice

Tabla de contenido

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO	4
INTRODUCCIÓN	5
NORMAS ADMINISTRATIVAS	6
CONSIDERACIONES GENERALES	7
DEL CONSEJO ESCOLAR	7
FUNCIONAMIENTO - MATRÍCULA	11
Ingreso a clases y retiro del estudiante	12
<i>Procedimiento ante la suspensión de actividades cualquiera sea su causa</i>	13
VESTIMENTA	14
ALTERNATIVA PARA EL USO DE UNIFORME EN CASO DE CATÁSTROFE	15
REUNIONES DE APODERADOS	15
ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES	16
CONSEJO DE PROFESORES	16
CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	16
CENTROS DE ALUMNOS Y DIRECTIVAS POR CURSO	16
SALIDAS PEDAGÓGICAS	16
PASEOS DE CURSO	17
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	17
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	18
DERECHOS DE LOS APODERADOS	19
DEBERES DE LOS APODERADOS	19
DERECHOS DE LOS PROFESORES	20
DEBERES DE LOS PROFESORES	21
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	22
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	22
PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN	23
DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES	23
MEDIDAS Y SANCIONES PARA PADRES Y APODERADOS	25
MEDIDAS Y SANCIONES PARA ESTUDIANTES	26
DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN	34
Anexo 1. PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR	38

Anexo 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	38
Anexo 3: POLÍTICA COMUNAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN	42
Anexo 4: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN NIÑO	45
Anexo 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	46
ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	47
Anexo 7: PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	48
Anexo 8 PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL	51
Anexo 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING	56
Anexo 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES	59
Anexo 11: PROTOCOLO ANTE IDEACION SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIOY SUICIDIO	62
Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes	68
Anexo 12 DENUNCIAS INTERNAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATIVAS	69
Anexo 13: SOLICITUD DE AJUSTES CURRICULARES/EVALUACIONES	71
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA	72
Anexo 14: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN	91
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS	95
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE SOLO A RENDIR EVALUACIONES, RETIRO DE GUÍAS O REDUCCIÓN DE JORNADA	97
CONDICIONALIDAD	97
AULA SEGURA	98
.	99
NORMAS DE HIGIENE Y PROCEDIMIENTOS	99

1. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre oficial de establecimiento de educación.	Escuela Sargento Candelaria Pérez
R.B.D	4593-4
Nombre del sostenedor	DAEM San Pedro de la Paz

Dependencia	Municipal				
Dirección	Pasaje Sargento Aldea 918, Población Candelaria				
Comuna	San Pedro de la Paz	Provincia	Concepción	Región	Bio Bio

Con JEC	X	Sin JEC	
----------------	----------	----------------	--

Teléfono	413395742	E-mail	Manuel.castillo@daemspp.cl
-----------------	-----------	---------------	----------------------------

Director	Manuel Castillo Quezada
Inspector General	Gina Olea Morales
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	David Canales Sepúlveda
Encargada de Convivencia	Marisol Púen Merino
Encargada PIE	Grisel Arellano Quezada

 Firma Director	 Timbre establecimiento
---	--

2. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar será publicado en la página web de la Escuela Sargento Candelaria Pérez, además se encuentra en plataforma SAE, se entregará a cada apoderado/a en el momento de la matrícula un extracto del reglamento (o en su defecto un documento en el cual se explicitan las principales normas de convivencia) si el apoderado lo solicita se puede enviar el texto completo a su correo electrónico, el apoderado deberá firmar la recepción del presente, comprometiéndose a respetarlo, promoverlo y ponerlo en práctica en las dependencias de la Escuela.

El Reglamento Interno Escolar se mantendrá publicado en un lugar visible y público del establecimiento educacional y se hará lectura a los estudiantes durante la primera semana de inicio del año escolar, así también a los apoderados en la primera reunión de apoderados.

En los meses de mayo a julio de cada año se podrá actualizar y/o modificar, según las situaciones emergentes que no estén contempladas y que mejoren la convivencia escolar previo consulta al CONSEJO ESCOLAR.

El reglamento válido para todo efecto legal es el Reglamento publicado en SIGE, como señala la ley.

En su estructura se compone de 16 partes y cada una de estas partes tiene los artículos del 1 al número que se estime necesario.

El presente documento se aplicará a todos los estudiantes de los niveles que imparte el establecimiento, siendo los siguientes:

- a) Nivel Educación Parvularia
- b) Enseñanza Básica MODALIDAD REGULAR
- c) Opción Integración PIE (Aulas PIE)

3. NORMAS ADMINISTRATIVAS

Escuela Sargento Candelaria Pérez cuenta con los siguientes horarios de funcionamiento:

□ HORARIO EDUCACIÓN PARVULARIA (PRE KINDER Y KINDER)

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 – 08:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
08:45 – 09:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
09:30 – 09:45	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
09:45 – 10:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:30 – 11:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:15 – 12:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:00 – 12:30	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
12:30 – 12:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:45 – 13:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:30 – 13:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
13:40 – 14:25	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
14:25 – 15:05	Clases		Clases	Clases	

□ HORARIO ENSEÑANZA BÁSICA (1° A 8° - Aulas PIE I y II)

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 – 08:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
08:45 – 09:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
09:30 – 09:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:45 – 10:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:30 – 11:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:15 – 13:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:00 – 13:40	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
13:40 – 14:25	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
14:25 – 15:05	Clases		Clases	Clases	

Durante Estado de Pandemia o Desastre natural puede ser ajustado el horario según fases o instrucción del MINEDUC.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderá por Comunidad Educativa a todos los integrantes que la conforman, estos son: Apoderados, estudiantes y funcionarios.

El Equipo de Convivencia Escolar está conformado por Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajador Social y Terapeuta Ocupacional, quienes podrán:

- Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Gestionar el desarrollo de planes de intervención en los cursos que presenten dificultades que alteren la sana convivencia de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa.
- Entrevistar a los estudiantes que presenten problemas de tipo conductual, emocional o de aprendizaje, realizando un trabajo conjunto entre familia, colegio y/o redes de apoyo.
- Mediar en situaciones que ameriten una resolución efectiva del conflicto, promoviendo el desarrollo de diversas habilidades de los involucrados (cualquier miembro de la Comunidad Educativa).
- Realizar charlas, talleres informativos y educativos para los estudiantes o apoderados en relación a temáticas específicas para la promoción de la sana convivencia.

El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá de forma semanal para gestionar y diseñar planes y actividades que tengan como objetivo la promoción de la buena convivencia, además de evaluar y resolver situaciones emergentes que surjan a lo largo del año académico.

La Escuela tiene el derecho de exigir el cumplimiento de los diferentes reglamentos a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Se entenderá como falta cualquier transgresión a las normas aquí descritas, sin poder aludir al desconocimiento de éstas.

La Escuela se reserva el derecho a denunciar o generar una demanda civil si un apoderado del establecimiento o familiar directo de un estudiante calumnia, amenaza, denigra o habla sin fundamentos de forma negativa de la Escuela, dejando constancia de aquello en redes sociales, videos, escritos, etc. (Art. N° 65, Ley SAC N° 20.529)

EL COLEGIO ES GARANTE DE DERECHOS, y se fija en los principios de Resguardo (lo mejor para la particularidad y totalidad de los estudiantes) y gradualidad según el nivel educativo.

Este Reglamento velara por los Derechos educacionales y Bienes jurídicos.

5. DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la Comunidad Educativa para aportar a la mejora continua del Proyecto Educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la Comunidad Educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.____

Materias que el Director debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de la Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al Proyecto Educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- *El decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas y consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.*

Materias específicas sobre convivencia escolar:

La ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes. El consejo escolar deberá elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia. Anualmente se

organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

Integrantes y cargos del Consejo Escolar

- a) Director del establecimiento, quién preside el Consejo Sr. Manuel Castillo Quezada.
- b) Representante designado por la entidad sostenedora.
- c) Docente elegido por sus pares.
- d) Asistente de la Educación elegido por sus pares.
- e) El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- f) El presidente del Centro de Estudiantes.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante del Director.

Funcionamiento.

El Consejo Escolar sesionará, a lo menos, cuatro veces al año, en sesiones ordinarias mediando entre cada una de estas no más de tres meses (Art. 6°, Ley de Inclusión 2015).

El Consejo Escolar se constituirá y efectuará su primera sesión dentro de los primeros tres meses del año calendario. Se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el establecimiento, debe remitir una copia del acta de Constitución al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del Establecimiento.

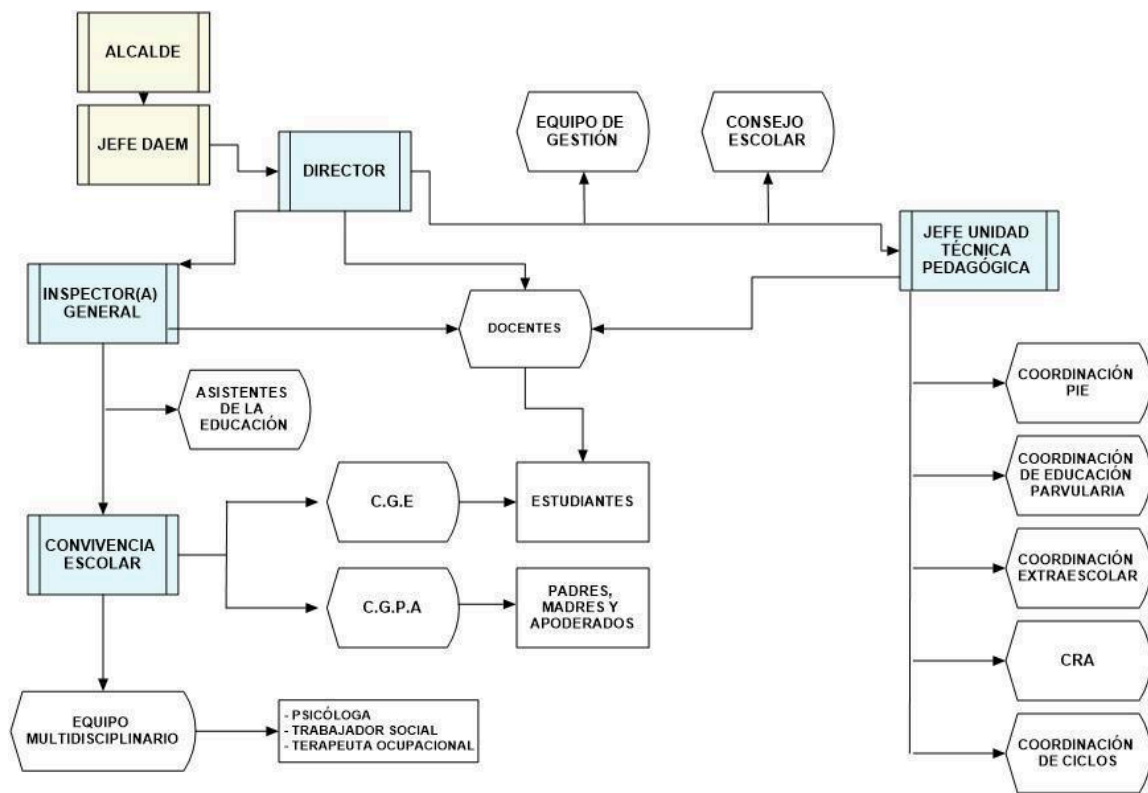
El Consejo Escolar Determinará:

- A. Número de sesiones ordinarias que realizará durante el año.
- B. Forma de citación del director a los miembros del Consejo Escolar (Sesiones extraordinarias a petición de mayoría simple).
- C. La forma de mantener informada a la Comunidad Escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar.
- D. Forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- E. El Consejo Escolar aprobará el nombramiento del Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- F. Designación de un secretario del Consejo Escolar y sus funciones.

***Se puede cambiar a un integrante del consejo Escolar, lo que
Departamento Provincial de Educación u organismo competente.***

deberá ser informado al

6. ORGANIGRAMA



7. FUNCIONAMIENTO - MATRÍCULA

La matrícula se efectuará al finalizar el año escolar, en una primera etapa a los estudiantes antiguos promovidos, luego a los estudiantes repitentes y en tercer lugar a estudiantes nuevos.

Tienen prioridad de ingreso aquellos que tengan hermanos(as) ya matriculados en el establecimiento educacional e hijos(as) de funcionarios.

Las fechas de matrículas varían año a año, siendo informadas a la Comunidad Educativa de forma oportuna. Se considerará apoderado aquel adulto que, al momento de la matrícula, declare asumir el rol (Ver apartado de deberes y derechos del apoderado), siendo el único adulto responsable e interlocutor de las materias asociadas a su formación. Quien deberá apoyar y respaldar su proceso académico en cualquier sea su formato (Presencial, virtual o mixto).

El apoderado puede, si lo desea, declarar al momento de la matrícula un apoderado suplente, quien poseerá los mismos derechos del apoderado titular.

El estudiante que repita curso por segunda vez en el establecimiento será sujeto a revisión de caso, en donde se determinará su continuidad o cancelación de matrícula.

Se podrá cancelar matrícula o aplicar protocolo de Aula Segura en casos de estudiantes condicionales por faltas gravísimas que alteren el buen clima de convivencia escolar.

▪ Ingreso a clases y retiro del estudiante

- a. Los estudiantes deben ingresar al establecimiento antes del horario de inicio de la jornada (inicio que se informará por medio del sonido de timbre), horario en el cual se cerrará la puerta, manteniendo aquellos estudiantes que hayan ingresado atrasados en hall de acceso. Solo lo podrán hacer luego de registrar el atraso por parte de Inspectoría, quien proporcionará el pase. El ingreso a la sala de clases se realizará 15 minutos después del toque de campana (Este punto no se aplicará a los estudiantes de nivel pre básico y de 1° y 2° básico).
 - b. Es deber de los padres y apoderados/as garantizar: la asistencia obligatoria al establecimiento educacional; procurar la llegada puntual sin atraso al establecimiento; realizar retiro de la o el estudiante, bajo preceptos que aquí se indiquen.
 - c. Una vez que el estudiante ingrese al establecimiento, no podrá salir de él y, por tanto, debe ceñirse a las normas establecidas por el establecimiento escolar.
 - d. El alumno puede ser retirado por apoderado titular o segundo apoderado, inscrito en registro escolar, visado por dirección y siempre terminado el bloque de clases.
 - e. Todas las y los estudiantes, deben retirarse del establecimiento en el horario definido para tal efecto y de acuerdo con el nivel o ciclo a cuál pertenecen.
 - f. Existirá un registro anual de estudiantes de todos los niveles, en donde se indicará: nombre del estudiante, forma en que se retira, (por el apoderado, furgón escolar, se retira solo) y teléfono de contacto en caso de emergencia. Es deber del apoderado /a indicar lo antes señalado de forma oportuna, en caso que no pueda hacerlo en reunión de apoderados.
 - g. **En caso de atrasos reiterados (tres) se llamará al apoderado/a** para informar la situación y deberá justificar al estudiante presencialmente durante el día siguiente al llamado telefónico. (SE DEBE TENER PRESENTE QUE EN CASO QUE EL APODERADO NO CONCURRA AL LLAMADO, EL ESTUDIANTE NO PODRÁ ASISTIR A CLASES).
 - h. En caso de atraso entre jornadas o posterior al recreo será considerado como una falta, por lo que el estudiante deberá ir a Inspectoría y solicitar pase para poder ingresar a la sala de clases. El atraso deberá ser registrado en la hoja de vida del estudiante.
 - i. El horario puede variar por la ejecución de diferentes actividades extraescolares y eventualidades, cambios que serán informados oportunamente.
 - j. En caso de que un estudiante requiera salir antes del término de la jornada escolar, sólo podrá ser retirado por el apoderado, durante el inicio o término de bloque de clases y no interrumpiendo las clases. Solo en casos EXCEPCIONALES se permitirá el retiro del estudiante por medio de autorización escrita y posterior confirmación vía telefónica, y sólo para alumnos de 7° y 8° básico, sin embargo, el apoderado tendrá que asistir a justificar dicho retiro durante las próximas 24 horas. En caso de no poder comunicarse con uno de los apoderados, el estudiante no tiene autorización para abandonar el Establecimiento.
 - k. El horario de colación, el cual es diferido entre estudiantes de Educación Parvularia y enseñanza básica (1° y 2° ciclo), tiene una duración de 40 minutos. Los estudiantes deben almorzar solo en el horario estipulado correspondiente a su ciclo.
-

Procedimiento ante la suspensión de actividades cualquiera sea su causa

Ante la suspensión de actividades o clases cualquiera sea su causa o cuando se requiere modificar o suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor; condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra similar de la naturaleza, fuga de gas, incendio entre otras. Lo anterior debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular).

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañado de un plan de recuperación de clases para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

Se informará la suspensión, en primer lugar, a la Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM San Pedro), para que tome conocimiento y autorice, luego se informará a la Comunidad Educativa a través de correo electrónico institucional, fanpage institucional, y de ser necesario también se efectuaran llamados telefónicos si no hubiera respuesta por parte de los apoderados.

En caso de que ocurra alguna emergencia dentro de la jornada, se suspenderán las clases. Previa aprobación de Dirección, e indicación de Inspectoría General, asimismo, se publicará en fanpage institucional y llamados telefónicos, si es necesario para asegurarse que el apoderado tomó conocimiento. El procedimiento de despacho será el siguiente: Los cursos de pre básica (NT1 y NT2) y 1° a 6° básico permanecerán en el establecimiento hasta que el apoderado o transporte escolar los retire. Los estudiantes de 7° y 8° básico, serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, lo cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

▪ **VESTIMENTA**

El colegio se reserva el derecho de exigir la vestimenta de los estudiantes, procurando su uso apropiado. Deben presentarse con su uniforme completo, el cual consiste en:

▪ **EDUCACIÓN PARVULARIA (KINDER Y KINDER)**

- ✓ Buzo institucional.
- ✓ Polera institucional cuello polo.
- ✓ Zapatillas negras o blancas
- ✓ Delantal cuadrille azul.

▪ **EDUCACIÓN BÁSICA – PRIMER CICLO.**

- ✓ Damas:
 - Buzo institucional.
 - Polera institucional cuello pique.
 - Zapatillas negras.
 - Delantal cuadrille azul
- ✓ Varones:
 - Buzo institucional.
 - Polera institucional cuello pique.
 - Zapatillas negras.
 - Cotona café.

▪ **EDUCACIÓN BÁSICA – SEGUNDO CICLO.**

- ✓ Damas:
 - Falda institucional.
 - Polera institucional cuello pique.
 - Bucaneras y/o calcetas escolares azul marino.
 - Zapatos negros.
 - Delantal cuadrille azul.
- ✓ Varones:
 - Pantalón uniforme gris.
 - Polera institucional cuello pique.
 - Zapatos negros.
 - Cotona café.

▪ **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- ✓ Buzo institucional.
- ✓ Polera institucional cuello polo.
- ✓ Zapatillas negras y/o blancas.

Durante el invierno para las damas está permitido el pantalón azul marino, tanto para dama como varones se sugiere que todo implemento como cuellos, casacas, gorros en lo posible azul marino. Se sugiere zapatillas negras sin diseño.

- **Para todos los estudiantes de segundo ciclo:**

- ✓ Los estudiantes solo podrán venir con buzo el día que les corresponde Educación Física, el resto de los días deben usar uniforme.

Respecto a la presentación personal se indica lo siguiente:

- Los estudiantes no usarán maquillaje llamativo (colores flúor ni brillantes) así como tampoco lápiz labial (Solo brillos).
- Si los estudiantes mantienen el pelo largo debe mantenerse peinado y si molestar el rostro de los estudiantes durante la jornada de clases.
- El uso del uniforme es obligatorio durante todo el año escolar y durante la jornada de clases, así mismo en actividades oficiales tales como concursos, competencias deportivas/artísticas, desfiles o en cualquier otra actividad en la cual el estudiante se encuentre representando al Establecimiento.
- Su adquisición será de plena decisión del apoderado acorde a lo que más se ajuste a su presupuesto, no siendo exigidas marcas ni fabricantes exclusivos.
- El uso del delantal es obligatorio en los cursos de educación Parvularia a 8^{vo} básico.
- Se recomienda y promueve el uso del delantal en cursos superiores para el cuidado y durabilidad del uniforme.
- El establecimiento sugiere no utilizar aros y/o piercings (por seguridad), así tampoco el uso de maquillaje. El pelo tanto para damas y varones debe ser limpio y recogido en el caso de cabellos largos.
- Es exigible por parte de Inspectoras y Profesores (jefe y de Asignatura) que el estudiante se desprenda de algún accesorio que no corresponda al uniforme, como audífonos, collares, jockeys, gorros dentro de la sala (su uso es libre en recreos), etc.
- En caso de que el estudiante no asista con su uniforme por motivos de fuerza mayor, deberá ser debidamente justificado por el apoderado/a vía comunicación o contacto telefónico, explicando los motivos, contando con un plazo máximo de una semana para regularizar la situación. De ser una situación de mayor complejidad, informará al Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- En caso de lo anterior, su vestimenta deberá ser ordenada, limpia y sobria y en lo posible azul marino o negro sin estampados.
- El uso del uniforme se regulará de la siguiente manera: Registro de no uso de uniforme docente de Aula registra en hoja de vida de estudiante del libro de clases, con 3 registros de no uso de uniforme se hará llamado a apoderado.

ALTERNATIVA PARA EL USO DE UNIFORME EN CASO DE CATASTROFE

- Conscientes de que durante alguna crisis sanitaria o catástrofe natural la situación económica de padres, madres y/o apoderados, y del frío propio del colegio y de la necesidad de mantener los espacios abiertos y ventilados, se podrá usar por todo el estudiantado, un buzo azul marino y polera blanca sin diseños.

REUNIONES DE APODERADOS

- Las reuniones de apoderados tienen una frecuencia mensual, la cual puede estar dirigida a la totalidad de apoderados o al microcentro de cada curso. En estas se discutirán temas pertinentes a la
-

generalidad del curso y su funcionamiento, y no a situaciones particulares de estudiantes para lo anterior, existen otras instancias, tales como: entrevistas individuales, citaciones por Inspectoría General, Equipo de Convivencia (Psicóloga, Trabajador Social, Terapeuta Ocupacional) y/o solicitar reuniones excepcionales con profesores que atienden al curso y apoderados involucrados en caso de ser necesario.

□ En caso de 3 inasistencias consecutivas a las reuniones de apoderados(as) sin justificación, el establecimiento educacional puede solicitar el cambio de apoderado.

□ En caso de las entrevistas personales, estas deberán realizarse vía comunicación o directamente con el profesor, y serán fijadas en los horarios definidos para estos fines.

Durante estados de crisis sanitarias y/o catástrofes quedará restringido el ingreso de apoderados al colegio salvo citación puntual.

ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES

- En caso de accidente escolar, se procederá a aplicar el Protocolo de Accidente Escolar (Anexos), y es responsabilidad del apoderado, tutor o representante asistir de manera inmediata al lugar. En caso de ser necesario acudir a un Centro asistencial debe ser quien acuda al lugar de salud o enviar un representante, este debe presentarse con cédula de identidad y podrá retirar al estudiante previa confirmación telefónica con el apoderado.
- El establecimiento no puede entregar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, ya sean prescritos por un médico externo o paliativo. El consumo regular de algún medicamento propio de un tratamiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante.
- En caso de que el estudiante presente alguna patología que requiera de inyección de algún medicamento (Por ejemplo: insulina) se habilitará un espacio para ejecutar tal acción en el horario que indique el médico, lo cual debe ser respaldado por el certificado correspondiente.
- Para justificar inasistencia por motivos médicos, estas se deben hacer con Inspectoría de puerta, con los certificados correspondientes, hasta 8 días hábiles luego del primer día de inasistencia.
- En caso de que el estudiante presente alguna patología que requiera de cuidados o atención médica de urgencia (asma grave, problemas cardíacos, epilepsias) el apoderado deberá informar formalmente que deben ejecutarse en caso de urgencia.

CONSEJO DE PROFESORES

- Está integrado por personal directivo, técnicos pedagógicos y todos los profesores del establecimiento.
- Tendrá carácter consultivo y resolutivo. Su meta principal será alcanzar los objetivos propuestos por el establecimiento en materia técnico – pedagógica.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

- Los apoderados se organizarán en microcentros correspondientes a cada uno de los cursos. Así también existirá un Centro General de Padres y Apoderados, que en su conjunto conforman un organismo colaborador para alcanzar los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Reuniones de Microcentro de Apoderados de carácter obligatorio: realizadas una vez al mes, para conocer el desarrollo del curso y de su estudiante, así como de las informaciones relevantes de la Escuela. La calendarización anual de dichas reuniones se entregará al inicio del año escolar.
- Reunión General de Padres y Apoderados: Reuniones programadas por Centro General de Padres y Apoderados, así como por la dirección de la Escuela, si esta lo necesitara, de carácter obligatorio, citadas con al menos una semana de anticipación.

CENTROS DE ALUMNOS Y DIRECTIVAS POR CURSO

- El centro de estudiantes es elegido democráticamente y será conformado por estudiantes de la institución educativa que cumplan con los requisitos especificados en el Reglamento Interno. Cada uno
-

de los cursos deberá elegir su directiva que los representará en las asambleas dirigidas por el Centro de Alumnos.

SALIDAS PEDAGOGICAS

- El Establecimiento autorizará salidas pedagógicas, siempre y cuando cumplan con cada uno de los requerimientos emitidos por el Ministerio de Educación (Anexos).

PASEOS DE CURSO

□ El Establecimiento NO autoriza paseos de curso, y no autoriza a los profesores a participar de dichas actividades durante su jornada laboral.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a. Ser respetado como persona, recibir una atención preferencial y un trato deferente y cordial, y no ser jamás objeto de humillación o burla que atente contra la honra y dignidad.
 - b. Recibir una educación sustentada en los principios y valores institucionales que favorecen el desarrollo de una mejor convivencia en la Comunidad Educativa.
 - c. Derecho de matrícula y de continuidad de sus estudios para estudiantes padres y/o madres embarazadas.
 - d. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.
 - e. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares.
 - f. Los estudiantes tendrán Reglamento de Evaluación, promoción y reglamento Interno escolar.
 - g. Ser informado(a), cuando se registre una observación en su hoja de vida y/o en el registro de Inspectoría General por quien realizó la observación, así como el motivo y fecha de esta.
 - h. Derecho al debido proceso en la evaluación de sus faltas, incluyendo el derecho de apelación por escrito o el de expresar ante la dirección de la Escuela, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de conducta personal indebida y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.
 - i. Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas, deportivas y extracurriculares programadas por el establecimiento o por otras instituciones.
 - j. Derecho a participar en todas las actividades de participación cívica tales como consejo de curso, elecciones de centro de estudiantes, comisiones y/o organizaciones estudiantiles.
 - k. Contar con los recursos de infraestructura que dispone la escuela.
 - l. Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente.
 - m. Ser informado de las ayudas estudiantiles y/o becas internas o externas, orientado para proseguir estudios secundarios.
 - n. Ser recibidos y atendidos por profesores, asistentes de la educación y directivos del establecimiento, en los horarios establecidos para aquellos fines.
 - o. En caso de que un estudiante se encuentre en condición de riesgo social y/o se evidencie vulneración de derecho, será atendido por los profesionales pertinentes quienes realizarán las gestiones necesarias como: derivaciones o denuncias a OPD, Tribunales de Familia o Fiscalía Local cuando los hechos sean consecutivos de delito. Lo anterior con el propósito de contribuir a mejorar y/o solucionar la situación de riesgo en la que se encuentre, una vez detectado el hecho (Anexos).
 - p. Hacer uso de los espacios del establecimiento, tales como patio, biblioteca, sala de computación, con el cuidado correspondientes y las autorizaciones de los encargados.
 - q. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.
-

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno Escolar.
 - Respetar la integridad física, psicológica y emocional de cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa, con especial énfasis en sus pares.
 - Respetar los horarios establecidos, asistencia a clases y puntualidad a la hora de ingreso y durante recreos a sala de clases.
 - Cuidar la infraestructura, mobiliario, material didáctico, libros de biblioteca, materiales de talleres, laboratorios y documentos oficiales como por ejemplo el libro de clases.
 - Uso obligatorio de su uniforme en el establecimiento y en actividades fuera del establecimiento.
 - Velar por su integridad física, resguardándose de actividades riesgosas y acatando las normas de seguridad dispuestas en el Plan de Seguridad Escolar (PISE)
 - Traer al establecimiento solo materiales relacionados con sus deberes escolares y en estricta relación a las normativas del Reglamento Interno Escolar.
 - Respetar la imagen de nuestra comunidad y de sus miembros, evitando usar redes sociales para subir fotografías y/o videos de funcionarios, estudiantes o del establecimiento educacional, sin previa autorización de los involucrados. Así como difundir a través de estos, insultos, agresiones escritas o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Participación en actividades extracurriculares de libre elección.
 - Estudiantes no pueden ingresar al establecimiento artículos electrónicos tales como; celulares, dispositivos de audio, Tablet, notebooks, etc., así como juguetes y joyas. El establecimiento no se hará responsable por el uso indebido, pérdida o robo de estos elementos en el establecimiento, siendo de exclusiva responsabilidad del estudiante.
 - Es deber del estudiante mantener su espacio de estudio (Sala de clases, biblioteca, sala de computación, aula de recursos) limpio y ordenado, estando prohibido lanzar cualquier tipo de objeto, gritar, interrumpir o cualquier otra conducta que impida el funcionamiento normal de la clase.
 - Se encuentra prohibido el consumo o ingreso al establecimiento educacional de sustancias ilícitas. Cabe mencionar que el porte de sustancias está sancionado y penado por Ley.
 - Es deber del estudiante ingresar al establecimiento sin cadenas, cuchillos, navajas, elementos cortopunzantes, armas de fuego o cualquier elemento que represente una amenaza para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
 - Manifestación exagerada o intensa de demostraciones de afecto dentro de las dependencias del Establecimiento, esto es con manos debajo de la vestimenta, besos y cualquier conducta que se asemeje a una relación sexual, aun cuando los involucrados cuenten con el permiso de sus apoderados para mantener esa relación.
 - Respetar protocolos sanitarios en casos excepcionales por crisis sanitarias o catástrofes.
 - Erradicar de nuestro establecimiento vocabulario grosero y maltrato que será sancionado como falta
-

grave.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

- ☐ Ser respetado en su condición de padre, madre y/o apoderado, recibiendo una atención cortés por parte de quienes representan algún estamento de la escuela.
- ☐ Ser atendido por Directivos o profesores jefes y/o asignaturas previo conocimiento del horario disponible para entrevistas.
- ☐ Presentar reclamos formales, por escrito, sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibidos por sus hijos, siguiendo el conducto regular.
- ☐ Conocer la situación académica de forma semestral de su pupilo en formación.
- ☐ Ser informados acerca de problemáticas académicas y/o disciplinarias, de manera oportuna, además mediar posibles soluciones y apoyos que pudiera recibir por parte del establecimiento.
- ☐ Participar activamente de las reuniones de apoderados.
- ☐ Participar de las elecciones del microcentro.
- ☐ Elegir y/o ser elegido para participar del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- ☐ Derecho a apelar ante una situación referente a la aplicación del RIE; Condicionalidad, Aula Segura entre otras.

DEBERES DE LOS APODERADOS

- ☐ Conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento Escolar Interno Escolar.
 - ☐ Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
 - ☐ Promover y comprometerse con los objetivos y valores que identifican al Establecimiento Educacional.
 - ☐ Informarse del proceso de formación de sus hijos en la escuela, de manera continua o cuando la situación lo amerite.
 - ☐ Participar en todas las actividades organizadas por la escuela (Reuniones mensuales de apoderados, talleres, entrevistas etc.) que ayuden a su crecimiento personal y a mejorar la relación con sus hijos y con su entorno. En caso de inasistencia a 3 reuniones de apoderados será notificado por Inspectoría General y a la tercera inasistencia, será derivado a equipo de Convivencia Escolar, quien determinará la pertinencia de realizar derivación a OPD o Juzgado de Familia.
 - ☐ Motivar a sus hijos o pupilos en el cumplimiento de sus deberes escolares: la asistencia regular a clases, el aseo y presentación personal, la puntualidad en la hora de llegada entre otras.
 - ☐ Responsabilizarse de los daños a personas, infraestructura, mobiliarios, implementación y bienes de la escuela que su hijo(a) y/o pupilo(a) pudiese dañar, destruir o perder.
-

- Fomentar y apoyar la participación de su pupilo en actividades deportivas, culturales y talleres que favorezcan el desarrollo integral del alumno o alumna.
 - Mantener una actitud de respeto frente a toda la Comunidad Educativa.
 - El apoderado podrá perder su rol, en caso de incumplimiento reiterados de sus deberes o por comportamiento agresivo o grosero contra algún miembro de la comunidad educativa, para lo cual se aplicará el protocolo de maltrato correspondiente.
 - Será obligación del apoderado cautelar el horario de ingreso y salida de su pupilo(a), según horarios establecidos.
 - Apoyar a la institución en acciones formativas disciplinarias, en beneficio de su pupilo(a).
 - Cautelar en su pupilo o pupila el uso de uniforme escolar oficial de la Escuela de acuerdo con los criterios establecidos para ello.
 - Revisar la agenda y/o cuaderno de comunicaciones de su pupilo(a), consignando firmas en las
-

comunicaciones y documentos extendidos por la escuela.

- ☐ Proporcionar a su pupilo(a) el material escolar requerido por los profesores de asignaturas y por los talleres extraescolares.
- ☐ Mantener informado al Profesor jefe sobre eventualidades con su pupilo(a).
- ☐ Conocer y utilizar correctamente los canales de comunicación del Establecimiento.
- ☐ No hacer ingreso a dependencias del Establecimiento sin previa autorización (Patio, pasillos, salas de clases u otros).
- ☐ Todo estudiante matriculado, debe contar con un apoderado titular y uno suplente, ambos mayores de edad, que se comprometen y adquieren como propias las obligaciones de su pupilo(a), y responder por él, ante el Establecimiento Educacional.
- ☐ Es responsabilidad del Apoderado justificar personalmente toda inasistencia y atraso de su hijo presentando certificado médico cuando corresponda.
- ☐ Revisar agenda o cuaderno de comunicaciones de forma diaria, debiendo firmar comunicaciones o citaciones que realice el Establecimiento, de esta forma toma conocimiento de las actividades y obligaciones del estudiante, además procura mantener al apoderado informado de situación conductual y/o materiales necesarios para actividades futuras y debidamente informadas.
- ☐ Retirar al estudiante en caso de enfermedad o cuando ocurra un episodio que represente un peligro hacia el mismo o a la Comunidad Educativa.
- ☐ En caso de retiro de la jornada de clases, el apoderado debe firmar su retiro en portería.
- ☐ Mantener actualizados los datos entregados al momento de la matrícula, tales como dirección del hogar, correo electrónico, en caso de tenerlo y números de contacto. Estos datos serán considerados los únicos válidos en caso de hacer uso de estos.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

- ☐ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, 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.
 - ☐ Participar en el consejo de profesores y en todas las instancias que lo ameriten.
 - ☐ Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la Escuela, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
 - ☐ Ser informados de las decisiones curriculares, de Convivencia u otras que afecten directamente su labor o el ejercicio de este.
 - ☐ Ser reconocidos por parte de la Dirección en sus buenas prácticas.
 - ☐ A participar en el Consejo de Profesores y todas las instancias que así lo ameriten.
 - ☐ A ser elegidos como representantes de las diversas instancias de gestión.
-

- Tienen derecho a la formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.
 - Tienen derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento de forma respetuosa.
 - Derecho a expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para dar su opinión.
-

DEBERES DE LOS PROFESORES

- Conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno Escolar.
 - Revisar diariamente su correo institucional y hacer acuso de recibo.
 - Cumplir con los horarios de trabajo, carga académica y no lectiva asignados. Corresponde a la Dirección del Establecimiento controlar su cumplimiento, a través de la Inspectoría General.
 - Participar en la formación integral de los estudiantes de educación parvularia y educación básica con la práctica de virtudes humanas, hábitos y actitudes para mantener un clima de convivencia positivo.
 - Mantener una buena presentación (semiformal y uso de delantal en sala de clases), rectitud, lenguaje y actitudes apropiadas de un educador.
 - Cumplir con las disposiciones de índole Técnico Pedagógico impartidos por el Ministerio de Educación y Agencia de Calidad, transmitido por la Unidad Técnico Pedagógica y visado por la Dirección del Establecimiento.
 - Solicitar permiso administrativo con goce de sueldo, a lo menos con 48 horas de anticipación. La Dirección determinará otorgar o no dicho permiso.
 - Solicitar permiso administrativo sin goce de sueldo al Sostenedor, de acuerdo con los mecanismos establecidos por el.
 - Cuidar los bienes de la institución, velando por mantención y buen uso, comunicando de forma inmediata a dirección cualquier deterioro, destrucción, pérdida o hurto.
 - Poner en conocimiento a Dirección, las irregularidades que se le advierten y/o reclamos que se le formulen
 - Asistir a los consejos de curso que corresponda.
 - Adoptar medidas disciplinarias dentro y fuera de la sala de clases cuando corresponda.
 - Estar informados de aquellos estudiantes que presenten alguna dificultad e intervención por Equipo Multidisciplinario, Proyecto de Integración Escolar u otros.
 - Respetar los derechos de los estudiantes y tener en cuenta sus características personales, interés y experiencias, utilizando el diálogo como método con ellos.
 - Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias
 - Mantener y dirigirse con respeto a otros colegas y funcionarios.
 - Hacer cumplir el Reglamento Interno Escolar.
 - Entrevistar en forma obligatoria a todos sus apoderados, de su jefatura como curso, en forma individual, a lo menos 2 veces al año.
 - Citar a los apoderados cuando su pupilo(a) incurra de forma negativa en el clima escolar, registrando entrevista y dando a conocer anotación negativa o rendimiento académico insuficiente del estudiante para su conocimiento.
 - Usar los medios tecnológicos dispuestos para su labor docente.
 - Cumplir con los plazos establecidos para su trabajo académico.
-

- Socializar con sus apoderados en reunión de apoderados, todos los documentos que guían y norman el funcionamiento del Establecimiento.
 - Mantener y resguardar el aseo y orden de la sala de clases durante y después de impartir su clase.
 - El profesor es el responsable de sus estudiantes en el periodo de su clase (Entrada – durante la clase – Salida).
 - El profesor deberá privilegiar las horas con los estudiantes, por lo cual la Dirección podrá solicitar horas no lectivas para usarse en horas de clases, no pudiendo extenderlo a más de una jornada completa de clases a la semana.
 - Colaborar, cooperar y compartir materiales y recursos con el resto de los profesores, tanto de la Escuela como a través de plataformas de internet.
-

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ser informados sobre las funciones a ejercer propias del cargo.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, velando por su integridad física, psicológica y emocional, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o malos tratos de cualquier parte de los otros integrantes de la Comunidad Educativa, es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.
- Participar de las instancias del establecimiento y sus gremios.
- Exponer inquietudes y opiniones de forma apropiada siendo estos útiles para el proceso del Establecimiento.
- Ser capacitados de acuerdo a sus perfiles con el propósito de mejorar sus prácticas en el Establecimiento.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno Escolar.
 - Revisar su correo institucional diariamente y hacer acuso de recibo.
 - Ejercer su función en forma idónea y responsable.
 - Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
 - Apoyar la labor docente acorde a sus funciones, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes.
 - Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.
 - Cumplir con los horarios de trabajo. Corresponde a la Dirección del Establecimiento controlar su cumplimiento, a través de la Inspectoría General.
 - Mantener una buena presentación, rectitud, lenguaje y actitudes apropiadas de un educador.
 - Solicitar permiso administrativo con goce de sueldo, a lo menos con 48 horas de anticipación. La Dirección determinará otorgar o no dicho permiso.
 - Solicitar permiso administrativo sin goce de sueldo al Sostenedor, de acuerdo con los mecanismos establecidos por el.
 - Cuidar los bienes de la institución, velando por mantención y buen uso, comunicando de forma inmediata a dirección cualquier deterioro, destrucción, pérdida o hurto.
 - Respetar los derechos de los estudiantes y tener en cuenta sus características personales, interés y experiencias, utilizando el diálogo como método con ellos.
 - Hacer cumplir el Reglamento Interno Escolar.
 - Usar los medios tecnológicos dispuestos para su labor.
-

- ☐ Cumplir con los plazos establecidos para su trabajo diario.
- ☐ Mantener y resguardar el aseo y orden de sus espacios de trabajo.
- ☐ Cumplir a cabalidad con el horario.

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

- Ceremonia de premiación semestral a estudiantes que se hayan destacado ya sea por, rendimiento académico, estudiante integral, mejor deportista, asistencia, iniciación lectora, premio otorgado por CRA al mejor compromiso lector.
- Diario mural Convivencia Escolar en el hall del Establecimiento destacando aspectos de la Sana Convivencia Escolar.
- Al finalizar la enseñanza básica completa, el Establecimiento otorga a un estudiante egresado el premio a la Trayectoria Escolar, el cual será otorgado al estudiante que haya cursado desde Pre kínder a 8° año y además obteniendo el mejor promedio durante todo el proceso de Educación Básica.
- Ceremonia de transición de Educación Parvularia a Educación Básica.
- La ceremonia de Licenciatura es una actividad que ofrece el establecimiento para los y las estudiantes de Octavo año básico que hayan cumplido con los requisitos de promoción y normas emanadas del Reglamento Interno Escolar.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

- Serán consideradas faltas todos aquellos comportamientos que alteren el normal desarrollo de la clase y funcionamiento escolar, que menoscaben la integridad física o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
 - Por cada falta, esta debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante.
 - En caso de que el estudiante incurra en agresiones, amenazas, porte de armas o cualquier otra conducta que signifique una amenaza para la integridad física hacia un miembro de la Comunidad Educativa el Establecimiento procederá a suspender al estudiante, por un máximo de 5 días. La cantidad de días variará en función de los antecedentes y la gravedad de la agresión. Además, se aplicará el protocolo correspondiente.
 - El profesor se reserva el derecho a requisar cualquier aparato no académico que distraiga al estudiante y/o impida llevar la clase con normalidad, debiendo ser devuelto al apoderado en la próxima reunión o, si lo amerita, en entrevista personal con el apoderado(a).
 - La disminución de la jornada escolar se aplicará en aquellos casos en los que se considere que el estudiante lastime a otros significativamente por descontrol de impulsos, y el cual, no le permite autorregularse, presentando un riesgo para sí mismo o para el resto de la Comunidad Educativa, al evadir clases y/o escapa de la sala de clases de forma reiterativa (cinco o más). En el caso de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que por su diagnóstico necesiten disminuir sus horas en el Establecimiento también podrán ser beneficiados con esta medida presentando un certificado en el cual el profesional del área de la salud solicite la reducción de jornada o de forma excepcional si el estudiante con diagnóstico presente un riesgo para sí mismo y/o Comunidad Educativa.
-

- En el caso de las faltas leves que sucedan dentro de la sala de clases, es deber del profesor aplicar las medidas reparatorias y remediales.
 - En caso de las faltas graves y gravísimas será responsabilidad de Inspectoría General del Establecimiento aplicar el reglamento, junto con informar a los apoderados. Función que será apoyada por Encargada de Convivencia Escolar. Lo anterior será informado al profesor jefe y, de ser preciso (si el profesor no se encuentra en aula), solicitarle su presencia en la entrevista al apoderado y/o estudiante.
 - La Escuela establecerá 2 veces al mes (días específico) en el cual los estudiantes deberán ejecutar trabajos comunitarios, siempre que sea acorde al grado de la falta, en horarios de recreos y/o clases (El
-

cual será informado oportunamente) a contar de 3° año básico. Se entiende por trabajo comunitario, limpieza de áreas comunes (Salas de clases, pasillos y patio). Realizar orden de Biblioteca, limpieza de vidrios y clasificación de material para reciclaje, atendiendo a uno de los sellos educativos (Medio ambiente), además apoyo labor pedagógica para cursos inferiores, al del involucrado(a). Los estudiantes que deberán quedarse a cumplirlo son aquellos:

- ✓ Registren 5 anotaciones negativas de carácter leve en el libro de clases.
- ✓ Registren 3 anotaciones negativas de carácter grave en el libro de clases.
- ✓ El estudiante incurra en 1 falta gravísima que no guarde relación con agresiones y/o violencia hacia el personal del colegio y/o compañeros.

- Se informará a los apoderados con 3 días de anticipación sobre cumplimiento de su pupilo en relación a trabajo comunitario a realizarse finalizando la jornada de clases, esto será informado mediante citación, comunicación y/o contacto telefónico. Si el estudiante no asiste a clases el día que le corresponda, el apoderado deberá justificar de forma presencial a Inspectora General, y deberá acordarse en ese encuentro un horario en el cual se pueda ejecutar la acción, siempre en horario establecidos por la Escuela.
- Si un estudiante es reiterativo (más de 3) en presentar faltas a las normas de carácter Gravísimas, se evaluará su continuidad en el Establecimiento por parte del Equipo Técnico – Directivo y el Equipo de Convivencia Escolar pudiéndose llevar a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Calendarización de evaluaciones.
- ✓ No renovación de matrícula para el año siguiente.
- ✓ Condicionalidad (En cualquier momento del año)
- ✓ Cancelación de matrícula, si el hecho aumenta de forma reiterativa se podrá aplicar Ley de Aula Segura.

