



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Escuela Especial “ANAKENA”

**MIRADA, OBJETIVOS, NORMAS, PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y
PROTOCOLOS PARA LA REGULACIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

CAPÍTULO Nº 1

INTRODUCCIÓN. ¹

1.1 PRESENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La sana convivencia, la disciplina y el respeto son los ejes principales con los cuales la Sociedad logra alcanzar sus metas y objetivos. La Escuela “Anakena” no se excluye de esta propuesta, ya que para poder entregar una Educación de calidad, necesitamos establecer condiciones de tranquilidad, orden, tolerancia y empatía que favorezcan un aprendizaje comprensivo. Es así cómo podemos generar un clima afectivo en donde todos sus integrantes se sientan cómodos, aceptados y con sentido de competencia que les estimule a enfrentar los desafíos propios del aprendizaje.

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

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

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

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Todo conflicto entre humanos puede tener una vía dialogada y negociadora de arreglo, pero para ello hay que aprender a desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.

Una sana convivencia escolar no solo genera un ambiente favorable al aprendizaje, sino que incide significativamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Educar en convivencia es educarse mutua y recíprocamente en valores, los

¹

cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por todos los miembros de la comunidad educativa. Sobre todo por quienes desempeñan el rol de educadores (padres y profesores) siendo el ejemplo a seguir por niños y niñas.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados), emprenden a favor de la formación y el ejercicio de los valores de convivencia propios del colegio, pilares fundamentales de nuestro proyecto Educativo, los que además respaldan teóricamente los principios en que se sustenta la misión y la visión del colegio

- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ SOLIDARIDAD
- ✓ EMPATÍA
- ✓ FELICIDAD
- ✓ COOPERACIÓN

Aspiramos a construir un espacio de formación y desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros estudiantes, propiciando un ambiente sano y seguro, incitando a una comprensión de convivencia escolar efectiva, donde se permita abordar los conflictos en mejores condiciones, conviviendo de una manera respetuosa, participativa, inclusiva, tolerante y empática. Dentro de un marco equitativo en género y con enfoque de derechos.

1.2.- DE LA DEFINICIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos miembros de la Comunidad Escolar del colegio "Anakena".

La Comunidad escolar estará sujeta, al cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno de la Escuela "Anakena" como a la legislación vigente en el país.

El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen.

El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones de la Comunidad Escolar, deben ser cumplidos y hechos cumplir por todos los miembros que componen la comunidad escolar.

1.3.-NORMATIVA ESCOLAR VIGENTE: ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En el marco normativo y legal, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

La Ley de Inclusión Escolar, Nº 20.845, vigente a contar del 01 de marzo del 2016, entrega las condiciones para que los niños y jóvenes que asisten a establecimientos que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad. Otorga más derechos a estudiantes, padres y apoderados para escoger escuela, sin condicionalidad de capacidad de pago o capacidad académica.

- a. Término a selección arbitraria. Apoderados escogen establecimiento por PEI que más le guste, ajustándose a sus necesidades.
- b. Fin de la selección y nuevo sistema de admisión.
- c. Impide cancelación de matrícula por rendimiento. Oportunidad de repetir un año en básica.
- d. No expulsión en medio de año escolar lectivo, exceptuando faltas gravísimas que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad Educativa. Aun así, se debe ajustar al debido proceso el cual está establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e. Término de exigencia discriminatoria para ingreso o permanencia en la Escuela.
 - El cambio de estado civil de los padres no condiciona la permanencia de estudiantes.
 - Rendimiento Escolar no podrá condicionar la renovación de la matrícula.
 - Derecho a repetir en un mismo colegio: una vez enseñanza básica.
- f. No se podrán exigir antecedentes de rendimiento escolar, antecedentes socioeconómicos, estado civil, situación patrimonial y otros similares, de los padres, madres o apoderados.

1.4 ELEMENTOS CENTRALES DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ENFOQUES DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Enfoque Formativo: Intencionalidad pedagógica, asociados a los OA. Se deben identificar, planificar y evaluar.
- Enfoque Derecho: Cada actor es sujeto de derecho.
- Enfoque de Género: Derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración.
- Enfoque de Gestión Territorial: Construcción conjunta, regional, provincial y comunal. Relaciones entre sí para facilitar y potenciar la gestión.
- Enfoque Participativo: Decisiones en conjunto, con objetivos comunes y sellos identitarios.

- Enfoque Inclusivo: Reconocimiento e incorporación de la diversidad: NEET y NEEP, género, orientación sexual, etc.
- Enfoque de Gestión Institucional: Planificación – desarrollo- evaluación de acciones coordinadas, cada instrumento de gestión está vinculado con el clima escolar.

El enfoque ministerial respecto a la convivencia escolar es eminentemente formativo: se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

El objetivo general de la política de convivencia escolar es “orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”.

ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El enfoque formativo de la Convivencia escolar, contiene una superficie preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Respecto de lo anterior, la convivencia escolar es un aprendizaje transversal en varios sentidos:

- Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los y las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.
- Se encuentra presente en las asignaturas a través de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) u Objetivos Fundamentales Transversales (OFT), pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en las diferentes asignaturas, los diversos espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento.

- Implica una mirada integradora y transdisciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los y las estudiantes.

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

Por tanto, este documento está dirigido a potenciar una buena y sana convivencia y a mejorar la disciplina escolar, por lo cual, considera los derechos y deberes de los estudiantes, padres, madres y/o apoderados, definiendo diversos ámbitos de conducta esperada, y las correspondientes normas que tendrán que ser respetadas por todos.

Las madres, padres y apoderados, estudiantes del establecimiento deben tener conciencia de que en la convivencia aparecen, necesariamente dificultades, incomprensiones y tensiones que las normas básicas de comportamiento contenido en nuestro Reglamento Interno buscan evitar, además de encontrar caminos de solución.

1.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA

El Ministerio de Educación, define la “Buena Convivencia Escolar” como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Basado en lo anterior, los principios rectores del presente son:

- Su inspiración en el Proyecto Educativo Institucional, expresando los valores que orientan a éste.
- Establece un marco referencial claro en el cual se desarrolla la vida escolar.
- Es un conjunto de disposiciones adoptadas de común acuerdo entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Es una manifestación de la natural autonomía que debe existir al interior de cada institución educativa, teniendo como fin regir los lineamientos de la Convivencia Escolar.
- Define los deberes, derechos y graduación de faltas que cada integrante que la Institución posee, a fin de asegurar la sana convivencia entre sus miembros.
- Presenta los deberes y tareas de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- Estará en permanente revisión a fin de evitar inconsistencias, al menos una vez al año donde el Encargado de Convivencia Escolar convocará a miembros del Consejo Escolar.

1.6 LÍNEAS DE ACCIÓN AL QUEHACER EDUCATIVO

Nuestras líneas de acción se ajustan con el PEI, se toman decisiones sobre las acciones a realizar y mejoras a implementar. El Equipo de Convivencia Escolar ha proyectado y potenciado las siguientes acciones educativas.

- Implementar estrategias que promuevan la sana convivencia en función de los aprendizajes y valores institucionales.** Dentro de esta línea de acción, se formalizará un instrumento que regule la convivencia dentro del establecimiento. Como el Plan De Gestión de Convivencia Escolar.
- b. Se establecerán procedimientos de derivación a estudiantes que así lo requieran.
- c. **Inclusión Escolar:** Involucra cambios y modificaciones en contenidos, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los miembros de la Comunidad Educativa; es el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, reduciendo la exclusión en la educación. Tenemos la responsabilidad de incluir a distintas culturas e inmigrantes que participan en las comunidades educativas posibilitando que todos los estudiantes se integren de lleno en la vida educativa y el trabajo dentro de las comunidades, sin la exclusión de las culturas; tiene que ver con la calidad de la experiencia; con la forma de apoyar su aprendizaje, sus logros y su participación total en la vida de la institución.
- d. **Incorporación de la Familia a la Escuela:**
 - Escuelas para padres: Instancia de participación sistemática y organizada, por profesores, equipos de gestión, que entreguen elementos formativos a padres, apoderados y familias, con el fin de mejorar los aprendizajes de sus hijos.
 - Actores activos participativos en la toma de decisiones dentro del establecimiento; organizaciones de festividades o en apoyo solidario dentro y fuera de su comunidad Educativa.
- e. **Incorporación de la familia al aula:** El establecimiento considera que las familias o quienes cumplan ese rol, se transformen en agentes significativos y colaboradores de la labor educativa complementando las experiencias de desarrollo y aprendizaje de nuestros estudiantes, reconociendo en ella toda su riqueza cultural a través de testimonios, experiencias de vida, costumbres, tradiciones, motivando con ello el respeto y valoración por sus raíces culturales y de su entorno social. De esta forma asume así un rol activo dentro de cada Establecimiento Educativo.

e-

Con formato: Sin viñetas ni numeración

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

1.7 OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho a la asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
- Comprender la importancia e incidencia que tienen las normas de convivencia social en la consolidación del estado de derecho en nuestra sociedad.
- Concebir el respeto por las normas en la escuela como una necesidad de los estudiantes para el desarrollo de sus potencialidades físicas, cognitivas, morales, sociales y emocionales.
- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la convivencia escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas, de la paz y de la convivencia social.
- Fomentar en los estudiantes un sentido de identificación por la escuela "ANAKENA", la búsqueda del cuidado y conservación de los bienes materiales y el derecho a la propiedad.
- Ayudar a que todos los miembros de la Institución conozcan sus derechos, deberes y prohibiciones para con la escuela, de manera tal que se fomente en ellos una conducta pro-social.
- Fomentar en la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático desde una perspectiva formativa.

1.8 SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La difusión del Reglamento de Convivencia Escolar se realizará a través de diferentes mecanismos:

- Documento digital entregado al inicio del año académico a docentes y asistentes de la educación en su mail institucional y página web del colegio, acusando recibo vía mail institucional de su pupilo, acusando recibo de la información a través del mail institucional de su pupilo o firmando de manera presencial en ficha de matrícula
- Los apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este Reglamento de Convivencia Escolar al momento de suscribir el Contrato de Matrícula con el establecimiento, donde se informará oficialmente la ubicación del documento en la página web del colegio y en el mail institucional del estudiante, registrando con una firma su recepción.
- Los estudiantes serán informados de este Reglamento de Convivencia Escolar durante el inicio del año académico, a cargo de Profesor/a Jefe durante la hora del Consejo de Curso/Orientación.
- Citar consejo escolar para realizar actualización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar y posterior difusión.
- Cualquier situación no considerada en este Reglamento, durante el año escolar en curso, será resuelta por la Dirección del establecimiento, con el apoyo del Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial y Profesora Jefe.
- Los Centros de Padres, Madres y Apoderados, y los Centros de Estudiantes serán convocados a reunión donde se exponga el objetivo y mirada de Convivencia Escolar, donde los miembros del Equipo de Convivencia deberán exponer, con ayuda de las profesoras jefes, a los miembros de su grupo curso y grupo apoderados.
- A lo menos una vez al año, el presente documento será sometido a revisión y evaluación por el Consejo Escolar, convocado por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Las faltas y sus sanciones, los procedimientos y protocolos se entenderán conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO Nº2