Lo anterior, posterior a Intervenciones del Equipo Multiprofesional (Psicóloga, Trabajador Social y Terapeuta Ocupacional), Proyecto de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Convivencia Escolar.

MEDIDAS Y SANCIONES PARA PADRES Y APODERADOS

- En caso que el padre, madre y/o apoderado le falte el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar, el funcionario que fue testigo de los hechos o el propio afectado(a), dará aviso a Inspectoría General, quien citará a entrevista a la persona involucrada, dejando firmado un compromiso de cambio de actitud.
 - Las situaciones con apoderados se presentan ante el Comité de Convivencia Escolar, el que podrá sugerir al director el cambio de apoderado titular del estudiante, lo que será notificado formalmente a la familia del estudiante afectado o vía oral en citación presencial con registro de acta.
 - Se considera una falta grave la difamación de la Escuela por redes sociales como WhatsApp, Facebook, Instagram etc. Con respecto a actuaciones de estudiantes y/o funcionarios que sean falsas. Si la falta de respeto afecta gravemente, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad, se informará al director, quien informará al SLEP y realizará denuncia a la institución que corresponda (Tribunales, Fiscalía, Carabineros).
 - En caso de que el padre, madre o apoderado(a) agrede físicamente a un funcionario de la Comunidad Educativa, se informará al director y se denunciará el hecho a Carabineros.
 - Todo padre que pierda su calidad de apoderado por denuncia en tribunales por agresión o amenaza a funcionarios tendrá prohibida la entrada al Establecimiento Educacional.
-

MEDIDAS Y SANCIONES PARA ESTUDIANTES

I. Del procedimiento ante una Falta Leve:

Falta Leve: Aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no se atente directamente contra otros, personas o bienes. Las reiteradas faltas leves constituyen una falta grave.

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Amonestación verbal	Quien detecta la falta (Profesor jefe, asignatura u otro)
2	Registro en el libro de clases	Quien detecta la falta (Profesor jefe, asignatura u otro)
3	Citación Apoderado(a)	Quien detecta la falta (Profesor jefe, asignatura u otro)

FALTAS LEVES			
N°	FALTA	ACCIONES ESPECIFICAS	ACCIONES GENERALES
1	Negarse a trabajar en clases	Inspectoría General	Registro en hoja de vida. Amonestación verbal.
2	Interrumpir el normal desarrollo de la clase.	Inspectoría General	
3	No presentación de tareas u olvido de material	Amonestación verbal por quien envía las tareas.	
4	No usar uniforme institucional.	Inspectoría General Citación apoderada(o)	
5	No usar delantal.	Inspectoría General	
6	Utilizar buzo institucional fuera del horario de Ed. Física y/o talleres.	Inspectoría General	
7	No asistir con equipo deportivo a clases de Ed. Física u talleres.	Derivación a Equipo de Convivencia Escolar.	
8	No portar agenda o cuaderno de comunicaciones.	Llamado de atención por quien emite la comunicación.	
9	Dejar sucio su lugar de trabajo, de colación o de recreación.	Derivación a Convivencia Escolar. Trabajo Comunitario.	
10	No devolver libros a la biblioteca en el plazo establecido.	Suspensión de una semana para solicitar libros.	
11	No comunicar citaciones a los apoderados(as).	Derivación a Equipo de Convivencia	
12	Inasistencias no justificadas.	Inspectoría General	
13	Ingresar luego del horario establecido sin justificativo.	Inspectoría General Solicitar pase	
14	Atrasarse en horas intermedias sin justificación.	Solicitar pase	
15	Inasistencia a clases sin justificación	Inspectoría General	

16	Uso de parlantes, celular y otros artículos electrónicos sin autorización.	Inspectoría General Convivencia Escolar	
17	Interrupción durante actos públicos.	Inspectoría General	
18	Descuido de materiales de compañeros u otros	Reposición en caso de ser necesario. Comunicación vía agenda y/o cuaderno de comunicaciones.	
19	Masticar chicle o consumir alimentos o bebestibles durante el horario de clases.	Derivación a Equipo de Convivencia Escolar	
20	Descuidar el aseo personal.	Si es repetitiva la conducta derivación a Convivencia Escolar o Tribunal de Familia.	
21	Uso de jockeys o prendas de vestir que no son parte del uniforme en el interior del Establecimiento Educacional. Utilizar pantalones de forma inadecuada (Bajo la cadera y/o glúteos)	Inspectoría General	
22	No asistir a las actividades internas del colegio como actos, asambleas y eventos similares, estando presente en él.	Inspectoría General	
La acumulación de tres faltas leves constituirá una falta grave.			

II. Del procedimiento ante una Falta Grave:

Falta Grave: Aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Las reiteradas faltas graves constituyen una falta gravísima.

FALTAS GRAVES			
N°	FALTAS	ACCIONES ESPECÍFICAS	ACCIONES GENERALES
1	Negarse a ingresar a sala de clases y/o deambular por los pasillos.		Registro en libro de clases. Amonestación personal
2	Intimidar a sus compañeros(as) a través de amenazar (física, verbal u objetos) y/o bromas reiteradas que menoscaben la dignidad de los afectados.		
3	Salir de la sala de clases, biblioteca, laboratorio, computación u otra dependencia que se esté realizando la clase sin autorización.		
4	Negarse a concurrir a entrevista con el profesor jefe, Inspectoría General o integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.		
5	Faltar a la honestidad con acciones como: Copiar en las pruebas, utilizar elementos electrónicos para copiar, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar comunicaciones desde o hacia el hogar.	Evaluación con nota mínima. Si es reiterado más de 3 veces se considera falta gravísima y aplica condicionalidad.	

6	Negarse a rendir una evaluación o presentar un trabajo.		
7	Escribir y/o dibujar obscenidades, rayar y/o destruir cualquier	Reposición/pago del	
	dependencia del Establecimiento, como mesas, sillas, ventanas, paredes etc.	artefacto dañado.	
8	Escribir obscenidades en redes sociales relacionadas a otro estudiante y/o funcionario del Establecimiento.		
9	Usar de manera irresponsable los laboratorios, computadores, baños, gimnasio, mobiliario y la propiedad del Establecimiento.		
10	Interrumpir o impedir el desarrollo de la clase en un curso ajeno.		
11	Uso de vocabulario obsceno, grosero en dependencias del Establecimiento.		
12	Dedicarse al comercio de cualquier producto al interior del Establecimiento sin autorización del Equipo Directivo.		
13	Uso del nombre del Establecimiento para actividades no autorizadas por la Escuela (Fiestas, reuniones, rifas, bingos etc.)		
14	Sacar libros de la biblioteca sin autorización.		
15	Jugar bruscamente.		
16	Robar o destruir colación y/o trabajo de sus compañeros o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Citación de apoderados y registro en el libro de clases Sanción Correspondiente	
17	Negarse a guardar el celular, audífonos y/o aparato tecnológico que interrumpa la clase, o distraiga al estudiante y sus compañeros.		
18	No justificar la inasistencia a pruebas o evaluaciones programadas con anterioridad y/o actividades extraescolares.	Si es reiterado, más de 3 veces se considera falta gravísima y aplica condicionalidad	
La acumulación de tres faltas graves constituirá falta gravísima.			
Si las situaciones anteriormente descritas ocurren de manera reiterada, se aplicará suspensión mínima de 3 días de acuerdo con la falta.			

II. Del procedimiento ante una Falta Grave.

Acompañamiento	Apoyo Psicosocial	Trabajo Personal	Trabajo Comunitario	Equipo de Convivencia Escolar	Compromisos Apoderados	Medidas Disciplinarias
<p>Diálogo personal, registro en el libro, registro en hoja de entrevista.</p> <p>Entrevista con profesor jefe acordando compromisos de mejora identificando necesidades de apoyo que el estudiante propone, dejando registro en hoja de entrevista.</p> <p>Entrevista con apoderado para informar y solicitar apoyo desde el hogar, dejando registro de aquello en acta de entrevista.</p> <p>Ofrecer oportunidades de mejora, que al ser cumplidas se incentivan a través de premios formadores, oportunidades deportivas, incentivos académicos y registro de cambio de actitud en hoja de vida.</p>	<p>Diálogo con psicóloga, Trabajador Social, Terapeuta Ocupacional y/o Encargada de Convivencia para recibir orientaciones.</p> <p>Oficiar a tribunales de familia para informar posible vulneración de derechos.</p> <p>Solicitar apoyo a OPD u otro organismo de apoyo al estudiante (CESFAM, SENDA).</p>	<p>Cumplir con tarea no realizada, dejando registro en hoja de vida.</p> <p>Asistir a entrevistas o diálogos solicitados.</p> <p>Comprometerse a la mejora y dar evidencias concretas de aquello.</p> <p>Reconocer una falta y voluntariamente pedir disculpas.</p>	<p>Trabajo de apoyo educativo a cursos inferiores.</p> <p>Trabajo de limpieza y reparación menor asociada a la falta realizada.</p>	<p>Recopilar antecedentes y proponer a la menos una acción de apoyo al estudiante y docente, dejando registro de aquello.</p> <p>Entrevistar al estudiante para dialogar formativamente o realizar seguimiento, dejando registro de aquello.</p> <p>Entrevistar a la familia para acordar apoyo conjunto.</p> <p>Realizar reuniones de profesores que atienden al curso cuyo estudiante ha incurrido en estas faltas.</p>	<p>Dialogar con el estudiante.</p> <p>Reforzar hábitos.</p> <p>Informarse de la vida escolar del estudiante asistiendo a las citaciones y reuniones acordadas.</p> <p>Solicitar entrevista con docentes, profesor jefe, coordinadora PIE, Equipo multiprofesional, Unidad técnica pedagógica, inspección General y/o director.</p> <p>Evaluaciones de especialistas externas y presentar informes al establecimiento</p> <p>Acudir al establecimiento para apoyar situaciones de desregulaciones</p> <p>De ser pertinente asistir al establecimiento y realizar acompañamiento o personal para colaborar con la adaptación de un estudiante en las rutinas escolares.</p>	<p>Registro de falta grave en hoja de vida.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de actividades extraescolares, deportivas o del Centro de Estudiantes.</p> <p>Realización de la tarea no realizada con mayor nivel de exigencia.</p> <p>Retiro del objeto o material para entregarlo al apoderado (Celulares, equipos de música, parlantes, jockeys etc.)</p> <p>Suspensión de clases por uno o dos días.</p> <p>Solicitar la presencia del apoderado en el Establecimiento para retirar al estudiante, especialmente cuando existe descontrol o riesgo de la integridad física de este u otro integrante de la Comunidad Educativa.</p>

III. Del procedimiento ante una Falta Gravísima:

Falta Gravísima: Aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, de bienes del establecimiento que por su naturaleza podría suponer la pérdida del derecho a matrícula. La reiteración de la falta agrava la condición del estudiante.

Cabe destacar que, las sanciones que supongan pérdida de matrícula solo serán aplicables luego de la evaluación de antecedentes del estudiante y resultados de la indagación, por parte del Equipo de Convivencia que se conformará ante cada caso.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Conversación con el estudiante	Quien detecte la falla
Registro en hoja de vida	Quien detecte la falta (Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría General)
Derivación a Inspectoría General	Quien detecte la falla
Citación al apoderado(a)	Inspectoría general – Convivencia Escolar
Derivación a Equipo de Convivencia Escolar	Inspectoría general y/o profesores jefes
Derivación a Equipo Multiprofesional	Encargada de Convivencia Escolar
Condicionalidad o aplicación Ley Aula Segura	Inspectoría General y/o Director)
Suspensión y/o cancelación de matrícula	Inspectoría General y/o Director)
Calendarización de evaluaciones en horario alterno	Dirección, inspectoría general y Unidad Técnico Pedagógica previa reunión con profesores de asignatura
Desvinculación inmediata del estudiante cuando la falta sea constitutiva de delito	Dirección o quien Subrogue
Suspensión de la Ceremonia de Licenciatura	Dirección o quien Subrogue

FALTA GRAVÍSIMA		
N°	FALTA	ACCIONES ESPECÍFICAS
1	Dirigirse de forma inadecuada al personal del Establecimiento y/o Presentar conductas agresivas (Golpes, amenazas e insultos) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa independiente del diagnóstico.	Retiro del estudiante del Establecimiento. Suspensión por 3 o más días. Condicionalidad de matrícula si la conducta persiste en el tiempo (3 o más veces). Medidas disciplinarias excepcionales (Expulsión y/o Cancelación de matrícula) cuando la conducta es reiterada a pesar de los esfuerzos e intervenciones formativas, psicológicas y sociales por parte del Establecimiento.
2	Sustraer bienes de algún miembro de la Comunidad Educativa o del Establecimiento Educacional.	Denuncia a Carabineros
3	Estudiante que se encuentre sancionado, haga ingreso al Establecimiento sin autorización y sin razón justificada.	Notificación al apoderado(a). Seguimiento del caso y/o suspensión

		de 3 días más a la falta.
4	Consume drogas, tabaco, alcohol, medicamentos u otros estupefacientes.	Retiro del estudiante del Establecimiento. Aplicación del protocolo correspondiente.
5	Comercializar cualquier tipo de droga.	Denunciar a Carabineros
6	Estudiante que porte arma blanca, de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia o de algún miembro de la Comunidad Educativa.	Llamada a carabineros.
7	Alteración y adulteración de la firma del Apoderado(a), notas de evaluaciones corregidas por profesores y/o autoridades de la Escuela.	Suspensión de 3 días. Citación apoderada. Registro en el libro de clases
8	Ejercer acoso escolar y/o ciberbullying.	Intervención Equipo multiprofesional. Suspensión de 3 días Condicionalidad de matrícula si la conducta persiste 3 o más veces.
9	Salida o abandono del Establecimiento sin autorización.	Aplicación de Protocolo Citación apoderado Suspensión por 3 ó más días. Condicionalidad de Matrícula.
10	Poner en peligro su integridad o la de otros(as) miembro de la Comunidad Educativa, como resultado de una conducta imprudente, por ejemplo, manipular encendedores, prender fuego, jugar con fósforos o similares, rociar aerosol u otros químicos, jugar con corta cartón, tijeras u herramientas.	Retiro del estudiante del Establecimiento. Suspensión por 3 o más días. Condicionalidad de matrícula si la conducta persiste en el tiempo (3 o más veces). Medidas disciplinarias excepcionales (Expulsión y/o Cancelación de matrícula). cuando la conducta es reiterada a pesar de los esfuerzos e intervenciones formativas, psicológicas y sociales por parte del Establecimiento.
11	Presentar conductas exhibicionistas.	Suspensión de 3 o más días. Condicionalidad si es en público.
12	Falsificación, reproducción total o parcial de documentos académicos	Suspensión de 3 días.
13	Suplantación de identidad (hacerse pasar por otro compañero al momento de rendir cualquier tipo de evaluación)	Nota mínima para los estudiantes involucrados. Anotación hoja de vida libro de clases.
14	Sustraer, falsificar o copiar cualquier elemento de evaluación	Nota mínima para los estudiantes involucrados. Anotación hoja de vida libros de clases.
15	Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar	Intervención Equipo Multiprofesional. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula si la conducta persiste en el tiempo.
16	Destruir (romper con alevosía, quemar) material, mobiliario o infraestructura del establecimiento o de otros miembros de la comunidad educativa.	Reposición. Pago del artefacto.

17	Acosar sexualmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Suspensión de 3 días. Citación apoderada. Registro en el libro de clases
18	Abrir, registrar o destruir física o digitalmente correos	Suspensión de 3 días.

	electrónicos, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la Comunidad Educativa.	Citación apoderada. Registro en el libro de clases
19	Alterar libro de clases o cualquier otro documento oficial	Suspensión de 3 días. Citación apoderada. Registro en el libro de clases
20	Robo de documentos oficiales del establecimiento	Suspensión de 3 días. Citación apoderada. Registro en el libro de clases
21	Tener relaciones sexuales de cualquier tipo en cualquier parte del establecimiento Demostración o gesticulación exacerbada de carácter sexual dentro de salas de clases o cualquier recinto o espacio del establecimiento	Considerada delito denuncia en carabineros y expulsión de los estudiantes LEY AULA SEGURA Suspensión por 5 días Condicionalidad de matrícula si es segunda vez (de 5to básico a octavo medio)
22	Almacenar, difundir o comercializar pornografía dentro del establecimiento	Suspensión 5 días y condicionalidad de matrícula si son 2 veces
23	Promover la indisciplina entre los pares	Anotación libro de clases. Llamado apoderado.
24	Crear material (material o virtual) que atente contra la dignidad de algún miembro de la Comunidad Educativa.	Eliminación de material. Mediación para generar las disculpas correspondientes.
25	Grabar o fotografiar sin pedir la autorización correspondiente a compañeros o personal del Establecimiento.	Eliminación de la publicación. Citación apoderada(o). suspensión si se repite la conducta.
26	Dañar o destruir cualquier emblema patrio o institucional.	Reposición.

✓ Del procedimiento ante una Falta Gravísima. Las medidas se podrán aplicar por sí solas o combinadas dependiendo del tipo de falta, estas son:

Acompañamiento	Apoyo multiprofesional	Trabajo personal	Trabajo comunitario	Equipo de Convivencia Escolar	Compromisos del Apoderado	Medidas disciplinarias
----------------	------------------------	------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------------	------------------------

<p>Diálogo personal, registro en libro, registro en acta de entrevista.</p> <p>Entrevista con profesor jefe acordando compromisos de mejora identificando necesidades de apoyo que el estudiante proponga, dejando registro en acta de entrevista.</p> <p>Entrevista con apoderado para informar y solicitar apoyo desde el hogar, dejando registro en acta de</p>	<p>Diálogo con psicóloga, Trabajador Social, Terapeuta Ocupacional y/o Educadora Diferencial para recibir orientaciones técnicas.</p> <p>Oficiar a tribunales de familia para informar posible vulneración de derechos.</p> <p>Solicitar apoyo a OPD u otro organismo de apoyo al estudiante (CESFAM,</p>	<p>Cumplir con tarea no realizada, dejando registro en hoja de vida.</p> <p>Asistir a entrevista o diálogos solicitados.</p> <p>Comprometirse a la mejora y dar evidencias concretas de aquello.</p>	<p>Trabajo de apoyo educativo a cursos inferiores.</p> <p>Trabajo de limpieza y reparación menor asociada a la falta.</p>	<p>Recopilar antecedentes y proponer a lo menos una acción de apoyo al estudiante y docente, dejando registro de aquello.</p> <p>Entrevistar al estudiante para dialogar formativamente o realizar seguimiento, dejando registro de aquello.</p> <p>Entrevista a la familia para acordar</p>	<p>Dialogar con el estudiante.</p> <p>Reforzar hábitos.</p> <p>Informarse de la vida escolar del estudiante asistiendo a las citaciones y reuniones acordadas.</p> <p>Solicitar entrevista con docentes, profesor jefe, coordinadora PIE, equipo multiprofesional, encargada de Convivencia Escolar, Unidad Técnico</p>	<p>Registro de falta gravísima en hoja de vida.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>suspensión de actividades extraescolares, deportivas o del Centro de Estudiantes.</p> <p>Realización de la tarea no realizada con mayor nivel de exigencia.</p> <p>Retiro del objeto o material para entregarlo al apoderado(a) (Celulares, equipo de música, parlantes, piercing,</p>
--	---	--	---	--	---	--

<p>entrevista.</p> <p>Ofrecer oportunidades de mejora, que al ser cumplidas se incentivan a través de premios formativos, oportunidades deportivas, incentivos académicos y registro de cambio en hoja de vida</p>	<p>SENDA)</p> <p>Denunciar a Carabineros o PDI cuando exista acoso escolar, bullying o cualquier vulneración de derechos que sea constitutiva de delito.</p>			<p>apoyo colaborativo.</p> <p>Realizar reuniones de profesores que atienden al curso cuyo estudiante ha incurrido en estas faltas.</p>	<p>Pedagógica, Inspectoría General y/o director.</p> <p>Evaluación de especialistas externos y presentar informes al Establecimiento.</p> <p>Acudir al establecimiento o para apoyar situaciones de desregulación.</p> <p>De ser pertinente asistir al establecimiento y realizar un acompañamiento personal para colaborar con la adaptación de un estudiante en las rutinas escolares.</p>	<p>jockeys etc.)</p> <p>suspensión de clases por 3 a 5 días.</p> <p>Solicitar presencia del apoderado en el Establecimiento para retirar al estudiante, especialmente para retirar al estudiante, especialmente cuando existe descontrol o riesgo de la integridad física de este u otro integrante de la Comunidad Educativa.</p> <p>Condicionalidad y/o cancelación de Matrícula ante la presencia de conductas que atenten contra la integridad física y psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Educativa.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Es importante agregar que tal como lo sustenta la ley 20.845 (de Inclusión Escolar) no podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole. No obstante, las medidas de expulsión y de cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente Reglamento y además afecten gravemente la Convivencia Escolar. Dicha medida será aplicada por el Director del Establecimiento previa notificación a los padres o apoderados respecto de la situación acontecida advirtiéndolo la aplicación de sanción e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el presente Reglamento. El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del término de 15 días desde su notificación, tal como lo señala el art. 6 letra d) inciso 11 del DFL 2 de 1998 del Ministerio de Educación.

No se podrá expulsar o cancelar matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento Educacional. Lo anterior, no podrá ser aplicado si la falta atenta directamente contra la integridad física y psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno Escolar será resuelta mediante la Dirección del Establecimiento y el Consejo Escolar.

De ser necesario se utilizará LA LEY AULA SEGURA cuando el daño a algún integrante de la comunidad escolar sea grave físicamente o psíquicamente.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

- Premiación mensual de estudiantes que destaquen en valores a trabajar por curso.
 - Los docentes destacan a estudiantes según perfil y sellos educativos del Establecimiento.
 - Ceremonia semestral de premiación a estudiantes que se hayan destacado; ya sea por: rendimiento académico, espíritu de superación, asistencia, resultado en fluidez lectora, compromiso institucional y espíritu, entre otros.
 - Panel de Convivencia Escolar en el hall del Establecimiento destacando aspectos de la Sana Convivencia Escolar.
 - Al finalizar la enseñanza básica, el Establecimiento asignará a un(a) estudiante egresado el Premio a la Trayectoria Escolar, otorgado a quien haya ingresado en Prekínder y finalizado sus estudios en el Establecimiento.
-

Anexo 1: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

El Apoderado debe considerar el NO enviar a su hijo a clases si éste se encuentra con algún malestar que pueda significar complicaciones durante la jornada de clases.