MARCO LEGAL

Los principios del presente Reglamento Interno Escolar se subordinan, en general, a la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad. Estos son:

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño y la Niña.
- Ley General de Educación (LGE) n° 20.370.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).
- Ley sobre Violencia Escolar n° 20.536.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente n° 20.084.
- Ley n° 20.609 contra la discriminación.
- Ley de Inclusión n° 20.845.
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto n° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto n° 524 – n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.
- Decreto n° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados/as.
- Decreto n° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Decreto n° 83 Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica
- Decreto n° 67 de Evaluación Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley Estatuto asistentes de la educación pública (21.209)
- Ley 21.128

CAPÍTULO Nº 3

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

3.1 OBJETIVOS DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo del equipo de buena convivencia escolar es estimular y canalizar la participación de la comunidad, generando espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica, agresiones u hostigamientos que serán incorporadas al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

3.2 INTEGRANTES DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Dirección
- b) Docentes
- c) Los estudiantes (Presidente del Centro de estudiantes)
- d) Los padres y apoderados (Representante del Consejo Escolar)
- e) Los asistentes de la educación.

3.3. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- Conocer los informes presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- Elaboración y/o actualizar los Protocolos

3.4 FUNCIONES DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

- Elaborar junto al Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Proponer medidas y planes para promover y mantener un Clima de Buena Convivencia.
- Aplicar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos y evaluarlos sistemáticamente.
- Solicitar a las personas involucradas, antecedentes de situaciones complejas en el ámbito de la convivencia, las cuales deben ser informadas oportunamente a la Corporación educacional Anakena.
- Intencionar buenas prácticas de convivencia.
- Generar espacios de reflexión sobre cómo se convive.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos.
- Mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar.

- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar mejores estrategias para capacitar a otros docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

3.5 NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El nombramiento del cargo de Encargado de Convivencia quedará registrado en un acta al inicio de cada año escolar y/o frente a cualquier cambio o subrogación. Su nombramiento debe ser informado a la corporación Anakena en reunión de EGE

3.6 FUNCIÓN DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar indica que todos los establecimientos educacionales deben tener un ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quien será nombrado por el Director/a del establecimiento educacional. Este nombramiento será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Serán funciones del Encargado de Convivencia:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Elaborar el autodiagnóstico del establecimiento educacional en el ámbito de la Convivencia Escolar.
- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que emanen del Consejo Escolar.
- Proponer al Consejo Escolar los planes de prevención de acoso y violencia escolar.
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar el Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar, salidas pedagógicas con estudiantes, vinculación de estudiantes con drogas lícitas e ilícitas, maltrato infantil, abuso sexual infantil, accidentes escolares, acoso escolar o bullying, retención escolar de estudiantes madres y/o embarazadas, agresión entre miembros de la comunidad, posible deserción escolar, entre otros.
- Analizar permanentemente el Reglamento Interno, actualizar cooperativamente artículos y protocolos, y socializar con la Comunidad Educativa.
- Promover el trabajo colaborativo de todos los estamentos de la comunidad educativa en torno a la convivencia escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, centro de padres, madres y apoderados, y centro de estudiantes.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, en materias de Convivencia, desarrollando diversas iniciativas para potenciar la Convivencia Escolar con grupos de estudiantes, equipo directivo, profesores, apoderados y asistentes de la educación.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.

- Acoger las acusaciones sobre violencia y acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ejecutar, dependiendo de la dificultad, diversas estrategias de resolución de conflictos con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Realizar la recopilación de antecedentes y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos instituidos por el establecimiento, en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Coordinar con profesoras Jefes para desarrollar el seguimiento de medidas adoptadas.
- Entregar acta a directora de la resolución ante casos que interfieran con la Convivencia Escolar, para su aprobación o rechazo de medida/s disciplinaria/s y/o reparatorias, para luego realizar el informe definitivo, si amerita, entregando una copia al apoderado.
- Apoyar al equipo directivo del establecimiento y a su comunidad escolar para una mejora integral del clima interno.
- Coordinar equipo de convivencia escolar al interior del establecimiento educacional.

3.7 SOCIALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Al inicio del año escolar se dará a conocer el nombre del encargado de convivencia escolar, primeramente, a los docentes y asistentes de la educación. Así mismo, en acto inicial de año académico se dará a conocer el nombramiento del encargado a todos los demás miembros de la comunidad educativa.

Posterior a dicho acto se hará una visita a todos los cursos, dando a conocer su función en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

CAPÍTULO Nº4

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

4.1 CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es una instancia de carácter técnico pedagógico, de carácter consultivo y resolutorio, si la ocasión lo amerita, en los que se expresa la opinión profesional de sus miembros. Está conformado por todos los Docentes del Establecimiento, Personal Directivo y Técnico.

FUNCIONES

- Reunirse mensualmente presidido por Dirección y Jefa de UTP
- Realizar trabajo y análisis de desarrollo curricular y de normativa educacional.
- Evaluar gestión técnico –pedagógica a nivel de curso y del Establecimiento.
- Informarse y/u organizar actividades internas y externas.
- Revisar y analizar orientaciones, normativas, internas, comunales y ministeriales, para abordar situaciones de convivencia escolar.
- Nominar a miembros de la comunidad escolar para ser candidatos a reconocimiento por parte del Consejo Escolar.
- Ser una instancia consultiva ante situaciones de alta complejidad que afectan a la comunidad educativa.

4.2 CENTRO DE ESTUDIANTES

Es la organización formada por los estudiantes de la escuela Anakena, que tiene como finalidad servir a sus miembros, desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción, de aportar en la formación para la vida democrática y de prepararlos para participar y aportar al cambio cultural y social. El Decreto que norma su funcionamiento es el 524 de 1990. Además de ser una actor con una relación privilegiada e importante en el plan de formación ciudadana, Ley 20.911.

FUNCIONES

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en los y las estudiantes, la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades, propuestas y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Participar –a través del consejo escolar- en la elaboración y revisión del Reglamento de Convivencia.
- Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos tales como Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.

- Nominar a miembros de la comunidad escolar para ser candidatos a reconocimiento por parte del Consejo Escolar.

Organismos que componen el Centro de Estudiantes:

La Asamblea General: estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes a enseñanza básica.

La Directiva estará constituida, a lo menos, por un:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretario de Actas

Funciones:

- Convocar a elecciones de Centro de Estudiantes; Elegir la Junta electoral;
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de estudiantes.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del CCEE y será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

4.3 EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnos, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos desde el Segundo Ciclo Básico en adelante.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Funciones:

- a. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
- b. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- c. Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

El Consejo de Curso: Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso; y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

La Comisión Electoral: estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto 524 y en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

4.4 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener al menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

Le corresponde a la Directiva:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes.
- c. Representar al Centro de Estudiantes ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d. Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará, de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e. Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f. Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones
- g. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

4.5 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Organismo que comparte y colabora en el proceso educativo y social de la escuela, Del que se espera que apoye organizadamente las labores educativas de la institución y estimule el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, en un ambiente de solidaridad y cohesión grupal entre sus miembros.

El Decreto que norma su funcionamiento es el 565 del 8 de noviembre de 1990.

FUNCIONES

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno

- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social en beneficio de la educación, protección y desarrollo de los estudiantes y grupos de pares.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del liceo como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- Nominar a miembros de la comunidad escolar para ser candidatos a reconocimiento por parte del Consejo Escolar.

NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

1. El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
2. El monto de las Cuotas del CGPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
3. El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
4. La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CPMA. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
5. Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).
6. Participar a través de sus representantes en la elaboración y revisión del Reglamento Interno.

4.6 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.

Deberá sesionar, al menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015).

Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, 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 Educación.
- 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/a, 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 llegar 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.
- La elección de las personas y/o instituciones nominadas por las distintas instancias de participación de la comunidad escolar, para el reconocimiento institucional, con excepción de los docentes del establecimiento.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que la Directora 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.

Atribuciones del Consejo Escolar

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Integrantes del Consejo Escolar

- El Director del establecimiento, quien preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Estudiantes

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o la Directora, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento. En caso de ausencia eventual de la Directora, el Consejo Escolar será presidido por un integrante del equipo directivo.

CAPÍTULO Nº5

DE FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

5.1 REGULACIÓN PROCESO DE MATRÍCULA Y ADMISIÓN

El proceso de matrícula se realizará anualmente para los estudiantes antiguos en el mes de Septiembre, luego de evaluar los cupos, en el mes de Octubre se comienza con llamado de apoderados de estudiantes consignados en lista de espera, por orden de inscripción.

La corporación educacional Anakena velará por asegurar educación y continuidad a todos sus estudiantes, no obstante a ello, dada nuestras restricciones de capacidad en cursos de educación básica, de acuerdo a última resolución exenta N°000985 del 22 de febrero de 2018, cada año, en el mes de Junio se informará la capacidad de estudiantes para el año siguiente.

En el caso de que los cupos sean menores a los estudiantes que postulan:

Con los estudiantes antiguos, se utilizará procedimiento, según normativa propuesta por Sistema de admisión escolar SAE:

1°Prioridad: hijos del personal del colegio

2°Prioridad: hijos de hermanos estudiantes del colegio

3° Prioridad: estudiantes prioritarios

4° Uso de tómbola o de sistema aleatorio.

Si no fuese posible dar continuidad a un curso por capacidad, se informará a los apoderados, en el mes de junio:

1° Primer llamado a reunión de apoderados

2° Segundo llamado a reunión de apoderados

3° de no presentarse en instancias anteriores, el apoderado será informado vía carta certificada.

4° Luego de informar se brindarán todos los apoyos necesarios, acorde a los requerimientos relacionados con el domicilio, opción familiar y apoyos requeridos por el estudiante.

5° Una vez que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento se dará por finalizado el proceso de apoyo, no obstante se sugiere realizar un seguimiento de su reinserción en el nuevo establecimiento.

El proceso de admisión se basa en los lineamientos de la educación especial, conforme a lo dispuesto en los Decretos Supremos N°170/2009 y N°83/2015, los cuales definen criterios y orientaciones para diagnosticar a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales y criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes de educación parvularia, básica y media con necesidades educativas especiales; y tiene como propósito definir y protocolizar procedimientos y planes de acción llevadas a cabo por los profesionales en los procesos educativos de nuestros estudiantes.

Además se aplica lo dispuesto en el Decreto Supremo N°924/83 de Educación, que estipula que todos los establecimientos del país deberán ofrecer clases de religión con carácter de optativa para sus estudiantes y sus familias.

Encargado de matrícula: Es la persona cuya función es realizar el proceso de matrícula de cada estudiante.