El personal del establecimiento educacional, no se encuentra autorizado para suministrar medicamentos de ningún tipo. No obstante, si existe alguna prescripción médica, y previa solicitud y autorización del apoderado(a), el estudiante podrá suministrar su medicamento de forma oral con supervisión de funcionario presente.

Se resguarda en todo momento privacidad del estudiante cuya medicación sea administrada en el Establecimiento Educacional, estando en conocimiento solo aquellas profesionales que intervengan directamente con el estudiante.

El personal del establecimiento educacional (Docentes y Asistentes de la Educación) no se encuentran autorizados para revisar al alumno en zonas físicas no observables a simple vista (Ejemplo: debajo de la ropa, genitales o torso).

PROTOCOLO DE ACCIDENTE

Definición

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. (ley 16.744Art. 3)

Tipo de Lesiones Graves:

Heridas	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Toda lesión con sangrado abundante.<input type="checkbox"/> Cualquier lesión en los ojos.<input type="checkbox"/> Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.<input type="checkbox"/> Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC <i>Traumatismo encéfalo craneal</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Todos los golpes en la cabeza.<input type="checkbox"/> Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.<input type="checkbox"/> Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.<input type="checkbox"/> Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.

Intoxicación Envenenamiento	<input type="checkbox"/> Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria
Cuerpos extraños	<input type="checkbox"/> Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea) <input type="checkbox"/> Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	<input type="checkbox"/> Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS

- a) La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente el que será el responsable de dar la voz de alerta avisando a persona Encargada de Salud o Inspectoría General.
- b) Será la Encargada de Salud del Establecimiento educacional capacitada en primeros auxilios en categorizar el accidente.
- c) Si el accidente es LEVE y el niño(a) NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada de clases restantes, siendo la Profesora jefe, de asignatura o Asistente de la educación quien quede atenta a sus reacciones.
- d) Responsable del llamado telefónico a las familias será Encargada de Salud Sra. Silvia Carrasco, correo electrónico: scarrascor@daemspp.cl, Contacto: 413395804
- e) Si el accidente presenta alguna herida, golpe u otro que se estime se procederá a realizar Declaración Individual de Accidente Escolar, llamando de forma inmediata al apoderado para que sea trasladado al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente, ubicado en Calle San Martín #1436, Concepción.
- f) El apoderado que traslade al niño o niña accidentada, debe hacer uso y portar el formulario **de declaración individual de accidente escolar**, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del estudiante afectado, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente. Cuando el niño(a) se reintegre al Establecimiento la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.
- g) Si las lesiones son de carácter grave donde la integridad del niño/niña esté en riesgo inminente serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del Establecimiento para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud, acompañado por profesional del Establecimiento que designe director, siendo en primera instancia Encargada de Salud. En caso que la ambulancia no sea contactada o no se encuentre disponibles algún funcionario(a) del Establecimiento Educacional designado por el director trasladará al estudiante al centro asistencial más cercano CESFAM SAN PEDRO haciendo acompañamiento hasta que el adulto responsable del estudiante pueda llegar al centro asistencial.
- h) La funcionaria permanecerá en el centro de salud hasta obtener información en relación al diagnóstico y tratamiento del estudiante, o habiendo llegado un familiar cercano.

- i) La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha de la niña o niño.
 - j) El Profesor jefe y/o Educadora realizará un seguimiento del accidente en caso de requerir vía telefónica o presencial en conjunto con Encargada de Salud y/o por separado.
 - k) Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actuar en caso de accidente.
 - l) Se deja establecido que si el apoderado, mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular u otro Hospital (Traumatológico, Higuera) será bajo su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.
-

- m) **En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa).** Si ocurriera algún tipo de accidente de ida o regreso podrá el apoderado solicitar al Establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se active el Seguro Escolar.
- n) Alumno accidentado fuera del establecimiento si el alumno se encuentra en una actividad extra programática fuera del Establecimiento, se sigue el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del establecimiento, siendo el responsable el adulto que lo acompañe en el momento.
- o) Durante la realización de la matrícula se llevará cabo consulta sobre, si el estudiante posee seguro Privado de salud y en qué centro de salud recibe atención, es de obligación del apoderado informar lo requerido durante el proceso de matrícula o durante el año en curso, nómina de estudiantes con seguro de salud privado permanecerá enfermería e inspección General y en ficha de matrícula individual.

Funcionarias responsables de el buen funcionamiento del protocolo:

Funcionaria	Silvia Carrasco
Run	10.724.178-7
Cargo	Asistente de la Educación – Encargada de Salud
Fono	413395804
Correo electrónico	scarrascor@daemspp.cl

Funcionaria	Gina Olea Morales
Run	8.217.148-7
Cargo	Inspección General
Fono	413395800
Correo electrónico	golea@daemspp.cl

Anexo 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del establecimiento, dentro o fuera de la comuna de San Pedro de la Paz, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El establecimiento no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de SERNATUR. Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela Sargento Candelaria Pérez los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

2. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Inspección General, quien a su vez informará a la Dirección a través de la ficha de salida pedagógica, que deberá ser completada por los docentes responsables de la actividad. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la SLEP. precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Establecimiento: Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/firmas pertinentes. Documentos con autorización escrita de los apoderados. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 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.
2. Las salidas pedagógicas para estudiantes de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
4. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida, con uniforme completo o buzo del establecimiento, lo que deberá ser informado oportunamente por el profesor que organiza la actividad.
5. Si el retorno de autorizaciones es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse. Si un alumno, no es autorizado por su apoderado NO podrá participar en la actividad, sin embargo, es importante señalar, que el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de los aprendizajes del estudiante (Desarrollar una guía de trabajo del tema, buscar información sobre el tema en sala de enlaces, entre otros)
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
7. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, el o la Asistente de Educación o docente PIE y por al menos 3 apoderados del curso (Pre Kinder a 6° Básico), es decir, máximo 8 alumnos por cada adulto).

8. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
 9. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
 10. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
 11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días ante la SLEP.
 12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
 13. Si la salida de los estudiantes se extiende más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán hacer colación. Siempre éstos estarán supervisados.
 14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el establecimiento o los apoderados, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
 15. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
 16. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
 17. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - ☐ El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - ☐ El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - ☐ En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del establecimiento en el exterior.
 - ☐ Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - ☐ Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es), Asistente o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - ☐ En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
 - ☐ Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
 - ☐ Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
 - ☐ Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
 - ☐ Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
-

- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas.

18. Antes que se desarrolle la salida pedagógica, Inspectoría General debe verificar que se cumpla:

- ☐ Detalle por escrito de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad: va a depender del lugar donde sea la visita.
 - ☐ Detalle por escrito de las responsabilidades de los adultos que acompañan al grupo, tanto funcionarios del establecimiento como apoderados.
 - ☐ Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
 - ☐ Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, más nombre y número de teléfono del establecimiento.
 - ☐ Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
-

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA Y/O EXTRACURRICULAR

Yo _____ Rut: _____,
apoderada/o del estudiante _____ quien cursa:
_____, autorizo viaje y asistencia de él o ella, a _____ el día _____
de _____ del año 202_, en el horario correspondiente a _____, con motivo
de Salida Pedagógica enmarcada en el Proyecto Educativo / Objetivo de Asignatura / Objetivo de
Curso/Salida extraescolar.(Subrayar la causa).

San Pedro de la Paz, __.de _____, 202

FIRMA APODERADO(A)

TIMBRE Y FIRMA DIRECTOR

Anexo 3: POLÍTICA COMUNAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO Y LA DROGADICCIÓN.

De acuerdo con la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta que se encuentra sancionada. El protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa, su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales, resguardando siempre la identidad y confidencialidad de los involucrados.

Frente a situaciones de sospecha de consumo de sustancias

- a. Cualquier integrante que tenga sospecha de consumo de alcohol y/o droga debe informar por escrito a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Se realizará entrevista al estudiante, ante el reconocimiento del consumo se comunicará al profesor jefe y se citará al apoderado con el propósito de informar la situación. Esta entrevista deberá quedar registrada.
- c. Se derivará el caso a Senda Previene u otra red de apoyo (CESFAM), habiendo informado previamente al Director. Si los padres se oponen a la derivación, será de su responsabilidad realizar las diligencias necesarias para que el alumno reciba atención y deberá presentar al Establecimiento Educacional un documento (carné de salud) que acredite la obtención de una hora médica. Dichos documentos deben ser presentados al Encargado/a de Convivencia Escolar y al Orientador/a.
- d. En caso de que lo anterior no se cumpla, el Colegio (Director) “medida de protección” a Tribunales de Familia.
- e. En el caso de que el alumno no reconozca problema de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del estudiante.
- f. El Encargado/a de Convivencia Escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante, por lo menos, un año, incorporando medidas formativas y pedagógicas que permitan la continuidad del estudiante en el sistema escolar, elaborando calendarizaciones y/o cualquier otra acción de orden académico previo consenso con profesores que realicen clases al estudiante y Unidad Técnica Pedagógica. Lo anterior, será presentado a apoderado y estudiante.

En caso de consumo

Pasos para la aplicación de acciones remediales o plan de intervención, se identifican dos instancias:

Primera instancia

1. Se inicia cuando el profesor, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa detecta al alumno que se encuentra bajo los efectos de estupefacientes y notifica verbal y posteriormente por escrito a Inspectoría General, quien reportará al Director.
 2. El Inspector General se comunicará con el apoderado de forma inmediata vía teléfono para informar la situación del estudiante y se establece la medida reglamentaria que corresponde a la gravedad de la falta según Reglamento Interno Escolar. El alumno deberá ser retirado de la jornada de clases por su apoderado resguardando su integridad física (manteniendo la identidad en absoluta confidencialidad)
-

3. Intervención directa del docente de aula y/o profesor jefe con el estudiante y/o apoderado. De ella debe quedar registro en el archivo de Equipo de Convivencia Escolar.
4. El caso es derivado a la dupla psicosocial para realizar un proceso de intervención y seguimiento, siendo conversado previamente con la familia.

Segunda instancia

Cuando se vuelve a presentar la falta que lo llevó a la primera instancia:

1. Intervención del Equipo de Convivencia Escolar
2. Entrevista individual con el estudiante.
3. Entrevista con el apoderado titular para involucrarse en el proceso de ayuda.
4. Elaboración de un plan remedial consensuado por la dupla psicosocial, según nivel de consumo y nivel de reconocimiento del problema, que puede incluir una derivación externa si fuera necesario.
5. Evaluación del plan remedial por Equipo de Convivencia Escolar.
6. Seguimiento y monitoreo por parte de la dupla psicosocial.

Nota 1: En el caso de que un estudiante sea sorprendido/a dentro del establecimiento o sus alrededores consumiendo algún tipo de droga se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Ministerio Público o cualquier tribunal con competencia en lo penal dando cumplimiento a lo establecido en el Código Procesal Penal en su art. 175 durante las próximas 24 horas (obligatoriedad de denunciar). De forma paralela se informará a la familia mediante llamado telefónico.

Nota 2: En caso de que el estudiante se encontrase intoxicado por consumo, debe solicitarse la presencia de ambulancia. Paralelamente se informará a la familia mediante llamado telefónico.

Tercera instancia

Si todas las instancias anteriores son sobrepasadas por el estudiante, el caso queda al arbitrio de las facultades del Director, quien informará, además, a las autoridades comunales de Educación. **En caso de tráfico y/o tenencia de drogas ilegales dentro del establecimiento**, la persona que detecte el hecho debe proceder oportunamente a:

1. Requisar la droga. (se entiende que esto es un ejercicio que el estudiante debe realizar de manera voluntaria una vez que se le solicite, en caso contrario, no se debe obligar por fuerza al estudiante, ni revisar su mochila o vestimenta).
 2. Mantener al alumno en zona protegida y a cargo de un funcionario.
 3. Informar a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
 4. Registrar el hecho en la ficha u hoja de vida del estudiante.
 5. Aviso a Carabineros.
 6. Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar para el caso de faltas GRAVISIMAS.
-

Situaciones especiales de intervención

- Padres y/o Apoderados(as) que solicitan apoyo u orientación frente a un hijo/a que consume.
- Estudiante que solicita ayuda para presentar algún problema de consumo personal, familiar o de una tercera persona, serán derivados para atención con dupla psicosocial.

Frente al consumo experimental u ocasional Los pasos a seguir son:

1. Contener el consumo, enfrentando el tema con el adolescente, con una actitud acogedora, pero de firme oposición.
2. Apoyar y observar, poniendo atención a señales de consumo más graves.
3. Realizar entrevista familiar, según el caso.
4. Reforzar la conducta de no consumo.
5. Reforzar la prevención primaria y secundaria (promover y educar en estilos de vida saludables).
6. Entregar información y orientación clara al adolescente, acerca de las drogas y sus efectos.

Frente al consumo habitual y dependencia Los pasos a seguir son:

1. Promover la participación de la familia en el tratamiento y/o apoyo psicosocial.
2. Dar prevención secundaria: apoyo y/o derivación a tratamiento.
3. Realizar seguimiento continuo por parte de Encargada/o de Convivencia Escolar.

Nota: Si el problema de consumo es grave o más complicado se indicará al estudiante y a su apoderado que la matrícula se mantendrá, mientras permanezca en tratamiento. Para facilitar su asistencia al tratamiento, se le exigirá documento que acredite su calidad de paciente. Sin embargo, el apoderado debe justificar esas inasistencias e informar de la atención recibida en el centro de salud (horario o cambio de medicamentos, de médico, derivaciones a otro médico, etc.). Si el apoderado informa que el tratamiento ha concluido, se le pedirá el respectivo certificado de alta, extendido por el especialista tratante.

Anexo 4: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN NIÑO

Definición de maltrato

Son aquellas agresiones realizadas por un algún adulto (que pertenezca o no a la comunidad escolar), dirigidas a un estudiante, que atenten contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, tales como: coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Protocolo de acción frente a la agresión de adulto a estudiante

1. La persona que detecte el hecho de violencia en el establecimiento, deberá informar inmediatamente al Director, quien activará el protocolo. Posteriormente, se informará de los hechos a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, y a la Dupla Psicosocial, el mismo día.
2. El Equipo Directivo conjuntamente con la Dupla Psicosocial identifica él o los involucrados y realizará un informe relatando los hechos al SLEP dentro de un plazo de 24 horas especificando el tipo de maltrato ejercido (se entenderá como Adulto a funcionarios del Establecimiento, Apoderados o alguien externo mayor de 18 años).
3. El equipo directivo y/o dupla psicosocial e informará vía telefónica al apoderado del estudiante agredido quien deberá presentarse en el establecimiento lo antes posible.
4. Se solicitará al adulto agresor, en caso de ser apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento, prohibición de acercarse al establecimiento y el cambio de apoderado cuando corresponda.
5. Frente a hechos que revistan la calidad de delito (amenaza agresión física) el Director del establecimiento informará a los organismos pertinentes tales como: Fiscalía y Carabineros de Chile.
6. Ante la certeza de los hechos el SLEP aplicará las sanciones administrativas correspondientes con retroalimentación de las medidas implementadas al Equipo Directivo y Dupla Psicosocial.
7. En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director realizará la denuncia en un plazo máximo de 24 horas según lo estipulado en el Código Procesal Penal, Artículo 175 respecto de la Denuncia obligatoria: "Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectan en a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

Anexo 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

1. Detección del hecho de violencia por cualquier miembro de la comunidad educativa (Asistentes de la Educación, profesores, directivos, otros).
 2. Detener el hecho de violencia y trasladar a los alumnos/as a lugares separados previamente establecidos.
 3. Derivación de los estudiantes al Encargado de Convivencia Escolar para realizar entrevistas y aplicar la sanción correspondiente a la falta, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
 4. Será también considerado hecho de violencia el golpear, empujar o agredir a otro compañero, todas con muestras visibles producto de esta agresión (rasguños, heridas, llanto, etc.) la que debe ser constatada en Parte de accidente o por encargada/o de salud del establecimiento.
 5. Paralelamente, se debe dar aviso a Carabineros si la situación lo requiere, es decir, se hace referencia a aquellas conductas extremas que son legalmente delictivas y que signifiquen un riesgo para la vida de los integrantes de la Comunidad Educativa, tales como: porte o transporte de arma blanca o arma de fuego, agresión física con cualquier tipo de elemento cortante, punzante o contundente. (estudiantes con responsabilidad penal)
 6. Citación de Apoderado y entrevista con Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar. Y aplicación de normativa del Reglamento Interno Escolar.
 7. Frente a situaciones de mayor peligrosidad, en las cuales intervenga Carabineros o el caso se judicialice, el Director debe reportar, vía escrita, la información del caso al SLEP (esto dentro de las 24 horas correspondientes al suceso).
 8. Seguimiento y monitoreo del caso a partir de un plan de intervención formativo, si se considera como medida, el cual será dirigido periódicamente por el Equipo de Convivencia Escolar.
 9. Frente a situaciones de violencia que posteriormente sean judicializadas, ya sea por su gravedad o disposición de las familias, será responsabilidad de éstas y de los Tribunales competentes resolver y sugerir de acuerdo a la legalidad. En estas situaciones el Establecimiento Educacional aportará con la Información que se solicite, junto con reportes pedagógicos y conductuales de cada Estudiante.
-

ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

1.- INTRODUCCION: Los funcionarios del colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente, de sana convivencia escolar, tienen derecho a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa, será considerada una falta gravísima violencia física, verbal o psicológica, por cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

2.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE LOS ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS:

REGISTRO DE LA CONDUCTA INADECUADA: El funcionario debe informar el hecho ocurrido al inspector general o encargado de convivencia escolar, además se debe llevar a cabo el registro en la hoja de vida en el libro de clases, informando la situación ocurrida.

COMUNICACIÓN Y ENTREVISTA A LOS PADRES Y APODERADOS: Información del hecho a los padres o apoderados, análisis de la situación y establecimiento de consecuencias y compromisos en conjunto, profesor jefe, inspectoría general, convivencia escolar según corresponda.

3.- MEDIDAS DE REPARACIÓN:

En la resolución se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento tales medidas podrán consistir, por ejemplo: restablecimiento de efectos personales u otras acciones que permitan el reparo o restituir el daño causado, que la autoridad competente determine respectivamente, solicitud de disculpas públicas o privadas de acuerdo con lo que amerita la situación.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompaña al reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas vigentes en el reglamento interno escolar, convivencia escolar y el PEI del Colegio.

SISTEMA DE PERMANENCIA PEDAGÓGICA: Derivación plan de acompañamiento escolar si es que amerita el caso, adecuaciones curriculares, acorte de jornada y otras acciones con el objetivo de mantener al estudiante con su proceso pedagógico al día.

RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO: Restituir un bien o solicitar las disculpas públicas, si el daño es causado por un rumor o comentario mal intencionado.

4.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

SUSPENSION DE CLASES: Medida aplicada por inspectora general de acuerdo con Reglamento interno escolar.

CONDICIONALIDAD DE MATRICULA: Medida aplicada por dirección del colegio, a través de reiteradas faltas graves y gravísimas, dando incumplimiento a los compromisos pactados para remediar la conducta denunciada.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE

MATRICULA: Medida extraordinaria de Expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación de conflicto.

5.- RECURSO O APELACIONES: El apoderado del estudiante involucrado podrá apelar a la resolución dictaminada por escrito y fundamentando, en un plazo de 48 horas.

6.- EVALUACION Y SEGUIMIENTO: Se llevará a cabo seguimiento del caso de parte del encargado/a de convivencia escolar con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados, evaluando el plan acción remedial, el seguimiento y acompañamiento del estudiante.

7.-ACCIONES PREVENTIVAS: Elementos claves para evitar actitudes y comportamientos agresivos de los estudiantes: Instaurar normas de convivencia claras y consistentes: en las que se rechaza toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato hacia los funcionarios y sancionar las conductas de abuso. **Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso de los adultos:** que permita entre los estudiantes y funcionarios se logre un dialogo de confianza, respeto y convivencia escolar armónica. **Fortalecer la resolución pacífica de conflictos:** Desarrollar en los

estudiantes y funcionarios habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

Anexo 7: PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

El siguiente protocolo se utiliza para promover la permanencia y continuidad de la escolaridad de los estudiantes con el fin de atenuar los efectos críticos sobre la comunidad educativa.

De acuerdo al D.F.N.L. 2 del año 2009 artículo 11 inciso 3 y 4, no pueden existir normas que restrinjan el ingreso o permanencia de alumnas madres o alumnas embarazadas en los establecimientos educacionales. Contarán además con los derechos mencionados en el decreto N° 79 publicados el 24 de marzo del año 2005 por el Ministerio de Educación.

Procedimiento a seguir

Detección

1. Si un funcionario recibe un testimonio de una estudiante que le comunica que está embarazada, debe informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento y al Equipo de Convivencia Escolar para iniciar el procedimiento. Se debe solicitar el certificado médico respectivo.
2. Frente a sospecha de maternidad o paternidad adolescente, se debe resguardar la privacidad del estudiante hasta la confirmación del hecho, mediante entrevista personal entre el estudiante y un profesional del Establecimiento (de preferencia profesor jefe, orientador, psicólogo/a o trabajadora/o social).

Derivación

1. La Dirección derivará el caso a convivencia escolar y/o psicólogo del Establecimiento quienes promoverán la comunicación con la familia del o la estudiante en cuestión. A su vez derivará a la red de salud para que él o la estudiante reciba la atención de salud adecuada.
2. Se derivará a institución de protección de derechos en caso de que corresponda para investigar una posible vulneración de derechos (sospecha de violación).

Información a la comunidad educativa

1. La Dirección informará a quien corresponda en la comunidad educativa para que tome los resguardos pertinentes en cuanto al trato respetuoso y abordaje institucional, conforme a las condiciones del embarazo y a las necesidades de él o la estudiante.
2. La Dirección del establecimiento al informarse, deberá dar a conocer a la madre o padre adolescente los Derechos y Obligaciones contenidos en este protocolo y en el decreto 79 del Ministerio de Educación.