Para que un niño, niña o adolescente sea matriculado en nuestra Escuela deberá ser atendido y evaluado por equipo de asistentes de la educación profesional no docente, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional y psicólogo del Establecimiento, inscritos en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Se solicitará al apoderado o adulto responsable lo que sigue:

- El apoderado y/o adulto responsable deberá presentar los antecedentes médicos del estudiante.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar la autorización para la evaluación.
- Luego de aquello se llenará la ficha de matrícula del establecimiento.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar el documento denominado carta de compromiso, con el cual toma conocimiento del PEI, del reglamento interno del Establecimiento y el compromiso de participar en la labor educativa de este.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar la autorización en la que opta o no a la realización de 2 horas de clases de religión. (si el estudiante ingresa a educación básica)
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar la autorización, si así lo estima, para la realización de registros de imágenes y/o audiovisuales en actividades que realice el establecimiento.
- En entrevista con profesionales del establecimiento se realizará una anamnesis para el proceso de evaluación.

- En caso de no presentar antecedentes médicos, se derivará con profesional idóneo para la realización de una valoración médica.

5.2 DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

- Con el objeto de otorgar el grado necesario de seguridad en el ingreso al establecimiento, TODA PERSONA EXTERNA a la escuela deberá hacer ingreso acompañado de algún funcionario (auxiliar, asistente, docente o directivo).
- La dirección establece un horario de atención de apoderados. No obstante, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar entrevista extraordinaria en otro día y horario, previa coordinación en secretaría de Dirección.
- El horario de atención de apoderados por parte de profesores se establecerá al inicio del año escolar. En la primera reunión se presentará a los apoderados el día y hora disponibles para realizar entrevistas.
- Cuando el profesor jefe requiera reunirse con un apoderado, le enviará una citación a través del estudiante o citará vía mail del estudiante. En casos excepcionales se modificará el horario para asegurar la asistencia de apoderado.
- El acceso a las aulas, por parte de los apoderados y/o algún miembro de la comunidad educativa, estará restringido con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.

5.3 DE LOS HORARIOS

El horario de ingreso y salida de los estudiantes se diferencian por nivel educativo y será

CURSOS	DÍAS	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA
Medio mayor	LUNES	9:00	12:15	14:00	17:15
	MARTES	9:00	12:15	14:00	17:15
	MIÉRCOLES	9:00	12:15	14:00	17:15
	JUEVES	9:00	12:15	14:00	17:15
	VIERNES	9:00	12:15	14:00	17:15
NT1 – NT2	LUNES	9:00	13:00	14:00	18:00
	MARTES	9:00	12:15	14:00	17:15
	MIÉRCOLES	9:00	13:00	14:00	18:00
	JUEVES	9:00	12:15	14:00	17:15
	VIERNES	9:00	13:00	14:00	18:00
	LUNES	8:00	13:00	13:15	18:15

1° BÁSICO	MARTES	8:00	13:00	13:15	18:15
	MIÉRCOLES	8:00	13:00	13:15	18:15
2° BÁSICO	JUEVES	8:00	13:00	13:15	18:15
	VIERNES	8:00	13:00	13:15	18:15
3° BÁSICO sin JEC					
3° BÁSICO a 6° BÁSICO con JEC	LUNES	8:00	13:00	13:45	15:30
	MARTES	8:00	13:00	13:45	15:30
	MIÉRCOLES	8:00	13:00	13:45	15:30
	JUEVES	8:00	13:00	13:45	15:30
	VIERNES	8:00	13:00		

5.4 DE LAS INASISTENCIAS

- Todo cambio de horario en la salida será informado a los apoderados con antelación.
- La asistencia a clases y actividades que el colegio disponga es obligatoria y debe ser constante para asegurar el logro de los aprendizajes.
- Los estudiantes deben llegar puntuales al inicio de clases, como indicador de responsabilidad, de acuerdo a los horarios que se establecen en el colegio para cada nivel, curso y asignaturas.
- Toda inasistencia debe ser justificada por escrito y estar firmada por el apoderado en la agenda escolar y/o cuaderno a más tardar al momento de volver a clases.
- Las licencias médicas serán recibidas por la profesora jefe y la archivará en un apartado del archivador técnico administrativo del curso e informará a la Encargada de Asistencia.
- Ante ausencias injustificadas, se solicitará el celular para llamar y registrar en hoja de vida del estudiante.
- Los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento durante la jornada escolar, de manera excepcional, solamente si el apoderado lo requiere de forma presencial.
- A Inicio de año escolar, padres, madres y/o apoderados informarán completando una circular en la ficha de matrícula, los nombres de personas que están autorizadas para retirar al estudiante durante la jornada escolar, quienes se identificarán en dirección presentando su cédula de identidad.
- Padres, madres y/o apoderados informarán al profesor jefe si su hijo, hija o pupilo tiene autorización para regresar solo a su casa tras el término de la jornada escolar.

5.5 ANTE INASISTENCIAS REITERATIVAS ES EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

- 1 Profesor jefe advierte inasistencia reiterada del estudiante (3 o más días inasistentes en la semana).
- 2 Profesor jefe informa a Dirección semanalmente inasistencias reiteradas.

- 3 Dirección informa a secretaria para que verifique si el o la estudiante cuenta con licencia médica, de lo contrario llama a padres, madres y/o apoderados para justificar inasistencias del estudiante.
- 4 Secretaria transmite información a Dirección y al profesor jefe.
- 5 El equipo de convivencia se contacta con la familia del estudiante a través de llamada telefónica o visita domiciliaria, para recopilar información relevante.
- 6 Equipo de convivencia evalúa la necesidad de realizar un Plan de Intervención Breve (PIB) para abordar la problemática.
- 7 Equipo convivencia evalúa derivación del estudiante a las redes locales, según corresponda (OPD, PPF, PRM, etc.).