Seguimiento

1. Convivencia escolar y/o Equipo Psicosocial del establecimiento deberá documentar de forma abreviada las intervenciones realizadas con él o la estudiante.
 2. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento y consentimiento para que el alumno/a, asista a exámenes médicos y otras instancias necesarias para velar por un óptimo desarrollo del embarazo.
 3. El establecimiento, mediante UTP, coordinará con cada profesor de asignatura las facilidades de evaluación y apoyos pedagógicos especiales, en un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas, de acuerdo al Reglamento Interno de evaluación del establecimiento educacional. A su vez, evitando exponer a la estudiante embarazada a posibles riesgos como el contacto a sustancias químicas nocivas utilizadas en las asignaturas de Ciencias y Artes.
-

4. Se brindarán las facilidades en la exigencia de asistencia, pudiendo la estudiante embarazada ser promovida con una asistencia menor al 85%, cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. Se aplicará el criterio máximo de retención escolar para estos efectos. En el caso de que la asistencia a clases sea menor a un 50%, la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolverla promoción escolar.	
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. NORMAS ADMINISTRATIVAS.....	6
□ HORARIO EDUCACIÓN PARVULARIA (PRE KINDER Y KINDER).....	6
□ HORARIO ENSEÑANZA BÁSICA (1° A 8° - Aulas PIE I y II).....	6
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
5. DEL CONSEJO ESCOLAR.....	7
Materias que el Director debe informar al Consejo Escolar:.....	9
Materias que el Director debe consultar al Consejo Escolar:.....	9
Materias específicas sobre convivencia escolar:.....	9
Integrantes y cargos del Consejo Escolar.....	11
Funcionamiento.....	11
El Consejo Escolar Determinará:.....	11
6. ORGANIGRAMA.....	10
▪ Ingreso a clases y retiro del estudiante.....	12
Procedimiento ante la suspensión de actividades cualquiera sea su causa.....	13
Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos d la naturaleza o del colegio en particular).....	13
▪ VESTIMENTA.....	14
▪ EDUCACION PARVULARIA (KINDER Y KINDER).....	14
▪ EDUCACIÓN BÁSICA – PRIMER CICLO.....	14
▪ EDUCACIÓN BÁSICA – SEGUNDO CICLO.....	14
▪ UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	14
▪ Para todos los estudiantes de segundo ciclo:.....	15
ALTERNATIVA PARA EL USO DE UNIFORME EN CASO DE CATASTROFE.....	16
REUNIONES DE APODERADOS.....	16
ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES.....	18
CONSEJO DE PROFESORES.....	18
CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.....	18
CENTROS DE ALUMNOS Y DIRECTIVAS POR CURSO.....	18
SALIDAS PEDAGOGICAS.....	19
PASEOS DE CURSO.....	20
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	20
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	21
DERECHOS DE LOS APODERADOS.....	23
DEBERES DE LOS APODERADOS.....	23
DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	25
DEBERES DE LOS PROFESORES.....	27
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	29
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	29

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.....	31
DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.....	31
MEDIDAS Y SANCIONES PARA PADRES Y APODERADOS.....	34
MEDIDAS Y SANCIONES PARA ESTUDIANTES.....	35
DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.....	44
Anexo 1: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR.....	45
PROTOCOLO DE ACCIDENTE.....	45
Definición.....	45
PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS.....	46
Anexo 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	49
Instructivo de Seguridad:.....	49
AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA Y/O EXTRACURRICULAR.....	53
Anexo 3: POLÍTICA COMUNAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO Y LA DROGADICCIÓN.....	54
Frente a situaciones de sospecha de consumo de sustancias.....	54
En caso de consumo.....	54
Situaciones especiales de intervención.....	56
Anexo 4: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN NIÑO.....	57
Definición de maltrato.....	57
Protocolo de acción frente a la agresión de adulto a estudiante.....	57
Anexo 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.....	58
ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	59
2.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE LOS ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS:.....	59
3.- MEDIDAS DE REPARACIÓN:.....	59
4.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:.....	59
MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE.....	59
Anexo 7: PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE..	61
Procedimiento a seguir.....	61
Consideraciones para la y el estudiante en el periodo de embarazo.....	66
Consideraciones para la y el estudiante en el periodo de maternidad y paternidad.....	67
Derechos de los/as estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.....	68
Responsabilidades de los/as estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.....	68
Anexo 8: PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL.....	69
Cuando un niño/a o adolescente informa que podría estar siendo víctima de un delito.....	69
Medidas pedagógicas y seguimiento.....	70
Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento Educacional.....	70
Abuso sexual por parte de funcionarios del establecimiento.....	70
Denuncias de abuso sexual por parte de apoderados.....	70
Cuando la situación involucra a menores de 14 años.....	70
Indicadores inespecíficos para la detección de abuso sexual infantil.....	71
Medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial frente a agresiones sexuales o hechos.....	71
Comunicación con la familia.....	73
Medidas de resguardo de la víctima y posible victimario.....	75

Anexo 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.....	76
CARACTERÍSTICAS DE LAS VÍCTIMAS DEL BULLYING.....	76
Señales que podrían dar cuenta de una posible situación de Bullying en un estudiante:.....	76
TIPOS DE BULLYING.....	77
2) Físico:.....	77
ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.....	77
c. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS: (Primer día).....	78
f. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN (Dos meses).....	78
Anexo 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE.....	79
A LA DETECCIÓN DEVULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES.....	79
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL.....	79
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL...81	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO.....	81
EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES.....	82
Anexo 11: PROTOCOLO ANTE IDEACION SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO.....	83
Definición de la conducta suicida:.....	83
Conductas autolesivas:.....	83
Ideación suicida.....	83
Intento de suicidio.....	83
Suicidio consumado.....	83
Señales de alerta.....	83
1. Pasos a seguir frente a una revelación:.....	84
2. Pasos a seguir frente a un intento de suicidio:.....	85
2.2 En caso de que el intento de suicidio se produzca fuera del Establecimiento Educativo se deberá:.....	86
3) Suicidio.....	86
Consideraciones posteriores al fallecimiento del estudiante:.....	87
Anexo I.....	88
Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes.....	89
Anexo 12: DENUNCIAS INTERNAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATIVAS.....	90
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA INTERNA EN LA ESCUELA Y DETERMINACIÓN DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS.....	90
Sobre la Evaluación del reclamo o Denuncia interna.....	90
Sobre el Manejo de la Información con las Partes involucradas en una denuncia.....	91
Anexo 13: SOLICITUD DE AJUSTES CURRICULARES/EVALUACIONES.....	92
Procedimiento.....	92
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	93
PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR.....	94
PROTOCOLO DE ACCIDENTE.....	94
Definición.....	94
PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	96
En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa).....	97
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS	

MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	98
Definición de Violencia.....	98
Tipos de Violencia.....	98
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.....	98
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES.....	99
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.....	100
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.....	100
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.....	101
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.....	101
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.....	102
Definición de vulneración o maltrato:.....	102
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL.....	103
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL.....	103
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO.....	104
EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES.....	104
PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.....	104
Definición de maltrato.....	104
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ADULTO A NIÑO (A).....	105
OBLIGADO DE DENUNCIAR (Art. 175, del código procesal penal).....	105
PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.....	105
PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.....	107
h) Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento es:.....	107
Cuando existen denuncias de abuso sexual por parte de apoderados.....	108
Cuando la situación involucra a dos niños (as) del mismo Establecimiento.....	109
Cuando la situación involucra a un funcionario del establecimiento.....	109
ANEXO N° 1.....	109
Decreto:.....	109
1. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	111
ALTERNATIVA PARA EL USO DE UNIFORME.....	111
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y USO DE BAÑOS DE LOS PÁRVULOS QUE NO TENGAN CONTROL DE ESFÍNTER USO ROPA DE CAMBIO:.....	111
1. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO.....	111
2. ENFERMEDADES.....	113
3. ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA.....	113
4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, ADMINISTRACIÓN DE VACUNAS.....	113
OTROS ANEXOS Y/O PROTOCOLOS INTERNOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	114
Anexo 14: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN.....	115
1. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	115

PROTOCOLO DE LA NEGATIVA DE INGRESO A SALA DE CLASES:	119
PROTOCOLO DEL ABANDONO DE ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:	119
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS:	122
MEDIDAS PREVENTIVAS:	122
ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA:	124
ACCIONES POSTERIORES:	124
BALACERA AL EXTERIOR DEL JARDÍN INFANTIL:	124
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE SOLO A RENDIR EVALUACIONES, RETIRO DE GUÍAS O REDUCCIÓN DE JORNADA:	126
CONDICIONALIDAD:	126
AULA SEGURA:	128
NORMAS DE HIGIENE Y PROCEDIMIENTOS:	129
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	130
PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECTADO Y SANITIZADO. CONCEPTOS:	130
Recomendaciones de Prevención:	132
Recomendaciones en General:	132
PROCEDIMIENTOS:	132
Limpieza y desinfección de salas de clases, biblioteca y sala de computación:	132
Indicaciones:	132
Limpieza de pasillos:	132
Indicaciones:	132
Comedores:	133
Ventanas:	134
Baños Personal y estudiantes:	134
Duchas y camarines:	134
Aseo de oficinas:	134
Pacios:	134
OBSERVACIÓN:	135
Control de Plagas:	135
Desratizado, Sanitizado y Desinsectado:	135
DEPÓSITO O BASURERO DE MASCARILLAS Y OTROS RESIDUOS:	135

5.

6. En el caso de la asignatura de Educación Física, la estudiante tendrá todas las facilidades para realizar cambio de actividades, es decir, a ser evaluada mediante trabajos de investigación que no pongan en riesgo su integridad física ni del hijo en gestación. Lo anterior, deberá ser aplicado durante el período de puerperio y/o un tiempo mayor de ser requerido por el médico tratante.

Consideraciones para la y el estudiante en el periodo de embarazo

1. La estudiante debe acreditar su condición de embarazo mediante certificado médico a la Dirección del Establecimiento.
2. El y la estudiante debe asistir a las actividades que demanden el control pre natal y el cuidado del embarazo, todas aquellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por médico tratante o matrona. La escuela debe brindar las facilidades para lo anterior.
3. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, así como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de

pruebas y trabajos.

4. La estudiante embarazada tiene el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera.
5. La estudiante embarazada puede contar con el derecho de utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes durante el recreo.
6. La estudiante embarazada no se encuentra exenta de la aplicación de sanciones (suspensión de clases, condicionalidad de matrículas y otros) y medidas excepcionales (Ley Aula Segura expulsión, cancelación de matrícula entre otros), acciones que se manifiestan en el incumplimiento de los deberes escolares, faltas o discriminaciones entre cualquier miembro de la comunidad escolar, acciones declaradas en el reglamento interno institucional.
7. La estudiante en su proceso pre natal tiene el derecho de participar en el centro general de estudiantes, microcentros de curso o cualquier organización del ámbito escolar ligada a nuestro establecimiento.
8. Participación efectiva en actos, celebraciones, efemérides o ceremonias donde participen los demás miembros de la comunidad escolar.
9. Asegurar la participación de las actividades extra programáticas en el establecimiento educacional o fuera de este, asegurando guardar la integridad física de esta y que sean compatibles con el proceso de embarazo en el que se encuentra la estudiante, con excepciones que se deriven del médico tratante.
10. Permitir la realización de clases de educación física de manera regular, siguiendo las instrucciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en el caso que por razones médicas y de salud así lo requiera, posibilidad de eximición de educación hasta el término del puerperio. En casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura.
11. Cautela que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum nacional.

Consideraciones para la y el estudiante en el periodo de maternidad y paternidad

1. La estudiante tiene el derecho de amamantamiento, para lo cual puede salir del establecimiento en los horarios que ella acuerde con Inspectoría y por recomendación del centro de salud, como máximo una hora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser
-

comunicado formalmente a la Dirección e Inspectoría del colegio durante la primera quincena de ingreso posterior al parto y debe ser comunicado a los docentes que interactúen con la estudiante en dicho horario. Para efectos de salida utilizará un libro similar a los de ingreso del personal.

2. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir del aula a una dependencia del establecimiento a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. 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 establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para cuidar al bebé.

Derechos de los/as estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

1. Ambos tienen derecho a ser tratados con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.
2. Ambos se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar.
3. Ambos tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en su licenciatura o en actividades extra programáticas.
4. Tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas mínimas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación.
5. Tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
6. Al momento del nacimiento, tiene derecho a amamantar en los horarios estipulados en conjunto con Inspectoría.
7. A permanecer en su jornada y sala de clases, evitando ser trasladada a otras dependencias que signifiquen un posible riesgo para la estudiante, a su vez no podrá ser trasladada a otra modalidad con la que el Establecimiento cuente (ej. Jornada vespertina).

Responsabilidades de los/as estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

1. Ambos son responsables de asistir a los controles de embarazo, postparto y Control Sano de su hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
 2. Ambos deben justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
 3. Ambos deben justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico.
 4. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentran con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
-

Anexo 8: PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

Se define como abuso sexual como un tipo de maltrato a través de la imposición de poder de una actividad sexualizada en la que el ofensor mayor de 14 años obtiene gratificación, y que se da en todos los niveles educativos, económicos y sociales. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de opresión. Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con niños incluyendo:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador
- Tocación de partes íntimas del niño por parte del abusador
- Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales, otras partes de cuerpo u objetos por parte del abusador.
- Utilización del niño para la producción de material pornográfico.
- Exposición del niño a material pornográfico, revistas, fotos, imágenes, etc.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil, u obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cuando un niño/a o adolescente informa que podría estar siendo víctima de un delito

1. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 2. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión dando credibilidad a lo que dice.
 3. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 4. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 5. Manejar de forma restringida y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 6. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho al Encargado de Convivencia Escolar.
 7. Es el Director del Establecimiento Educacional el responsable de realizar la denuncia en fiscalía local, con copia a Tribunales de Familia en el plazo de 24 horas, una vez que se ha tenido conocimiento de la información.
 8. El personal debe resguardar la privacidad del estudiante involucrado en la situación.
 9. El Director está obligado por ley a denunciar el hecho (art. 175 CPP), de lo contrario se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
 10. Lo anterior, no implica necesariamente denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del ministerio público encontrar a los responsables.
 11. Respecto a los adultos responsables del niño, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
 12. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del niño a interponer la denuncia, como modo de activar recursos protectores del cuidador primario.
 13. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
 14. En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño.
 15. Informe a Dirección SLEP.
-

16. El Director del Establecimiento Educacional debe poner en conocimiento al Director SLEP de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada e inmediata.

Medidas pedagógicas y seguimiento

1. El profesional encargado del protocolo de actuación, debe mantenerse informado respecto a los avances de la situación, conocer el estado de la investigación (si procede), de las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio. Debe además estar dispuesto a colaborar con la justicia.
2. La escuela debe coordinar acciones pedagógicas a fin de evitar el estigma del niño y prevenir su re victimización.

Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento Educacional

1. No es deber de la escuela y sus funcionarios, diagnosticar, interrogar, indagar, recopilar antecedentes o juzgar respecto a la situación de delito. La escuela recopila antecedentes administrativos y otros de carácter general, colaborando con la investigación y medidas que se adopten con posterioridad.
2. Evita derivar a otros agentes de la escuela (orientador, profesor, inspector), sino que directamente realizar la denuncia a Fiscalía.
3. Actuar de forma precipitada e improvisada.
4. Minimizar las situaciones de maltrato o abuso.

Abuso sexual por parte de funcionarios del establecimiento

1. Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del establecimiento, es deber del Director realizar la denuncia de forma inmediata a Fiscalía Local o PDI, quienes se encargan del procedimiento.
2. Informar a Director SLEP, con el objetivo de proceder a la suspensión inmediata del trabajador de sus funciones, de tal forma que evite todo contacto con el niño/a y/o adolescente mientras dure la investigación, además de la aplicación de otras medidas administrativas.
3. Se debe mantener una comunicación clara y honesta con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo y recelo.

Denuncias de abuso sexual por parte de apoderados

1. Frente a la sospecha de un apoderado de que su hijo pudo haber sido víctima de abuso sexual, la escuela debe orientar y acompañar al apoderado para que realice la denuncia a título personal.
2. De no proceder el apoderado, el Director del Establecimiento Educacional debe oficiar a Fiscalía los antecedentes del hecho en un plazo de 24 horas. Esta información debe ser corroborada con la PDI o Fiscalía.

Cuando la situación involucra a menores de 14 años

1. Se debe cuidar de no etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria o práctica, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar.
-

2. El Director y Encargado de Convivencia Escolar debe citar a los apoderados de los alumnos implicados para informar y recabar más antecedentes.
3. Los antecedentes de la situación en cuestión, de acuerdo a la gravedad, pueden ser remitidos a Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas por parte del Director del Establecimiento, para que éstos apliquen una medida de protección para los niños/a o adolescentes involucrados. Debe considerarse realizar un plan de intervención desde la escuela para prevenir que la situación vuelva a ocurrir y sea abordada integral y apropiadamente.

Indicadores inespecíficos para la detección de abuso sexual infantil

Cuando un adulto nota señales que indican que algo está sucediendo con el niño/a o adolescentes, es decir, identifica conducta no evidenciadas anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás, no atribuibles a otra contextualización, tales como: cambios bruscos de conducta, baja de ánimo, aislamiento, tristeza, llanto, brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y actividades de interés, miedo o rechazo a volver al hogar, miedo o rechazo a asistir a la escuela o a un lugar específico de esta.

Frente a estas situaciones se procederá a:

1. Informar al Orientador y/o Psicólogo del establecimiento con el propósito de recabar mayores antecedentes utilizando los medios necesarios para ello, tales como citación de apoderado, entrevista con estudiante, revisión de registros, entre otros.
2. Si se pesquisan indicadores de abuso sexual se debe activar el protocolo anteriormente descrito.
3. En caso de no contar con estos indicadores se debe informar a apoderados del proceso realizado y realizar una derivación externa pertinente. (OPD, COSAM, CESFAM, atención psicológica clínica convenio SLEP-universidad).

Medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial frente a agresiones sexuales o hechos De connotación sexual

1. En cuanto a la confidencialidad de la situación, la persona adulta que recibe la información no debe asumir el compromiso de guardarla en secreto, dado que deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.
 2. Encargado de Convivencia Escolar o algún integrante de la dupla psicosocial del Establecimiento Educacional podrá abordar en mayor profundidad la situación con el/la niño/niña o adolescente, realizando una entrevista de manera preliminar en concordancia con las siguientes orientaciones:
 - ☐ Generar un clima de acogida y confianza.
 - ☐ Realizar la entrevista en un lugar privado, con una sola persona entrevistando.
 - ☐ Sentado al lado o a la altura del estudiante.
 - ☐ Reafirmar que el niño o niña, no es culpable de la situación.
 - ☐ Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
 - ☐ Transmitir tranquilidad y seguridad.
 - ☐ No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicio, para cuidado del estudiante
-

involucrado.

- Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
 - Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado(a), conmovido y horrorizado: La persona quien entreviste es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
 - Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
 - Demostrar comprensión e interés por su relato.
 - Adaptar el vocabulario a la edad del niño(a); si no se le entiende alguna palabra, pedirle
-

que la aclare, no reemplazarla por él o ella.

- ☐ No presionar al estudiante para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- ☐ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- ☐ No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño o niña y/o el supuesto agresor.
- ☐ No sugerir respuestas.

3. El Director del Establecimiento o profesional encargado del protocolo de actuación deberá llevar a cabo una entrevista con el/la profesor/a jefe del/la niño/niña o adolescente afectado/a y luego realizar un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.
4. No es necesario que las y los funcionarios conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación, con el fin de evitar comentarios desafortunados y conductas discriminatorias hacia el/la niño/niña o adolescente afectado/a.

La entrevista con los docentes y asistentes de la educación que apoyan al estudiante afectado debe estar orientada a:

- ☐ Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
 - ☐ Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
 - ☐ Determinar seguimiento y/o entrevistas con las personas involucradas.
5. El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (en instancias como reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.). Esta comunicación deberá estar orientada a explicar la situación en términos generales (sin entregar detalles ni individualizar a él/la afectado/a), explicar las medidas y sanciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho y promover el apoyo de madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento.
 6. El profesor/a jefe deberá contribuir, en la medida de lo posible, a que el niño/niña o adolescente conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde su curso.
 7. El profesional encargado del protocolo de actuación, debe mantenerse informado respecto a los avances de la situación, conocer el estado de la investigación (si procede), de las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio con el objetivo de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño/niña o adolescente no vuelva a ser victimizado/a. Debe además estar dispuesto a colaborar con la justicia.

Comunicación con la familia

1. Tener en cuenta los pasos a seguir mencionados anteriormente cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, debido a que puede existir resistencia a colaborar o la
-

develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, teniendo especial cuidado al contactar a la familia.

2. El Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial debe realizar entrevista privada con las y los adultos y/o apoderado/a, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).

3. Psico educar respecto al protocolo de actuación del Establecimiento Educacional en estos casos, así como también informar acerca de los organismos e instituciones que se harán cargo de realizar las indagaciones respecto a la situación denunciada y posibles vías de derivación para que el/la niño/niña o adolescente reciba atención especializada e inicie proceso de reparación del evento, informando sobre la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local.
4. Realizar entrevistas de seguimiento en caso de requerir recopilar antecedentes respecto al estado emocional del niño/a o adolescente para coordinaciones con la red de apoyo externa que esté interviniendo en el caso.

Medidas de resguardo de la víctima y posible victimario

Tal como se ha mencionado previamente, se deben mantener las siguientes medidas de resguardo:

1. Los funcionarios del Establecimiento que acojan o den cuenta de una situación de abuso sexual deben resguardar la privacidad del estudiante involucrado en todo momento, evitando dar detalles del caso que generen morbo y/o discriminación hacia el/la niño/niña o adolescente afectado/a.
 2. Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, debiendo denunciar y/o derivar el caso, lo que no implica necesariamente identificar o denunciar a una persona específica: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.
-

Anexo 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Definición de bullying

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”(art.16.b, ley 20536)

Características del bullying

- Debe existir una víctima atacada por uno o un grupo de agresores.
- Desigualdad de poder, sin posibilidad de defensa, física, social o psicológica.
- La acción agresiva tiene que ser repetida o sostenida en el

tiempo. No es acoso escolar o bullying

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre pares que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más estudiantes.
- Las agresiones de adulto a estudiante no constituyen acoso escolar o bullying.

CARACTERÍSTICAS DE LAS VÍCTIMAS DEL BULLYING.

Las víctimas son más vulnerables. Aquellos que tienen un problema o defecto físico, poseen rasgos indígenas, bajo rendimiento, piensan diferente de la mayoría, o vienen de otros países.

Víctimas pasivas: Aislados, con pocos o ningún amigo, parecen débiles y vulnerables, inseguros y con baja autoestima. Por lo general no piden ayuda.

Víctimas activas: Inquietos, impulsivos y provocadores. Son muy impopulares, responden en forma agresiva cuando son atacados.

Señales que podrían dar cuenta de una posible situación de Bullying en un estudiante:

- Arañazos y muestras evidentes de lesión física.
 - Son frecuentemente ridiculizados, intimidados, llamados por sobrenombres.
 - Tienen el material escolar deteriorado.
 - Son excluidos de los grupos.
 - Les cuesta hablar en clases y denotan inseguridades en sus actitudes.
 - Se muestran distraídos y pierden el interés por las actividades escolares con facilidad.
-

TIPOS DE BULLYING.