5.6 ATRASOS

- Los estudiantes que lleguen al establecimiento posterior al horario de entrada deberán dirigirse a Secretaría. Es de fundamental importancia llevar un registro de los estudiantes que lleguen atrasados. Este registro está a cargo de secretaria.
- A aquellos estudiantes que presenten más de 4 atrasos se citará al apoderado para su justificación. Si el apoderado no se presenta a esta citación, el equipo de convivencia realizará visita domiciliaria para determinar las causas de los atrasos.
- A los estudiantes que han llegado atrasados por más de 12 veces, sin una justificación aparente se citará nuevamente al apoderado vía telefónica y se estudiará posibilidad de derivación a red especializada por vulneración de derecho a la educación.

5.7 RETIRO DE LOS ESTUDIANTES EN HORAS DE CLASES

- Se deberá esperar un cambio de hora para llevar a cabo el retiro de un estudiante de la sala de clases, ya sea por un docente, asistente de la educación y/o apoderado.
- Para ser retirado del establecimiento debe asistir el apoderado o apoderado suplente a efectuar dicho retiro, presentando su cédula de identidad.
- La salida del/la estudiante debe registrarse en el libro de retiro, con los datos de la persona que retira y el motivo.

5.8 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La Ley de Inclusión Escolar no fomenta la indisciplina ni coarta los proyectos educativos de los establecimientos. Por el contrario, apunta a garantizar el derecho a la educación, el que no puede ser negado, limitado o restringido. Esto no quiere decir que los establecimientos no puedan adoptar otro tipo de medidas y sanciones. Lo que no puede suceder es que se margine de clases a los estudiantes, vía suspensión o devolución a la casa.

- Los problemas de disciplina se resuelven con los niños y niñas, dentro del sistema escolar.
- Todos los establecimientos cuentan con un Reglamento Interno, cuyas normas deben ser conocidas y respetadas por los padres y apoderados.

- Los estudiantes no pueden ir con cualquier vestimenta al establecimiento. Cuando una familia matricula a su hijo en un determinado establecimiento, adhiere al Proyecto Educativo y se compromete a respetar y cumplir las normas establecidas.
- Si el reglamento regula la apariencia personal y establece medidas formativas para el caso de incumplimiento, podrá aplicar estas medidas a los estudiantes que no las cumplan, sin embargo, ninguna medida que se adopte puede significar la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares.
- Lo importante será buscar la solución con medidas formativas, involucrando a la familia y de esta forma, conocer los motivos por los que el estudiante no ha cumplido con su uniforme.

La presentación personal es un hábito que representa, entre otras cosas, el respeto a sí mismo y a los demás, razón por la cual la sobriedad debe primar.

- El alumno(a) deberá propender a ser identificado como estudiante de la Escuela Anakena, pese a que el uniforme no es de carácter obligatorio.
- El uso de la insignia oficial de la Escuela es obligatorio, en lugar visible de la vestimenta.
- En el caso de las y los estudiantes pequeños o de primer ciclo, las prenda de vestir y pertenencias escolares deberán estar perfectamente identificadas con el nombre y apellido
- Los varones deben mantener el cabello corto, y limpio, sus uñas cortas y aseadas; deben asistir a la escuela debidamente afeitados.
- Las niñas deben tener el pelo limpio y ordenado; no usar maquillaje, ni pintura en las uñas, a excepción de actividades recreativas estipuladas.
- Los y las estudiantes deberán abstenerse de usar joyas o adornos que no correspondan a su calidad escolar. En caso de pérdida de objetos de valor o dinero, la Escuela no se responsabilizará de ello.
- La contravención a estas normas será sancionada con citación al apoderado por parte de Dirección, en pro de dar a conocer la situación, con el fin de que sea el apoderado quien se haga cargo de solucionar esta realidad.

Del uniforme escolar

a. Los Varones y las Damas deben usar **Buzo institucional** de color azul con líneas naranjas en los costados y capucha forrada del mismo color, además la insignia debe ir bordada al costado izquierdo de la chaqueta.

b. Damas y varones podrán utilizar **Pechera azul** para realizar actividades que podrán ensuciar su uniforme(actividades artísticas, manuales, sensoriales, etc.)

5.9 MECANISMO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y PADRES, APODERADOS Y/O ADULTOS RESPONSABLES.

La comunicación entre todos los miembros de la comunidad es fundamental, por lo que es importante dejar establecidos los medios de comunicación oficiales del colegio.

- a. La Libreta de comunicaciones será el medio oficial de comunicación, se podrá utilizar el mail en los cursos en donde el 100% de los apoderados posea o utilice dicho medio. (en contexto de pandemia esta vía será el mail institucional)

- b. No serán validados ni WhatsApp ni Facebook como medios de comunicación oficial.
- c. Si a modo de organización interna los apoderados deciden comunicarse por los medios tecnológicos anteriormente nombrados, se sugiere formalidad y respeto en el trato, no obstante a ello toda información entregada informalmente no puede ser tomada como oficial.

5.10 DE LA NORMATIVA DE PERMANENCIA DE APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Se comprende que en algunas situaciones puntuales, apoderados deben esperar a sus hijos(as) dentro del establecimiento, no obstante es importante reglamentar dicha permanencia por el resguardo de nuestros estudiantes y por el normal funcionamiento del establecimiento:

- a. Los apoderados que deban quedarse en el establecimiento deberán completar ficha justificando su permanencia en la escuela.
- b. El colegio dispone de un espacio para la permanencia de apoderados, en donde se prohíbe la ingesta de alimentos, solo se autorizan líquidos. (la auxiliar de aseo dispondrá diariamente de agua caliente).
- c. Los apoderados que permanecen en la escuela deben mantener una conducta apropiada que no altere el normal funcionamiento de las oficinas y secretaría. (Conductas que no alteren el ambiente laboral en general)
- d. Transitar y permanecer en espacios autorizados: Sala de espera y antejardín.
- e. Se prohíbe el tránsito excesivo de ingreso y salida del establecimiento (entrar y salir constantemente), por parte de apoderados, ya que esto distrae de sus funciones a la secretaria, la que además de sus funciones de portería, debe cumplir otros requerimientos.