Los principales tipos de maltrato que podemos considerar se suelen clasificar en:

- 1) **Verbal:** Suelen ser insultos y sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores. **Psicológico:** Son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad, temor y miedo.
- 2) **Físico:**
 - ☐ Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas.
 - ☐ Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.
- 3) **Social:** Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma.
- 4) **Ciberbullying:** Uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos celulares, web-sites difamatorios, etc. para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

a. DETECCIÓN:

Responsable: Integrantes de Comunidad Educativa

- ☐ Los padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, deberán informar a Dirección las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecta a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento para prevenir activamente situaciones de Bullying.
- ☐ Toda denuncia debe quedar por escrito en el **libro de registro de denuncia** en el cual una persona o un grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas ponen en conocimiento a la escuela de una eventual irregularidad, con el objetivo que se investigue y adopte las medidas correspondientes.
- ☐ Ante una denuncia se debe activar el presente Protocolo dentro de las siguientes 24 horas.

b. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN: (Primer día)

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar

1. Encargado de Convivencia deberá aplicar pauta de indicadores de urgencia
 - Cuestionario "A mí me sucede que" (Anexo 1)
 - Pauta de Indicadores de Urgencia (Anexo 2)
 2. Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a Director de establecimiento de los resultados de la aplicación de pauta de indicadores de urgencia
 3. Si los resultados arrojan Niveles de Maltrato asociados a *Ausencia de maltrato* y *Maltrato leve* deberá activarse el Protocolo de Violencia Escolar entre Pares.
 4. Si los resultados arrojan Niveles de Maltrato asociados a *Maltrato moderado* y *Maltrato Grave* Deberá llevarse a cabo el siguiente paso (Adopción de medidas de urgencia para implicados)
-

c. **ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS:** (Primer día)

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar

1. Encargado de Convivencia informará a la familia del estudiante que recibe Bullying y a la familia del estudiante que la ejerce.
2. Derivar atención médica, sólo en caso que amerite, al estudiante que recibe Bullying.
3. Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a Profesor Jefe de los estudiantes implicados.
4. Director deberá informar según corresponda: Carabineros, PDI. SENAME y otros.

d. **DIAGNÓSTICO Y ACOSO ESCOLAR:** (*Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo*) (Tercer día)

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar, siendo esta última figura el responsable de llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Revisión de información de pauta de indicadores de urgencia
2. Entrevista actores claves
3. Reconstrucción de hechos
4. Análisis del contexto
5. Elaboración de informe concluyente
6. Informar a SLEP y Superintendencia de Educación

e. **GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN** (Una semana)

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

1. Debe considerar:
 - Registro de entrevistas.
 - Diagnóstico de la situación.
 - Recursos psicoeducativos.
 - Derivación a red de apoyo.
2. Condiciones: Acoger y educar al estudiante que recibe Bullying, sancionar y educar al estudiante que lo ejerce y realizar intervención con los estudiantes que hayan observado dichas situaciones de Bullying.

f. **EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN** (Dos meses)

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

1. Encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar acciones de seguimiento del caso.
 2. Reunión del Equipo de Convivencia Escolar con el fin de evaluar el impacto del plan de intervención.
 3. Informe final a Director y SLEP.
-

Anexo 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un estudiante toda forma de perjuicio o abuso físico o psicológico, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación infantil.

Para lo anterior, es relevante identificar los posibles tipos de vulneración:

Negligencia: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los estudiantes, afectando directamente su desarrollo físico, psicológico, social, académico, entre otros.

- Falta y/o exceso de alimentación.
- Inasistencia reiterada a controles médicos.
- No proporcionar las condiciones mínimas de vestuario ni utensilios de aseo e higiene personal.
- No atender las necesidades básicas del estudiante que permitan su desarrollo integral.

Maltrato Psicológico: Cualquier conducta dirigida a causar temor, intimidar y/o controlar la conducta del estudiante, afectando su estado emocional.

- Insultos
- Descalificaciones
- Amenazas
- Rechazo
- Discriminación
- Ser testigo de Violencia intrafamiliar

Maltrato Físico: Cualquier acción (no accidental) por parte de un adulto que provoque daño físico ya sea visible o no, pudiendo ser de una magnitud leve, moderada o grave.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

- a) Si un funcionario del Establecimiento sospecha que un niño es víctima de negligencia parental, deberá informar al Inspector General, Encargada/o de Convivencia o Psicóloga/o.
 - b) Quien acoge la información deberá citar a la apoderada del estudiante en un plazo de 24 horas desde que se recibió la información.
 - c) Se entrevistará con la apoderada en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la información. Esta acción contempla un plazo superior por cuanto su cumplimiento se basa en la disponibilidad de tiempo de los padres. En el caso de que la apoderada se ausente a 2 entrevistas seguidas, se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador/a Social del Establecimiento.
 - d) En razón de los resultados de la entrevista que se efectúe a la apoderada, se podrán
-

implementar algunas acciones desde el Equipo de Convivencia Escolar.

- e) Si en la entrevista no se pesquisan antecedentes de vulneración de derechos graves, se realizará seguimiento de la situación. En esta eventualidad, se analizará la pertinencia de derivar los antecedentes a la OPD.

- f) Si se pesquisa que existe una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, se informará a la apoderada que el caso será informado en Tribunales de Familia, quienes determinarán la posibilidad de derivar el caso a un Programa de Prevención Focalizada (PPF) de la Red SENAME. Además, se efectuará seguimiento de la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL

- a) El funcionario que recoge el relato del estudiante o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o y/o Trabajador/a Social en un plazo no superior a 24 horas, ya sea vía verbal o por escrito (correo electrónico u otros).
- b) Quien recibe la información deberá registrar el relato en un documento formal durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.
- c) Encargada de Convivencia en conjunto al Equipo Psicosocial entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) El Director notificará a la SLEP y solicitará asesoría técnica y jurídica (de ser necesario) de los profesionales del Equipo de Convivencia de la SLEP (Psicóloga/o, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- e) Paralelamente el Director o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado del estudiante afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
- f) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al estudiante, para entregarlo al organismo público correspondiente (Tribunales de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación), según corresponda. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO

- a) El funcionario que recoge el relato del estudiante o sospecha de maltrato físico deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga y/u Trabajador/a Social en un plazo no superior a 24 horas.
 - b) Quien acoja la información deberá registrar el relato en un documento formal el desarrollo de la entrevista al denunciante.
 - c) Algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar entrevistará a los adultos que posiblemente testificaron los hechos denunciados. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
 - d) El Director notificará a la SLEP y solicitará de ser necesario asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia de la SLEP (Psicóloga, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
 - e) Paralelamente el Director o quien subrogue citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
 - f) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño, para entregarlo en Fiscalía Local y Tribunales de Familia de Concepción. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
-

EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES

- a) El Director citará al apoderado y de forma paralela llamará a Carabineros para informar acerca de las lesiones, con el fin de que se constaten lesiones y para que se establezca la denuncia correspondiente.
- b) En el caso de que no sea posible contactar al apoderado vía llamadas telefónicas, el Director o quién la subrogue deberá trasladar al estudiante. Todo esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Es relevante agregar que ante cualquier acción que implique una vulneración de derechos se mantendrá en absoluta reserva la identidad del estudiante, tomando conocimiento sólo quienes correspondan no exponiendo la situación a la comunidad educativa, realizando acompañamiento psicosocial desde el establecimiento y/o manteniendo coordinaciones periódicas con los organismos intervinientes en el caso, lo anterior con el propósito de cumplir un rol protector y garantizar el adecuado proceso escolar, realizando los ajustes que sean necesarios en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, todo durante el periodo que sea prudente.

El estudiante siempre estará acompañado durante el proceso ya sea por algún integrante del equipo de convivencia o sus padres, siempre y cuando no sean ellos los causantes de la vulneración que haya dado lugar a la activación de dicho protocolo.

De pesquisar o ser informado acerca de una vulneración de derechos que sea constitutiva de delito, cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos deberá proceder a realizar la denuncia en los organismos pertinentes (Fiscalía, Tribunales, Carabineros, PDI) en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Anexo 11: PROTOCOLO ANTE IDEACION SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO

Definición de la conducta suicida:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Conductas autolesivas:

La autolesión de carácter no suicida (ANS) hace referencia a la destrucción directa y deliberada de la propia superficie corporal, de manera que puede inducir sangrado o moretones o dolor (por ejemplo, cortarse, quemarse, golpearse, frotar excesivamente), con la esperanza de que produzca únicamente daño físico leve o moderado, sin intención letal (1)(2).

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Señales de alerta

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de Alerta Directa	Señales de Alerta Indirecta
<p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Fuente: Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educativos. Ministerio de Salud (2019).

1. Pasos a seguir frente a una revelación:

1.1 En el caso que un niño/a o adolescente revele a un funcionario del establecimiento sobre ideas suicidas o intento de suicidio se deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Informar a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quien dejará registro de la información recibida.
- b) Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo/a citará al apoderado para informar de la situación y de las acciones que realizará el establecimiento. En el caso que el apoderado no pueda asistir, deberá concurrir el apoderado suplente. En el caso que esta acción no sea exitosa, una día del Equipo de Convivencia Escolar realizará una visita domiciliaria en un plazo que no exceda las 48 horas.
- c) Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento realizará contención, entrevista y aplicación de "Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida" (anexo 1). Posteriormente socializará los resultados a Director y Equipo de Convivencia Escolar para realizar acciones descritas según los resultados obtenidos.

- d) Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del Establecimiento deberá realizar derivación del caso a redes de apoyo externas (CESFAM o Centro de Salud privado asociado al estudiante) donde el/la estudiante pueda recibir atención especializada en salud mental frente a señales de alerta por conducta suicida evidenciada por el niño/niña o adolescente. Para esto guiarse por orientaciones entregadas en anexo “Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes”, sobre toma de decisiones para el entrevistador.
- e) El profesional que realiza la derivación de redes de apoyo en salud mental debe llevar a cabo coordinaciones posteriores para dar cuenta de si el estudiante efectivamente ha sido atendido, mantiene controles e información relevante del caso.

1.2 En el caso que un niño/a o adolescente deleve a un funcionario del establecimiento sobre conductas auto lesivas se deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Informar a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quien dejará registro de la información recibida.
- b) Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo/a citará al apoderado para informar de la situación y de las acciones que realizará el establecimiento. En el caso que el apoderado no pueda asistir, deberá concurrir el apoderado suplente. En el caso que esta acción no sea exitosa, una dñada del Equipo de Convivencia Escolar realizará una visita domiciliaria en un plazo que no exceda las 48 horas.
- c) Psicólogo/a del establecimiento realizará contención y entrevista a estudiante para pesquisar los motivos a la base de tales conductas. En caso de identificar riesgo suicida (que también presente conductas tales como ideación suicida) aplicar “Pauta para la evaluación y manede riesgo suicida” (anexo 1). Posteriormente socis descritas según los resultados obtenidos.alizará los resultados a Director yjo Equipo de Convivencia Escolar para realizar accione
- d) Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del Establecimiento deberá realizar derivación del caso a redes de apoyo externas (CESFAM o Centro de Salud privado asociado al estudiante) donde el/la estudiante pueda recibir atención especializada en salud mental frente a señales de alerta por conductas auto lesivas evidenciada por el niño/niña o adolescente.
- e) El profesional que realiza la derivación de redes de apoyo en salud mental debe llevar a cabo coordinaciones posteriores para dar cuenta de si el estudiante efectivamente ha sido atendido, mantiene controles e información relevante del caso. Para esto guiarse por orientaciones entregadas en anexo “Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes”, sobre toma de decisiones para el entrevistador.

2. Pasos a seguir frente a un intento de suicidio:

2.1 En caso de que el intento de suicidio se produzca en el Establecimiento Educacional, se deberá:

- a. En el caso que un funcionario detecte o tome conocimiento de una situación de intento de suicidio por parte de un estudiante deberá informar a Director y a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b. Director o Inspectoría General o quien subrogue, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y de forma simultánea el estudiante recibirá los primeros auxilios de cualquier miembro del personal del establecimiento educacional.
- c. Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo/ se comunicará vía telefónica con apoderado informando que el estudiante será trasladado en Ambulancia al Hospital Regional acompañado por funcionario designado por el Director del Establecimiento, para que este concurra a la brevedad .

- d. **En el caso que la ambulancia no concurra al establecimiento educacional**, a lo menos dos funcionarios designados por el Director trasladarán al estudiante al Hospital Regional de Concepción para atención de Urgencia y derivaciones correspondientes.
- e. En el caso que no se logre contactar al apoderado, se llamará al apoderado suplente. De no ser exitosa esta acción, una día del Equipo de Convivencia Escolar realizará visita domiciliaria para informar la situación.
- f. De existir estudiantes que hubiesen presenciado la situación o que se encuentren involucrados, se brindará contención acorde a su etapa del desarrollo.
- g. Una vez atendido el estudiante el Encargado de Convivencia Escolar realizará informe de situación acontecida, la que a su vez será remitida a Director SLEP.
- h. Posterior a que el estudiante reciba atención médica y se lleve a cabo protocolo de actuación señalado en los puntos previos, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del Establecimiento deberá realizar derivación del caso a redes de apoyo externas (CESFAM o Centro de Salud privado asociado al estudiante) donde el/la estudiante pueda recibir atención especializada en salud mental frente a situación de intento de suicidio evidenciada por el niño/niña o adolescente. Para esto guiarse por orientaciones entregadas en anexo "Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes", sobre toma de decisiones para el entrevistador.
- i. El profesional que realiza la derivación de redes de apoyo en salud mental debe llevar a cabo coordinaciones posteriores para dar cuenta de si el estudiante efectivamente ha sido atendido, mantiene controles e información relevante del caso.

2.2 En caso de que el intento de suicidio se produzca fuera del Establecimiento Educacional se deberá:

- a) En el caso que un funcionario tome conocimiento de una situación de intento de suicidio fuera del establecimiento, que involucre a un estudiante, deberá informar a Director y a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, manteniendo el resguardo de la información para evitar la estigmatización del o la estudiante.
- b) Un integrante del equipo de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia o integrante de dupla psicosocial) entrevistará al apoderado para recabar antecedentes que permitan evaluar la pertinencia de una derivación a redes de apoyo existentes.

3) Suicidio.

3.1 En caso de que el suicidio se produzca en el Establecimiento Educacional, se deberá:

- a) Director o Inspectoría General o quien subrogue dará aviso inmediatamente a carabineros y de forma simultánea solicitará ambulancia.
- b) Director o Inspectoría General o quien subrogue solicitará presencia inmediata en el Establecimiento Educacional del apoderado y apoderado suplente señalando que algo grave ha sucedido, evitando entregar mayores detalles.
- c) Director o quien subrogue, acompañado por psicólogo/a del Establecimiento serán los encargados de informar lo sucedido a los apoderados y otorgar primera contención.
- d) La información sobre la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto

como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- e) De existir estudiantes que hubiesen presenciado la situación o que se encuentren involucrados, se brindará contención acorde a su etapa del desarrollo.
- f) Una vez informada la familia, el Director del Establecimiento dará aviso de la situación acontecida al Director SLEP.

Consideraciones posteriores al fallecimiento del estudiante:

El Equipo de Convivencia Escolar deberá remitirse a “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” Programa Nacional de Prevención de Suicidio. Ministerio de Salud. (1° versión, 2019).

En caso de que el suicidio ocurra fuera del establecimiento:

- a) El Director designará responsable(s) de entregar información, orientación y contención al grupo curso al cual pertenece el estudiante y al personal del establecimiento. Se debe considerar especialmente el asesoramiento al Profesor Jefe.
 - b) En caso de que existan familiares en el establecimiento (hermanos o primos) Psicólogo/a o Trabajador/a Social realizará derivación a las redes de apoyo, en caso de que sea necesario.
 - c) Es importante que el Equipo Directivo pueda resguardar la información, llamar a la cautela y prudencia del personal para la adecuada contención de los afectados.
-

Anexo I

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SI" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Anexo 12: DENUNCIAS INTERNAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATIVAS

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA INTERNA EN LA ESCUELA Y DETERMINACIÓN DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS.

Elementos Generales

Se entiende por denuncia o reclamo interno de la escuela todo “acto escrito u oral por medio del cual una persona o un grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas ponen en conocimiento a la escuela de una eventual irregularidad, con el objetivo que se investigue y adopte las medidas correspondientes”.

En el manejo de situaciones de denuncia o reclamo, acoso escolar, violencia, agresiones, u otras situaciones contempladas en el Manual de Convivencia, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- A presunción de inocencia de ser causantes directos o indirectos de la falta reclamada.
- A protección y apoyo para él o los presuntos afectados por la falta reclamada.
- De los involucrados a ser escuchados para presentar sus descargos.
- A apelar respecto de las resoluciones tomadas dentro de los plazos establecidos.
- Al retiro de la denuncia desestimando el reclamo, exceptuando aquellos casos que pudiesen constituirse como un delito en que la escuela se encuentra obligado a denunciar (Maltrato Grave y Abuso Sexual).

Es el Director el responsable de acoger y dar curso al justo proceso de las quejas y/o denuncias realizadas en el establecimiento educacional, quien puede delegar dicha función a quien estime conveniente (Coordinador de Convivencia, Inspector General, otros), y debe ser resolutivo ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos.

Sobre la Evaluación del reclamo o Denuncia interna

El plazo máximo para indagar faltas será de cinco días hábiles, pudiendo prorrogarse previa autorización de Dirección. Lo anterior, dependiendo del carácter de la Denuncia puesto que situaciones como Maltrato Grave y Abuso Sexual cuentan con un plazo máximo de 24 horas para ser informadas afiscalía.

El encargado atendiendo a la denuncia interna, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, sean estas: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos a la escuela, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, entre otros (exceptuando situaciones en las que expresamente no debe investigar por ser labor de entidades externas, tales como abuso sexual).

Al inicio del proceso, el encargado puede aplicar medidas de protección para los afectados, orientadas a evitar la repetición de la acción o supuesta falta, para atenuar las posibles consecuencias negativas derivadas. Las medidas de protección pueden ser ejecutadas dentro de la escuela con sus recursos, o solicitando la colaboración de los apoderados para realizarlas. La aplicación de la medida requerirá visado de la dirección del establecimiento.

Durante el proceso, el responsable designado podrá indicar alguna de las medidas que se indican a continuación, si lo estima pertinente y con la aprobación de la dirección: Medidas de orientación, restricción a los posibles autores de la falta, otras Medidas de Continuidad del Proceso Educativo (Plan de acción diseñado para que los estudiantes puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares).

Cuando el encargado haya agotado la indagatoria, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a estos, la acreditación de la falta a la convivencia, maltrato reportado u otro protocolo, o la desestimación del reclamo. La determinación del procedimiento siguiente debe regirse por los protocolos de acción establecidos en el manual de convivencia. Toda falta sancionada debe estar adscrita al Manual de Convivencia.

Todas las quejas o denuncias realizadas en el establecimiento deben quedar registradas por escrito por la persona responsable definida por dirección, para poder realizar el seguimiento de dicha denuncia, con la descripción y los acuerdos planteados para acogerla.

Toda entrevista debe ser registrada y firmada por el apoderado. Se sugiere un registro único para todas las acciones de convivencia por establecimiento educacional (entrevista, protocolos, visitas, coordinaciones con instituciones, faltas graves. En caso de no estar de acuerdo con lo consignado, el apoderado debe hacer una observación escrita.

No se debe hacer firmar a los estudiantes, ya que no comprenden a cabalidad el compromiso que implica la firma y no es adecuado sin la presencia de su apoderado, constituyendo un abuso de poder hacia un menor de edad. Para la firma de compromisos debe estar el apoderado asegurando que el estudiante lo comprenda.

Sobre el Manejo de la Información con las partes involucradas en una denuncia.

Las partes involucradas en un proceso de denuncia interna de la escuela, sólo podrán conocer:

Una reseña de los procedimientos realizados por la escuela con sus respectivas contrapartes.

Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas.

El establecimiento tiene el deber de informar a superintendencia de educación y a sostenedor SLEP situaciones de violencia, agresión u hostigamiento a un estudiante de las cuales tome conocimiento conforme al reglamento de convivencia.

Sobre el Seguimiento de las denuncias internas:

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un estudiante, la persona que realizó indagación y sanción se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario en que la medida sea insatisfactoria para la escuela y el justo proceso, se citará al estudiante y a su apoderado para evaluar la situación y determinar las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento del procedimiento de denuncia.

Anexo 13: SOLICITUD DE AJUSTES CURRICULARES/EVALUACIONES

El procedimiento hace referencia a situaciones en las que el estudiante, por motivos de salud (física o mental) requiera de ajustes curriculares no significativos al momento de ser evaluado en las diferentes asignaturas o modificaciones en el contexto escolar.

Procedimiento

1. El apoderado/a del estudiante interesado debe solicitar entrevista con el Profesor Jefe, de manera directa o vía agenda. Es deber del estudiante mostrarle la nota al profesor Jefe.
2. En entrevista con el Profesor jefe, el apoderado/a debe entregar la documentación que acredite la necesidad de la modificación de la evaluación o del contexto escolar.
3. El profesor debe hacer llegar en un plazo no mayor a 3 días al Encargado de Convivencia Escolar para gestionar la solicitud.
4. Es el Encargado de Convivencia Escolar quien, junto con UTP, deben resolver la situación dentro de los siguientes 7 días hábiles desde que fue recepcionada por el Encargado de Convivencia Escolar. Es este último quien se lo comunicará al apoderado en entrevista, la cual debe ser coordinada el mismo día o el siguiente a la resolución y se comunicará a los docentes en el Consejo de Profesores más próximo a la fecha de resolución.
5. La resolución sólo se hará efectiva al momento en que se le comunique presencialmente al apoderado/a lo acordado.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

ESCUELA SARGENTO CANDELARIA PÉREZ

PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

El Apoderado debe considerar el NO enviar a su hijo a clases si éste se encuentra con algún malestar que pueda significar complicaciones durante la jornada de clases.

El personal del establecimiento educacional, no se encuentra autorizado para suministrar medicamentos de ningún tipo. No obstante, si existe alguna prescripción médica, y previa solicitud y autorización del apoderado(a), el estudiante podrá suministrar su medicamento de forma oral con supervisión de funcionario presente.

Se resguarda en todo momento privacidad del estudiante cuya medicación sea administrada en el Establecimiento Educacional, estando en conocimiento solo aquellas profesionales que intervengan directamente con el estudiante.

El personal del establecimiento educacional (Docentes y Asistentes de la Educación) no se encuentran autorizados para revisar al alumno en zonas físicas no observables a simple vista (Ejemplo: debajo de la ropa, genitales o torso).