5.11 DEL USO Y EL CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS

Con el objeto de mantener el buen estado y un óptimo funcionamiento, los estudiantes y sus apoderados deberán asumir la responsabilidad y reposición por el daño comprobado a la infraestructura y/o el equipamiento del establecimiento.

Toda la comunidad educativa está obligada a mantener el aseo y el orden en las dependencias del establecimiento.

El lugar establecido para el consumo de alimentos preparados y/o colaciones entregadas por el Programa de Alimentación Escolar (PAE) es el comedor del establecimiento, pudiendo hacer uso además, de las aulas.

5.12 DEL USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES

- El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes.
- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica ni Wi-Fi del establecimiento por parte de los estudiantes.

- El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento.
- Será responsabilidad de padres y/o apoderados el uso de redes sociales por parte de sus pupilos, considerando que algunas especifican la “*mayoría de edad*” como condición para su uso.

5.13 DE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL AULA

- En los períodos de recreo, los estudiantes no deberán permanecer en las aulas y/o lugares no autorizados por la dirección del establecimiento.
- Las prácticas deportivas deben ser realizadas en los espacios habilitados para tales efectos.

CAPÍTULO 6: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

FUNDAMENTACIÓN

La Comunidad Educativa de la escuela Anakena, elaboró el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar teniendo como base la normativa vigente y el rol protagónico que deben asumir los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

6.1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1

Art.1.- El presente reglamento interno establece las normas y procedimientos de evaluación y Promoción escolar para estudiantes de la Escuela Especial N°1327 “ANAKENA”, actualizado en agosto 2020 con un Anexo con consideraciones especiales dado el contexto de Pandemia y revisado en marzo 2021 para su puesta en marcha en torno al plan de retorno 2021, hasta su próxima actualización

Este Reglamento, será aplicado a todos los estudiantes de la Escuela especial Anakena, pertenecientes a niveles de prebásica y básica

Artículo 2. Las bases para la elaboración de este reglamento son:

Proyecto Educativo Institucional.

Planes y Programas de Estudio vigentes (MINEDUC).

Bases Curriculares de la Educación General de la Ley General de Educación para los niveles de Educación Parvulario y Básica

Decreto 170 / 2009

Decreto 83 / 2015

Decreto 67 /2018

Artículo 3. En el proceso de matrícula y al inicio del año escolar, la Dirección del establecimiento informará sobre el Reglamento de Evaluación a todos los padres, apoderados y estudiantes.

Se socializará y analizará con los estudiantes y miembros de la comunidad escolar. La evaluación de los estudiantes, será continua e integral, considerando entre sus objetivos, lo siguiente:

- Retroalimentar la información pedagógica del/la profesor/a para la posterior toma de decisiones.
- Conocer y valorar los logros alcanzados por los estudiantes, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos adecuados, diversos y eficaces.
- Conocer el proceso de desarrollo de los estudiantes para:
 - a. Identificar características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
 - b. Identificar las potencialidades e inteligencias múltiples, talentos y habilidades especiales.
 - c. Identificar las necesidades educativas especiales que manifiesta cada uno.
 - d. Facilitar el autoconocimiento y la autoevaluación personal.
 - e. Ayudar a tomar decisiones, así como a asumir responsabilidades y compromisos.
 - f. Ofrecer oportunidades para aprender de la experiencia.
 - g. Afianzar los aciertos y tomar las medidas remediales para superar las dificultades.
 - h. Obtener información para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.
 - i. Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los alumnos que tengan dificultades en sus estudios.
 - j. Proporcionar información a los Apoderados, sobre los logros y desafíos de sus pupilos, comprometiendo su colaboración, fortaleciendo su compromiso y responsabilidad, como los primeros educadores.
 - k. Determinar promoción o repitencia de los estudiantes.

Artículo 4. La información sobre el avance educacional de los estudiantes será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades: a. Informe de notas semestral. b. Certificado Anual de Estudio. (Se entrega posterior al cierre del año escolar). c. Informe de Desarrollo Personal semestral.d. PAI. e. PACI. f. Formulario único para la Familia (inicial, procesual y final)

6.2.- DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO

Artículo 5. El régimen de estudio de la Escuela Anakena será semestral.

6.3.- DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PRUEBAS:

- a. **Evaluación de Ingreso / Diagnóstica:** se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al ingresar a la escuela por primera vez o al inicio del año escolar . Los resultados de esta evaluación se registran en el libro de clases.

- b. **Evaluación Formativa:** permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada alumno/a. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico.

- c. **Evaluación Sumativa :** Determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura ha definido como requisito para la unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas.

6.4-DE LAS CALIFICACIONES

Todas las asignaturas son fundamentales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

La finalidad primordial de la evaluación está dirigida al mejoramiento del aprendizaje del estudiante y al énfasis de los procesos. Es por ello, que el docente debe seleccionar las técnicas e instrumentos de evaluación que contribuyan a garantizar la construcción permanente del aprendizaje.