PROTOCOLO DE ACCIDENTE

Definición

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. (ley 16.744 Art. 3)

Tipo de Lesiones Graves:

Heridas	a) Toda lesión con sangrado abundante. b) Cualquier lesión en los ojos. c) Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	1. Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. 2. Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC <i>Traumatismo encéfalo craneal</i>	1. Todos los golpes en la cabeza. 2. Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. 3. Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. 4. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).

Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
Intoxicación/Envenenamiento	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 1. Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea) ☐ Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 3. Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES
DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- a) La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente el que será el responsable de dar la voz de alerta avisando a persona Encargada de Salud o Inspectoría General.
 - b) Será la Encargada de Salud del Establecimiento educacional capacitada en primeros auxilios en categorizar el accidente.
 - c) Si el accidente es LEVE y el niño(a) NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada de clases restantes, siendo la Profesora jefe, de asignatura o Asistente de la educación quien quede atenta a sus reacciones.
 - d) Responsable del llamado telefónico a las familias será Encargada de Salud Sra. Silvia Carrasco, correo electrónico: scarrascor@daemspp.cl, Contacto: 413395804
 - e) Si el accidente presenta alguna herida, golpe u otro que se estime se procederá a realizar Declaración Individual de Accidente Escolar, llamando de forma inmediata al apoderado para que sea trasladado al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente, ubicado en Calle San Martín #1436, Concepción.
 - f) El apoderado que traslade al niño o niña accidentada, debe hacer uso y portar el formulario **de declaración individual de accidente escolar**, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del estudiante afectado, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente. Cuando el niño(a) se reintegre al Establecimiento la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.
 - g) Si las lesiones son de carácter grave donde la integridad del niño/niña esté en riesgo inminente serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del Establecimiento para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud, acompañado por profesional del Establecimiento que designe director, siendo en primera instancia Encargada de Salud. En caso que la ambulancia no sea contactada o no se encuentre disponibles algún funcionario(a) del Establecimiento Educacional designado por el director trasladará al estudiante al centro asistencial más cercano CESFAM SAN PEDRO haciendo acompañamiento hasta que el adulto responsable del estudiante pueda llegar al centro asistencial.
 - h) La funcionaria permanecerá en el centro de salud hasta obtener información en relación al diagnóstico y tratamiento del niño o niña.
 - i) La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha de la niña o niño.
 - j) El Profesor jefe y/o Educadora realizará un seguimiento del accidente en caso de requerir vía telefónica o presencial en conjunto con Encargada de Salud y/o por separado.
 - k) Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actuar en caso de accidente.
 - l) Se deja establecido que si el apoderado, mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular u otro Hospital (Traumatológico, Higuera) será bajo su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.
-

En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa).

- a) Si ocurriera algún tipo de accidente de ida o regreso podrá el apoderado solicitar al Establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se active el Seguro Escolar.
- b) Alumno accidentado fuera del establecimiento si el alumno se encuentra en una actividad extra programática fuera del Establecimiento, se sigue el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del establecimiento, siendo el responsable el adulto que lo acompañe en el momento.
- c) Durante la realización de la matrícula se llevará cabo consulta sobre, si el estudiante posee seguro Privado de salud y en qué centro de salud recibe atención, es de obligación del apoderado informar lo requerido durante el proceso de matrícula o durante el año en curso, nómina de estudiantes con seguro de salud privado permanecerá enfermería e inspectoría General y en ficha de matrícula individual.

Funcionarias responsables de el buen funcionamiento del protocolo:

Funcionaria	Silvia Inés Carrasco Rodríguez
Run	10.724.178-7
Cargo	Asistente de la Educación (Encargada de Salud)
Fono	413395804
Correo electrónico	scarrascor@daemspp.cl

Funcionaria	Gina Victoria del Carmen Olea Morales
Run	8.217.148-7
Cargo	Inspectoría General
Fono	413395800

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de Violencia

“La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte. “(OMS)

Tipos de Violencia

Dentro de la violencia interpersonal encontramos los siguientes tipos:

- ☐ Violencia física
- ☐ Violencia psíquica
- ☐ Violencia de privaciones o descuido.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director o quien subroge para activar el protocolo.
 - b) El Director o quien subroge debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
 - c) El Director o quien subroge deberá informar por escrito a la SLEP, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un apoderado/a un integrante del equipo educativo.
 - d) El Director en conjunto con Encargado de Convivencia o quien subroge deberá citar al apoderado, por escrito sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de la funcionaria, adquiriendo compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
 - e) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por el SLEP como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a: la interposición de denuncia o querrela, aplicación de otras medidas adicionales como, por ejemplo; cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.
 - f) El Director o quien subroge, previa notificación y asesoría recibida desde el SLEP, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la trabajadora o trabajador afectado, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querrela en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.
-

**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES
DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.**

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director y Encargado de Convivencia o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad que corresponda o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
- c) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a el SLEP, su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.
- d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones el SLEP determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: cambio de apoderado, solicitud de medidas precautorias
- e) Medidas Adicionales

Sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, el SLEP podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas, en forma separada o conjunta:

- ☐ Traslado de Establecimiento de la trabajadora o trabajador afectado, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional de el SLEP que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.
 - ☐ Derivación a la Mutual de Seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud, siendo acompañada en primera atención por su jefatura directa o profesional del SLEP.
 - ☐ Prohibir el ingreso del apoderado al lugar de trabajo de la funcionaria.
-

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral de manera agresiva, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones o intimidaciones, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las funcionarias involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
- c) El Director o quien subrogue deberá informar al SLEP, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas después del episodio de amenazas por parte de una funcionaria a otra funcionaria del equipo educativo.
- d) Citar a cada una de las partes y/o a testigos por separado a una entrevista con el fin de confrontar versiones. Establecer por medio del diálogo la resolución del conflicto mediante compromisos de ambas partes.
- e) Si esta medida no prospera, ya sea por no llegar a un acuerdo que dé solución al conflicto o por la negativa de una funcionaria, el SLEP procederá a la aplicación de otras medidas adicionales.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
 - b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
 - c) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la SLEP, su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.
 - d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, el SLEP determinará la procedencia de una querrela, siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: solicitud de medidas precautorias y/o alejamiento de funciones del lugar de trabajo de la funcionaria.
 - e) Medidas Adicionales: sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, el SLEP podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas:
 - Si el acto de vulneración se cometiera al interior del Establecimiento, el SLEP deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con el propósito de entregar orientaciones y contención necesarias para restablecer la seguridad y tranquilidad del equipo de trabajo de la manera que estime conveniente.
 - Cambio de Establecimiento de la funcionaria que ha ejercido la agresión, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.
 - Poner el cargo de la funcionaria que ha ejercido la agresión, a disposición del SLEP.
-

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.

- a) Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiéndose este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director y Encargado de Convivencia para activar el protocolo.
- b) El Director o quien subrogue deberá recopilar antecedentes que permitan verificar los hechos ocurridos. Tomando en consideración la gravedad de la situación, se llamará Carabineros para que acuda al lugar.
- c) El Director o quien subrogue deberá informar al SLEP, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un tercero ajeno a la comunidad educativa a una funcionaria.
- d) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por el SLEP como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediendo en esos casos a la interposición de denuncia o querella.
- e) El SLEP, mediante el Asesor Jurídico, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la funcionaria afectada, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público.

Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querella en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o Servicio Médico Legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
- c) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos al SLEP, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará Carabineros para que acuda al lugar.
- d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones el SLEP determinará la procedencia de una querella siempre y cuando la víctima así lo considere.
- e) Sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, el SLEP podrá considerar para la seguridad de la funcionaria el traslado de establecimiento, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional del SLEP que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.
- f) Derivación a la Mutual de Seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud física y/o psicológica según corresponda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Definición de vulneración o maltrato:

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación infantil.

Tipología de Vulneración:

Nombre	Descripción/ ejemplos
NEGLIGENCIA	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas como: Falta de alimentación Inasistencia a controles médicos de manera reiterativa Descuidos en la higiene Incumplimiento de tratamientos médicos Múltiples accidentes por descuido.
MALTRATO PSICOLÓGICO	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta: Hostigamiento verbal Insultos Críticas Descalificaciones Amenazas Rechazo implícito o explícito Hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género. Testigo de violencia intrafamiliar
MALTRATO FÍSICO	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

- a) Si un funcionario del Establecimiento sospecha que un niño es víctima de negligencia parental, deberá informar al Inspector General, Encargada de Convivencia y/u Orientador.
- b) Quien acoge la información deberá citar a la apoderada del niño (a) en un plazo de 24 horas desde que se recibió la información.
- c) Se entrevistará con la apoderada en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la información. Esta acción contempla un plazo superior por cuanto su cumplimiento se basa en la disponibilidad de tiempo de los padres. En el caso de que la apoderada se ausente a 2 entrevistas seguidas, se realizará visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social del Establecimiento.
- d) En razón de los resultados de la entrevista que se efectúe a la apoderada, podrá implementar algunas acciones.
- e) Si en la entrevista no se pesquisan antecedentes de vulneración de derechos graves, se realizará seguimiento de la situación. En esta eventualidad, se analizará la pertinencia de derivar los antecedentes a la OPD.
- f) Si se pesquisa que existe una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, se informará a la apoderada que el caso será informado en Tribunales de Familia, quienes determinarán la posibilidad de derivar el caso a un Programa de Prevención Focalizada (PPF) de la Red SENAME. Además, se efectuará seguimiento de la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL

- a) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar al Inspector General, Encargada de Convivencia y/u Orientador en un plazo no superior a 24 horas, ya sea vía verbal o por escrito (correo electrónico u otros).
 - b) Quien recibe la información deberá registrar el relato en un documento formal durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.
 - c) Encargada de Convivencia en conjunto al Equipo Psicosocial entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
 - d) El Director notificará al SLEP y solicitará asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia del SLEP (Psicólogo, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
 - e) Paralelamente el Director o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
 - f) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño (a), para entregarlo al organismo público correspondiente (Tribunales de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación), según corresponda. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO

- a) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato físico deberá informar a la Directora a quien la subrogue en un plazo no superior a 24 horas.
- b) La Directora deberá registrar el relato en un documento formal el desarrollo de la entrevista al denunciante.
- c) El Director, Inspector General y/o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar entrevistará a los adultos que posiblemente testificaron los hechos denunciados. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) El Director notificará al SLEP y solicitará de ser necesario asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia del SLEP (Psicólogo, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- e) Paralelamente el Director o quien subrogue citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
- f) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño, para entregarlo en Fiscalía Local de Concepción. Esto En un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos)

EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES

- a) El Director citará al apoderado y de forma paralela llamará a Carabineros para informar acerca de las lesiones, con el fin de que se constatan lesiones y para que se establezca la denuncia correspondiente.
- b) En el caso de que no sea posible contactar al apoderado vía llamadas telefónicas el Director o quién la subrogue deberá trasladar al niño (a). Todo esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Definición de maltrato

Son aquellas agresiones realizadas por un algún adulto (que pertenezca o no a la comunidad escolar), dirigidas a un niño o niña, que atenten contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psicológica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Tipos de Maltrato (UNICEF)

Maltrato Psicológico	Maltrato Físico
Insultos o garabatos	Lanzar cosas
Burlas frente a terceros	Tirar el pelo o las orejas
Omisión	Empujar o zamarrear
Amenazas (daño y perjuicios)	Golpes en cualquier zona del cuerpo.
Derivación	
Fiscalía y Tribunales de familia	

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ADULTO A NIÑO (A)

- a) La persona que detecta el hecho de maltrato en el Establecimiento deberá informar inmediatamente al Director, Inspector General, Orientador y/o Encargado de Convivencia activando así el protocolo.
- b) El Establecimiento debe recopilar antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos, con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños(as) que pudieran verse afectados por estos hechos. Las recopilaciones de estos antecedentes no están encaminadas a determinar responsabilidades penales. Quien es responsable de esta recopilación de antecedentes es el Director.
- c) Respecto de los niños o niñas que presenten indicadores, de acuerdo a la tipología de **maltrato físico y que no tenga adquirido el lenguaje verbal**, se realizará entrevista con apoderado o adulto responsable **antes de que se cumpla el plazo legal** para realizar la denuncia, a fin de evitar que se denuncie cualquier hecho que no tenga relación con maltrato físico. Esto no aplica a otros tipos de maltrato.

Frente a hechos que revistan la calidad de delito el funcionario o funcionaria estará **OBLIGADO DE DENUNCIAR (Art. 175, del código procesal penal)**

- d) La normativa establece **un plazo de 24 horas para realizar la denuncia a Fiscalía y Tribunales de Familia**, una vez tomando conocimiento de la información (Art 176, del código procesal Penal).
- e) **El Director** del Establecimiento debe **paralelamente**, poner en conocimiento al **Director SLEP o a quién lo subroga**, de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada, en un plazo que **no exceda a 12 horas**, una vez tomado conocimiento del hecho, a fin de prestar las asesorías legales correspondientes.
- f) Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del Establecimiento, es deber del Director realizar la denuncia de forma inmediata a Fiscalía Local, quienes se encargarán del procedimiento, paralelamente debe informar a Director SLEP o quien le subroga, con el fin de proceder a **la suspensión o traslado inmediato del trabajador (a)**, de tal forma que evite todo contacto con el niño o niña.
- g) Se debe mantener una comunicación clara y criteriosa con la Comunidad Educativa en general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo y recelo.

PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Se define el Abuso Sexual: “como un tipo de maltrato a través de la imposición de poder de una actividad sexualizada en la que el **ofensor mayor de 14 años** obtiene gratificación, y que se da en todos los niveles educativos, económicos y sociales. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de opresión”. (Ministerio de Justicia, 2004)

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con niños (as)

Conductas
<ul style="list-style-type: none">▪ Exhibición de sus genitales por parte del abusador.▪ Tocación de partes íntimas del niño por parte del abusador.▪ Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.▪ Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.▪ Penetración vaginal, anal o intento de pasar sus genitales por otras partes del cuerpo u rozar objetos por parte del abusador.▪ Utilización del niño para la producción de material pornográfico.▪ Exposición del niño a material pornográfico, revistas, fotos, imágenes etc.▪ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil, u obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

- a) Cuando un niño **informa** que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:
- ☐ Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - ☐ Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión dando credibilidad a lo que dice.
 - ☐ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - ☐ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - ☐ Manejar de forma restringida y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- b) **OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR**: Cualquier adulto del Establecimiento que **tome conocimiento**, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, **deberá poner en conocimiento del hecho al Director. En caso de que éste no se encuentre presente en el Establecimiento, deberá realizar dicha denuncia la funcionaria que tome conocimiento del hecho e informar de esta denuncia por escrito al Director. La normativa establece un plazo de 24 horas, una vez tomado conocimiento de la información (Art 176, del código procesal Penal).**
- c) El personal del Establecimiento debe resguardar la privacidad del niño (a) involucrado en la situación.
- d) El Director, Educadora de Párvulos, Técnico en Educación Parvularia, Auxiliar de Servicios Menores o cualquier profesional que esté prestando servicios en el establecimiento, **están obligados a denunciar el hecho**, de lo contrario se exponen a las sanciones establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. Lo anterior, no implica necesariamente denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del ministerio público encontrar a los responsables.
- e) **Respecto a los adultos responsables del niño**, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos, **antes de que se cumpla el plazo legal** para realizar la denuncia. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del niño a interponer la denuncia, como modo de activar recursos protectores del cuidador primario.
- f) En caso que se estime que **el niño/a se encuentre en situación de riesgo**, esto deberá ser **informado inmediatamente a la Fiscalía**, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño.
- g) El Director del Establecimiento o quien subrogue debe **paralelamente**, poner en **conocimiento al Director SLEP** o a quién lo subrogue, de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada, **en un plazo que no exceda a 12 horas**, una vez tomado conocimiento del hecho, a fin de prestar las asesorías legales correspondientes.
- h) **Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento es:**
- ☐ No es deber del Establecimiento definir, interrogar, indagar, recopilar antecedentes o juzgar respecto a la situación de delito.
 - ☐ Evitar derivar a otras entidades de Salud mental sin antes realizar la gestión en Fiscalía.
 - ☐ Minimizar las situaciones de maltrato o abuso.
-

Cuando existen denuncias de abuso sexual por parte de apoderados

- Frente a la sospecha de un/a apoderado/a que su hijo/a pudo haber sido víctima de abuso sexual, el Director debe orientar y acompañar al apoderado para que realice la denuncia a título personal. De no proceder el apoderado, el Director debe oficiar a Fiscalía los antecedentes del hecho en un plazo de 24 horas.

Cuando la situación involucra a dos niños (as) del mismo Establecimiento

- Se debe cuidar de no etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños (as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria o práctica, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar.
- La Educadora de Párvulos en conjunto con Equipo Psicosocial deberán citar a los apoderados de los niños (as) implicados para informar y recabar más antecedentes, antes de 24 horas.
- Los antecedentes de la situación en cuestión, de acuerdo a la gravedad, pueden ser remitidos a Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas por parte del Director del Establecimiento, para que éstos apliquen una medida de protección para los niños/as involucrado/as.

Cuando la situación involucra a un funcionario del establecimiento

- Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del Establecimiento, es deber del Director realizar la denuncia de forma inmediata a Fiscalía Local, quienes se encargan del procedimiento.
- El Director deberá Informar al Director SLEP, con el objetivo de proceder a la suspensión inmediata del trabajador de sus funciones, de tal forma que evite todo contacto con el niño/a mientras dure la investigación, además de la aplicación de otras medidas administrativas.
- El Director debe asegurar una comunicación clara y criteriosa con la Comunidad Educativa en general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo y recelo.

ANEXO N° 1

MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 315, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL SENTIDO QUE INDICA

I. Decreto Núm. 241/noviembre 2018.

Que, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 3 de la ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales, le corresponde a dicha Subsecretaría, especialmente, la función de elaborar y proponer al Ministro de Educación las normas legales y reglamentarias que regulen la educación parvularia, en particular aquellas relativas a los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial del Estado y la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia, cuando corresponda;

Que, en consecuencia, es necesario modificar el decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, a fin de resguardar la pertinencia del mismo en relación a la educación parvularia y sus características, por lo que en este acto se procede a dictar el siguiente decreto modificatorio;

Decreto:

Artículo único: Introduzcan las siguientes modificaciones en el [decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación](#), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

Agrégase en el inciso cuarto del [artículo 8](#), a continuación del punto aparte, que pasa a ser punto seguido, la frase: "No obstante lo anterior, **dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia**, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de

normas."

1. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- El uso completo del uniforme oficial es obligatorio durante la jornada de clases y todo el año escolar, desde la ida al establecimiento y regreso al hogar u otras que impliquen representar al establecimiento.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún párvulo con la prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- La dirección del establecimiento por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los párvulos, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar (por ejemplo: razones económicas).
- En relación a los párvulos inmigrantes; no será impedimento que éstos en el primer año de su incorporación al Sistema Escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

ALTERNATIVA PARA EL USO DE UNIFORME

□ Conscientes de situaciones emergentes, del frío propio del colegio y de la necesidad de mantener los espacios abiertos y ventilados, se podrá usar por todo el alumnado, un buzo azul marino y polera blanca sin diseños. La polera y el pelerón podrán llevar estampado la insignia del colegio.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y USO DE BAÑOS DE LOS PÁRVULOS QUE NO TENGAN CONTROL DE ESFÍNTER USO ROPA DE CAMBIO:

En el caso de que el niño o niña requiera un cambio de ropa, este debe ser realizado por los apoderados. Adicionalmente, al momento de matricular, los apoderados deben indicar los otros adultos autorizados para asistir al alumno en el cambio de ropa. Por resguardo de la seguridad de los niños y personal del Colegio, esta acción no podrá ser llevada a cabo por los funcionarios del Establecimiento. Ante esta situación es la educadora la encargada de comunicarse con el apoderado (a).

Si el adulto que se presenta a cambiar la ropa del niño o niña **no** se encuentra en la lista de personas autorizadas por los apoderados, no podrá asistir el niño o niña. No está habilitado ni permitido cambiar ropa y/o mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado para tales fines.

1. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Está **prohibido** a los funcionarios del establecimiento administrar medicamentos a los alumnos y alumnas. Se recomienda a los padres que soliciten a su médico dosis y horarios, de modo que los medicamentos puedan ser administrados temprano en la mañana o en la tarde, para que los padres puedan controlar el cumplimiento de la prescripción por sí mismos. En caso de tener que dar el medicamento dentro del horario de clases, es el apoderado (o adulto autorizado) el responsable de acercarse al colegio a suministrarlo.

En el caso de contar con un ENCARGADO(A) DE ENFERMERÍA, profesional encargado de velar por

la atención rápida y oportuna a los (párulos) en situaciones vinculadas a su condición de salud, sería el encargado de administrar los medicamentos con certificado, horario y dosis sugerida por el médico.

2. ENFERMEDADES

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Es el apoderado el responsable de retirar al alumno cuando no se encuentre en buen estado de salud o en condiciones óptimas para permanecer en la jornada de clase.

Los alumnos con enfermedades contagiosas o con reposo médico deben permanecer en el hogar hasta que el médico determine el alta. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad informar al Colegio de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo para que los demás niños y niñas se mantengan sanos (as).

3. ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA

La alimentación es una actividad muy importante. Es la forma en la que ayudamos a nuestro hijo o hija a crecer sano y fuerte. Pero la hora de comer es mucho más que eso y le da la oportunidad de ayudar a su hijo o hija a: - Aprender hábitos alimenticios saludables. - Sentirse importante y amado (a). - Sentirse comprendido (a) y respetado (a). - Confiar en que los demás se preocupan por él/ella. - Sentirse bien respecto a su cuerpo.

Durante su jornada los estudiantes se sirven una colación enviada desde su casa. El Colegio comunicará a las familias una sugerencia de colación saludable.

Los apoderados deben velar por enviar alimentos en buen estado, que no requieran de almacenamiento en frío ni calor, y que sean de fácil manipulación por su hijo o hija. La Educadora de la sala promoverá el uso de un espacio ordenado y limpio en el momento de comer la colación.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, ADMINISTRACIÓN DE VACUNAS

El CESFAM, en colaboración con el Colegio, se adhiere a las campañas de vacunación masivas del Ministerio de Salud y campañas de fluorización, informando a los apoderados correspondientes vía circular, la fecha de vacunación en el colegio.



**OTROS ANEXOS Y/O PROTOCOLOS INTERNOS
DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
SARGENTO CANDELARIA PÉREZ**

Anexo 14: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los estudiantes del Establecimiento Educacional Sargento Candelaria Pérez para el abordaje de contención emocional de nuestro alumnado.

Recordar que cada caso y estudiante es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Sin embargo, es importante destacar que los primeros responsables son los padres y/o apoderados y las familias respectivas.

Partiendo de la base de que los estudiantes están en proceso de formación y que podemos esperar comportamientos acordes al nivel de madurez, tanto adecuados como inadecuados, es necesario tener en cuenta estrategias que nos permitan abordar situaciones y conductas en las que los estudiantes no canalicen adecuadamente sus emociones.

Frente a una situación donde un alumno manifieste una conducta que pueda generar maltrato físico, lanzamiento de objetos, gritos, insultos, intentos de fuga, daño del mobiliario o cualquier otro comportamiento que ponga en riesgo la seguridad y bienestar del propio estudiante, compañeros, profesores, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad, los pasos a seguir serán los siguientes.

Para ello se considerarán al menos uno de los siguientes tres hechos para la aplicación de este protocolo:

- 1. Desregulación Emocional**
- 2. Negativa de ingreso a sala de clase**
- 3. Intento o Abandono de Establecimiento**

1. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

- En cada curso el/la docente es la persona responsable de realizar la contención y debe asignar previamente a una persona que será el encargado de dar aviso en dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, en caso que lo requiera. Si el Equipo directivo (director e Inspectora) no se encuentra en el establecimiento, encargada de convivencia en conjunto con integrantes del equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, Trabajador Social) se dirigirán al lugar para apoyar la contención del estudiante.
 - Si el evento ocurriera en recreo o en otras dependencias del establecimiento donde no se encuentre la docente, el adulto responsable que observe o sea informado de lo ocurrido es el encargado de activar el protocolo señalado.
 - La docente o persona adulta responsable que se enfrente a la situación de desregulación deberá detener sus actividades o clase ejecutada en ese minuto para prevenir o enfrentar la desregulación agresiva e iniciar la contención emocional.
 - La persona a cargo de intervenir es la que puede hablar al estudiante, las personas que apoyan **NO** deben dar instrucciones ni dirigirse a estudiante que se encuentra desregulado(a). Si la docente conoce estrategias que calman al estudiante debe ponerlas en práctica.
-

- Se debe analizar la conducta que está provocando la desregulación agresiva y si es manejable evitarla,utilizando las siguientes técnicas:

- Tratar de tranquilizar al estudiante usando un tono de voz adecuado.
 - Mirar a los ojos y valorar si la demanda genera angustia o provoca rechazo a nuestro estudiante para tomar la decisión de realizar dicha acción.
 - Proteger a la persona que sufre la desregulación alejando objetos que pueda usar para hacerse daño.
 - Si lo anterior no resuelve la situación se le debe indicar al estudiante lo que debe hacer usando un tono adecuado y relajado, por ejemplo: suelta las manos, deja ese objeto ahí; ***Se debe evitar utilizar el vocabulario negativo, por ejemplo, no te pegues o no le pegues al resto, estas haciendo puro berrinche, si no utilizar un lenguaje positivo como, por ejemplo, ey mírame yo solo estoy acá para ayudarte, te parece que vayamos a conversar lo que te está pasando en un lugar más tranquilo.***
 - Se debe prestar apoyo emocional positivo, informando de la mejoría que vaya teniendo y recordando que estamos ahí solo para ayudarlo y no para evitar que golpee o destruya algo, esto aumentará la conducta.
-
- Si la contención verbal no surge efecto se debe llevar al estudiante a una zona libre y que permita resguardar su privacidad en otro espacio disponible para su autorregulación y/o contención de los adultos responsables en esta área. Se le indicará verbalmente al estudiante que se llevará a otro espacio para que pueda estar en privacidad y no sentirse vulnerado o molestado por otras personas, las personas acompañantes estarán plenamente encargados de transmitir calma y serenidad.
 - Cuando el estudiante ya se encuentre en el espacio otorgado para calmar y/o regular al estudiante, se continuará hablando con calma, tono pausado y lenguaje comprensible, frases cortas y con pocas gesticulaciones.
 - Posteriormente se citará al apoderado y a las personas que participaron durante la desregulación del estudiante para informar de todos los antecedentes, y dejar constancia mediante documento OFICIAL de la entrevista, consensuando posibles derivaciones y/o aplicación de reglamento según sea el caso.
 - Luego de que ocurra la primera desregulación, Dirección y encargado de convivencia citará al apoderado para informar sobre lo sucedido, quien debe autorizar la aplicación del protocolo y contención emocional y ambiental.
 - Si el apoderado no autoriza la contención mediante su firma (en formato registro de escuela), la dirección avisará cuando suceda una nueva desregulación para que este mismo asista a hacerse cargo de la situación.
 - En caso de que el apoderado no pueda asistir al establecimiento, Dirección tomará la decisión de mantener al estudiante dentro o fuera de su sala de clases, asimismo el apoderado debe acatar las decisiones que tome el Establecimiento y acudir a citación emanada de Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar para informarse sobre la situación.
 - La Dirección puede tomar la decisión de llamar a las instituciones necesarias para contener al estudiante, así como para resguardar su seguridad y la de sus compañeros, funcionarios e infraestructura del establecimiento; dicha institución puede ser: Carabineros, ambulancia, OPD, seguridad ciudadana.
 - El equipo de convivencia escolar realizará una evaluación de la situación para establecer sanciones si fuese necesario, así como generar un plan de intervención con el/la estudiante involucrado. En el caso de estudiantes que poseen un diagnóstico médico, debe prestarse
-

especial atención a la adherencia y cumplimiento del tratamiento que esté recibiendo, de modo de prevenir nuevas desregulaciones o informar a la familia de la necesidad de consultar a un especialista. Cabe destacar que posteriormente se realizará un informe final de la situación, en el caso que sea requerido por alguna institución o por la propia familia.

PROTOCOLO DE LA NEGATIVA DE INGRESO A SALA DE CLASES:

- En cada curso el/la docente es la persona responsable de que el alumno haga ingreso a la sala de clases.
- La docente o persona adulta responsable que se enfrente a la situación debe indicar verbalmente al estudiante que ingrese a su sala de clases. De mantenerse la negativa por parte del estudiante se debe dar aviso inmediatamente a Dirección para bloquear todas las salidas del establecimiento, y vigilar al estudiante en el caso de que no quiera ingresar a su sala de clases. Si el Equipo directivo (director, Inspectoría General) no se encuentra en el establecimiento o estima conveniente se asignará a un adulto responsable (Encargado de convivencia) el cual deberá mantener en observación al estudiante para prevenir fugas.
- De no obtener resultados positivos, y si la situación es reiterativa con una frecuencia de más de tres veces por semana se citará al apoderado para que el equipo de convivencia escolar realice una evaluación de la situación, así como generar un plan de intervención con el/la estudiante involucrado.
- Si el/la estudiante no hace ingreso a su sala de clases por más de tres días el apoderado debe hacerse responsable acompañando al estudiante en su ingreso a clases, y quedarse hasta que éste ingrese a su sala. De no obtener resultados en esta gestión, el equipo de convivencia debe realizar un plan de intervención articulando apoyo de equipo multidisciplinario (Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, Trabajador social) y redes de apoyo.
- La acción debe ser registrada en hoja de registro de incidentes críticos por profesor jefe o profesora a cargo del curso.

PROTOCOLO DEL ABANDONO DE ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:

- En caso del abandono del establecimiento la primera persona adulta responsable que presencia o sea informada de la situación debe solicitar a otra persona adulta cercana que, de aviso en Dirección, para que el equipo directivo y el profesor jefe inicien la búsqueda del estudiante.
 - Mientras se inicia la búsqueda del estudiante, la Secretaría debe informar a la familia y a Carabineros de la situación.
 - La familia debe hacerse presente en el establecimiento escolar, y apoyar la búsqueda del estudiante. De no ser encontrado en un corto plazo, la Dirección dará autorización para incluir como apoyo adicional a Equipo Multidisciplinario o dos profesores y/o asistentes de la educación, que no se encuentren cumpliendo funciones en sala de clases.
 - Asimismo, se debe dar aviso a SLEP de la fuga del establecimiento.
 - De reiterarse el intento de abandono del establecimiento, se dará inicio a una evaluación por parte de Equipo de Convivencia Escolar para abordar la problemática, paralelamente, si el establecimiento cuenta con el recurso humano se asignará un asistente que acompañe durante un periodo determinado al estudiante durante su horario escolar, el tiempo de acompañamiento será
-

determinado por el equipo de convivencia escolar. En caso de que no se cuente con el recurso humano la familia deberá gestionar dicho apoyo o acompañar al estudiante durante los plazos que determine la evaluación.

- La familia se deberá comprometer a seguir las recomendaciones de la evaluación psicológica y el equipo de convivencia escolar, la que puede incluir derivaciones a diferentes especialistas, siendo el apoderado el responsable de la gestión.

- En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del estudiante a su rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y/o apoderados para que acudan al Establecimiento Educacional de forma inmediata.

Es importante aclarar que, si estas 3 situaciones del plan de desregulación emocional se mantienen o aumentan en el tiempo, pese a tener nuevos abordajes, planes y/o estrategias, El Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado(a) para solicitar una evaluación desde el área de salud mental que pueda estar afectando su comportamiento, paralelo a esto el mismo Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General y UTP evaluará comportamiento acompañado a estas faltas que puedan incurrir en daños físicos y/o psicológicos tanto para el estudiante como para algún miembro de la comunidad educativa, con lo cual se aplicará sanción y/o ajustes curriculares.

En relación a aquellos casos en el que los padres, tutor o apoderados(as) no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el estudiante, el establecimiento educacional emitirá un informe a tribunales o fiscalía.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS

Este protocolo tiene como finalidad proteger y resguardar la vida de todos los miembros de la Comunidad Educativa, si algún funcionario y/o estudiante detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, se deben tomar medidas preventivas:

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
 2. Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias **“ALERTA B”**
 3. Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle (HALL PRINCIPAL”)
 4. Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
 5. Todo funcionario y/o adulto responsable tendrá el deber de manejar los números de emergencia con la finalidad de dar aviso de forma inmediata a los números de emergencias establecidos para el sector:
 - Carabineros de Chile: 133
 - Comisaría San Pedro de la Paz:
 - Seguridad Ciudadana: 413395140 - 963008245
 - Plan cuadrante: Sargento 1ro Marcelo Rozas Oyarce 978403419
 - Bomberos: Emergencia: 132 / Cuartel General: 2287473 - 2287480
 - SAPU
 6. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
 7. Si se está frente al individuo, NO enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitando mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él.
 8. Por ningún motivo se deben realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
 9. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente cuando los encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entreguen conforme las dependencias del establecimiento, o se haya reducido y capturado a los individuos.
 10. Encargados de seguridad mantendrán la comunicación permanente con Centro de Padres y Apoderados de nuestro Establecimiento, a través de redes sociales, WhatsApp y /o contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de este tipo.
-

11. Si alguien resulta herido, brindar los primeros auxilios por la Encargada de Salud, quien revisará y derivará a un centro de Salud de ser necesario.

12. En caso de tener que realizar evacuación del área, esta debe realizarse una vez haya transcurrido la emergencia.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- **“LA ZONA DE SEGURIDAD ES EL PISO”** Al sentir cualquier impacto o sonido cercano, todos los miembros de la comunidad educativa deberán tirarse al suelo, boca abajo y con las manos sobre su cabeza. Se debe arrastrar y/o gatear hasta un espacio más seguro, evitando levantar la cabeza.
- **NO CORRER NI GRITAR**
- Se brindará apoyo y contención entre todos los miembros de la comunidad educativa prestando mayor énfasis en alguna persona que presente ataques de pánico, llantos excesivos, desmayos etc.
- Evitar que algún miembro de la Comunidad Educativa se acerque a las ventanas, toque evidencia y/o quiera hacer retiro del Establecimiento.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará.
- Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os de la unidad educativa.

ACCIONES POSTERIORES

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
- Una vez controlada la emergencia, equipo directivo o quienes se designen por Director, debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los estudiantes
- Informar a la Dirección Regional, especialmente a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional de la emergencia.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las funcionarias/os.
- Director deberá informar a SLEP si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

BALACERA AL EXTERIOR DEL JARDÍN INFANTIL

- Si la situación se presente al exterior del Establecimiento y que pueda originar un riesgo para la
-

comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:

- Si escucha una balacera, tirarse al suelo boca abajo en una zona segura que se considere al exterior del Establecimiento.
 - Mantenerse boca abajo en el suelo, hasta que se levante la Emergencia para evitar algún accidente o incidente tanto a las funcionarias, familias, niños y niñas.
 - Se debe comunicar la situación en forma inmediata al Plan Cuadrante del sector y/o números de emergencias.
-

- Una vez que los miembros que se encuentren al exterior logren ingresar al Establecimiento Educacional se debe cerrar las puertas y evitar la circulación de personas por el exterior de la Escuela, evitar realizar evacuación o salida del Establecimiento hasta que se tenga la certeza que están seguros de que la situación ya pasó.
- Una vez pasada la Emergencia, se debe informar a la Dirección Regional, especialmente a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional de manera de tomar en conjunto las acciones a seguir.
- Si las funcionarias se encuentran afectadas evaluar e informar a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional si se hace necesario que acudan a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para su atención.
- Coordinar todas las acciones necesarias a seguir para contener tanto a las funcionarias, estudiantes y sus familias si así fuese necesario.

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE SOLO A RENDIR EVALUACIONES, RETIRO DE GUÍAS O REDUCCIÓN DE JORNADA

Solo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante o algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

En cuanto a la reducción de jornada sólo se podrá dictaminar en casos en que el médico tratante de algún estudiante lo solicite y no a causa de una falta cometida, a no ser que este represente un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante o de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado (Reportes, suspensiones, entre otros).

CONDICIONALIDAD

El incurrir en faltas graves o muy graves, no cumpliendo con los compromisos adquiridos por parte del estudiante y la familia implica que el alumno quede con su matrícula condicional.

Según lo anterior, el estudiante compromete su calidad de alumno regular en la Escuela si luego de haber sido acompañado en su proceso por el estamento correspondiente, mantuviera la conducta. Esta situación será analizada, según lo descrito en los siguientes puntos, donde se revisarán los compromisos adquiridos.

La condicionalidad será comunicada al apoderado y alumno por el Inspector general y/o Director del establecimiento, quedando registrado en su hoja de vida y el archivador de entrevistas.

El apoderado deberá firmar documento que explicita la situación de condicionalidad llevando una copia de este. En dicho documento quedarán claramente establecidos:

1. Carta de compromiso (Cambio conductual).
 2. La dificultad presentada, estrategias de apoyo, medidas o sanciones.
 - 3.-Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos.
 3. Los objetivos a lograr por el estudiante y/o apoderados.
 4. Las estrategias y procedimientos a aplicar por la Escuela para monitorear y apoyar al estudiante (Derivaciones, acompañamientos, otros).
 5. La toma de conocimiento a través de la firma del apoderado, profesor e inspector general.
-

La negativa del apoderado a firmar documento, será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.

Cabe señalar, que la medida implica el último llamado de atención a nivel conductual y/o de responsabilidad escolar. La implementa Inspectoría general, con consulta a Dirección y/o al Consejo de profesores.

En esta línea, la medida se comunica en entrevista personal con el estudiante e informando al Padre, Madre y/o apoderado. Asimismo, el plazo de duración de la medida es de un semestre.

Por último, la condicionalidad se revisa con una periodicidad mensual, tanto con estudiantes como con apoderados sea esto en conjunto o por separado

AULA SEGURA

Aula segura establece, que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión o cancelación de matrícula:

- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos y de características similares, como por ejemplo bombas molotov, Armas blancas (Cuchillo, cartonero, tijeras, creación de arma cortopunzante)
- Agresiones físicas consecutivas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director. El estudiante que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.



NORMAS DE HIGIENE Y PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

OBJETIVOS:

- El establecimiento educacional mantendrá en todos sus espacios y dependencias, adecuadas condiciones de orden y limpieza, además libre de vectores y plagas para ellos se debe realizar el “Proceso de desratizado, sanitizado y desinfectado (Fumigación).
- Para dar cumplimiento, el Establecimiento Educacional cuenta con una rutina de limpieza y desinfección diaria, semanal, mensual o anual (según el lugar). Para realizar estas el establecimiento cuenta con 4 (auxiliares de servicio) a cargo del Inspector General, además se cuenta con 2 personas de una empresa externa (Pro empleo) quienes apoyan la labor de limpieza.
- El Proceso de desratizado, sanitizado y desinfectado lo realiza una empresa externa, este proceso se realiza cada 3 meses.
- El Proceso Educacional se debe realizar bajo óptimas condiciones higiénicas para ello es recomendable seguir los procesos de limpieza y desinfección como se indicará a continuación.

PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECTADO Y SANITIZADO.

CONCEPTOS:

- Proceso de limpieza: Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
 - Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.
 - Proceso de Desratizado, Sanitizado y Desinsectado:
 - Desratizado: Eliminación de ratas.
 - Sanitizado: Se utilizan desinfectantes de amplio espectro para todos los sectores del establecimiento los cuales son inocuos para el hombre.
 - Desinfectado: Este proceso es para bajar rápidamente el número de una determinada plaga o prevenir el ingreso de algún tipo de insecto a las instalaciones. Se utilizan productos de baja toxicidad.
 - Pedido de insumos: El Inspector General realizará de manera semanal el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito al Director del Establecimiento quién gestionará la compra de estos y entregará los insumos solicitados. El Inspector General entregará cuando lo requiera según las necesidades al personal Auxiliar.
 - Medidas de Protección: Procedimientos para realizar la tarea de forma segura. PARA
-

EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS:

- Artículos de limpieza: jabón, dispensador de jabón, papel secante, paños de limpieza, envases vacíos para realizar mezclas, palas y escobillones, alcohol etílico, limpia vidrios extensibles.
- Artículos de desinfección: de hipoclorito de sodio, ($\frac{1}{2}$ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Envases vacíos para realizar mezclas. Elementos de Protección Personal. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables. Zapato adecuado para realizar el trabajo (que cubra todo el pie y sea cómodo). Delantal. Mascarillas.

Recomendaciones de Prevención:

- Las soluciones de cloro deben ser preparadas con las medidas correspondientes.
- Nunca mezclar los detergentes con jabones, cloro o algún desinfectante.
- Para utilizar las mezclas se debe usar todos los elementos de Protección Personal.
- Para limpieza de muebles en altura se debe utilizar escalera de dos peldaños y no más de la altura permitida (Se considera trabajo en altura a toda labor que se realiza por encima de 1,8 metros sobre el suelo o plataforma fija, pozos, cortes o voladizos).
- Se realizan durante el año Capacitaciones al personal auxiliar de los riesgos asociados a la tarea que ejecutan. Encargada: Del área de Recursos Humanos del SLEP de San Pedro de la Paz.

Recomendaciones en General:

- Ventilar los espacios a limpiar. Lavarse las manos.
- Mantener muebles y objetos en orden para facilitar la limpieza. Eliminar residuos en el lugar que corresponda.

PROCEDIMIENTOS:

Limpieza y desinfección de salas de clases, biblioteca y sala de computación:

Frecuencia salas de clases, biblioteca y sala de computación: diariamente.

Frecuencia biblioteca(libros): dos veces al mes.

Frecuencia de elementos electrónicos: diariamente.

Indicaciones:

Barrer sala (arrastrar residuos y retirar con la pala). Desde el fondo hacia la puerta.

Limpieza de pisos con mezclas de solución de limpieza y mopas, luego utilizar desinfectante. La

Limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol etílico y papel secante.

Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con paño humedecido con limpiador y posteriormente utilizar desinfectante y para el aseo general del mobiliario.

Limpieza de manillas con solución de cloro/agua o alcohol etílico y paños.

Limpieza de pasillos:

Frecuencia: Después de cada recreo y al finalizar la Jornada escolar.

Indicaciones:

Barrer pasillos (arrastrar residuos y retirar con la pala). Limpieza con escobillones y paños

humedecidos con jabones.

Comedores:

Frecuencia: Después del uso.

Barrer pisos (arrastrar residuos con escobillón y retirar con la pala). Desde el fondo hacia la puerta.

Las mesas y muebles del comedor deben limpiarse con paño humedecido con limpiador y luego utilizar desinfectante.

Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida aplicar limpiador y luego se utiliza desinfectante desde el fondo del comedor hacia la puerta.

Ventanas:

Frecuencia: una vez al mes.

Utilizar limpia vidrios extensibles y mezclas de jabón con agua. Se realiza de arriba hacia abajo. Utilizar papel secante para los residuos que quedan debajo de la ventana.

Baños Personal y estudiantes:

Frecuencia estudiante: Después de cada recreo. Frecuencia Personal: 3 veces al día.

Barrer pisos (arrastrar residuos y retirar con la pala). Desde el fondo hacia la puerta.

Limpiar superficies (wc y lavamanos) y pisos utilizando mezclas agua/cloro o un producto anti hongos utilizando paños y mopas.

Limpiar interior de sanitario con escobilla utilizando solución de cloro.

Duchas y camarines:

Frecuencia: Después de cada uso y al finalizar la jornada escolar.

Limpiar superficies con paño humedecido con agua/cloro o un producto anti hongos.

Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador y luego se utiliza desinfectante desde el fondo del comedor hacia la puerta.

Para la limpieza de duchas se debe utilizar paños con desinfectantes (agua/cloro o cualquier producto desinfectante).

Aseo de oficinas:

Frecuencia: una vez al día Indicaciones:

Los muebles (escritorios, repisas, etc.) deben limpiarse con paños para retirar el polvo.

Barrer pisos (arrastrar residuos y retirar con la pala), aspirar en caso de exista alfombra en el sector o pasar virutilla (una vez a la semana) en caso de que sea de madera el piso y encerar. Desde el fondo del lugar hasta la puerta.

Limpiar pisos con soluciones limpiadoras y mopas en caso de que sea posible realizarlo.

Patios:

Frecuencia: Después de cada recreo.

Barrer pisos (arrastrar residuos y retirar con pala).

OBSERVACIÓN:

Existen tareas que se realizan limpieza en forma esporádica como lavado de cortinas, alfombras etc.

Control de Plagas:

El Control de plagas la realiza una Empresa externa, esta operación se efectúa cada tres meses en todas las dependencias y cuenta con los siguientes procesos:

Desratizado, Sanitizado y Desinsectado.

Se tiene un registro de cada aplicación.

DEPÓSITO O BASURERO DE MASCARILLAS Y OTROS RESIDUOS:

- ☐ Cada dependencia deberá tener un basurero con su bolsa de basura.
 - ☐ Se recomienda la limpieza y desinfectado de los tachos de basura diariamente.
 - ☐ Los residuos deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal.
 - ☐ Los residuos se deben retirar diariamente con su bolsa de basura, amarrarla y llevarla al depósito de residuos (definir lugar).
-