Con la finalidad de obtener mejor información para analizar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes se han diversificado los procedimientos, pruebas e instrumentos evaluativos, entre los principales:

Tipos de evaluaciones:

- Pruebas escritas.
- Disertaciones.
- Actividades prácticas.
- Salidas a terreno.
- Foros.
- Debates.
- portafolios

Notas por Semestre: Ajustado al ANEXO 2020- 2021

Para definir la calificación semestral y promoción de los estudiantes, se flexibilizan los criterios de calificaciones y se evaluará cada semestre del año 2021. Para calificar se utilizará la información recogida durante el desarrollo de evaluación formativa aplicadas, en relación con las estrategias evaluativas Sumativas definidas por la escuela para el presente año.

La calificación final de cada ámbito/ núcleo o asignatura, corresponderá a promedio de:

EVALUACIÓN FORMATIVA RETROALIMENTACIÓN PARTICIPACIÓN EN CLASES EN LÍNEA AUTOEVALUACIÓN	EVALUACIÓN SUMATIVA Informada previa y adecuadamente al estudiante y apoderado
---	---

Calificación Final Semestral:

- Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura, registrándose con un decimal y con aproximación de las centésimas a la décima superior (sobre 0.05 a la décima superior).

Calificación Final Anual:

- En el promedio anual, se aproxima la centésima igual o sobre 0.05 a la décima superior.
- El promedio Anual General, comprende todas las asignaturas calificadas al promedio aritmético y se aproxima de centésima igual o sobre 0.05 a la décima superior.
- La calificación mínima de aprobación en cada asignatura es 4.0 (cuatro, cero).

6.5.-EVALUACIONES ATRASADAS

Se debe considerar que al finalizar el semestre el/la estudiante debe tener todas las notas programadas.

Frente a la inasistencia del estudiante a una evaluación sin justificación médica, será evaluado el día que retorne a clases.

El justificativo médico debe ser presentado cuando el estudiante se reintegre a clases, momento en el cual se le informará la fecha de su evaluación.

En caso de no existir proceso educativo vivenciado por inasistencia reiterada con o sin justificación médica, se llegará a acuerdo entre docente y apoderado para realizar su proceso de aprendizaje a distancia a través de guías, trabajos escritos, de investigación, maquetas, etc. Y luego acordar una fecha para una evaluación final.

Todos los acuerdos relacionados con los puntos anteriores, quedarán consignados en el leccionario y hoja de vida del estudiante.

CAPÍTULO N°7

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las normas de convivencia deben ser coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y con los sellos educativos que la comunidad ha construido.

Las normas deben ser capaces de canalizar y llevar a la práctica los principios formativos y valores que la comunidad educativa ha definido.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho. Considerando lo anterior, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación N°20.370, que se establecen a continuación:

7.1 ESTUDIANTES:

DERECHOS

En la Escuela Especial “Anakena” los estudiantes tienen derecho a:

- Conocer los derechos de los niños, niñas y adolescentes emanados de la convención sobre los derechos del niño y ratificados en agosto de 1990.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna a sus necesidades de apoyo.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia del establecimiento.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del establecimiento y recibir una evaluación acordada con anterioridad y de acuerdo a su ritmo de aprendizaje.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Ser matriculado y retirado cuando sus padres, tutores o apoderados lo soliciten.
- No ser devuelto a la casa en ningún caso sin previa autorización de apoderado.
- Conocer el contexto y significado de las observaciones colocadas en el libro de clases o registro de observaciones.
- Conocer los motivos o razones de sus calificaciones y/o evaluaciones.
- Recibir alimentación de JUNAEB cuando las encuestas de selección lo determinen.
- Ser atendido y escuchado por el o los profesores y por la Dirección del establecimiento.

- Las estudiantes embarazadas, mantienen el derecho a estudiar en forma regular, según las orientaciones médicas entregadas por un especialista en la materia y las indicaciones que se integran en el Protocolo para padres y madres adolescentes.
- Ser informados de su situación conductual y académica.
- Educarse en un ambiente seguro.
- Recibir una Educación de calidad y equidad según los planes y programas de estudios vigentes
- Que se les entreguen aprendizajes fundamentales, que les permita desempeñarse en sociedad, integrarse al mundo pre-laboral y/o continuar estudios en integración y/o en otra escuela básica.
- Una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en su reglamento interno de disciplina y convivencia escolar, de modo que sea compatible con la dignidad humana. (Art.N°7)
- Ser respetados como personas sin discriminación de ningún tipo.
- Que se le respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- La libertad de expresión dentro de un marco de respeto.
- El respeto de su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Recibir las ayudas y atenciones con que cuenta el colegio.
- Manifestar sus sentimientos cuando no se respeten sus derechos.
- Recibir información de manera pertinente y oportuna respecto al avance en sus procesos de aprendizaje.
- Que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado.
- Consultar cuando tenga dudas sobre los procesos de aprendizaje y evaluación.
- Ser informados del proyecto educativo, y todo lo relacionado con la vida escolar del establecimiento
- A participar en las actividades extra programáticas de libre elección que organice la institución
- A ser orientados integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, directivos docentes y/o jefe de U.T.P.
- A ser oídos los descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.

DEBERES

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que deben cumplir en su vida estudiantil, todo ello con el apoyo, respaldo y responsabilidad de sus apoderados, los que se concretan en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Comprometerse de manera activa, permanente y con iniciativa en el proceso de aprendizaje, participando de las clases, cumpliendo con las obligaciones y aportando de manera constructiva para este fin.

- Hablar con la verdad asumiendo las consecuencias.
- Participar en forma positiva en clases, favoreciendo el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, generando de esta manera un ambiente agradable de trabajo pedagógico.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Mantener un trato respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del Establecimiento, expresado en un vocabulario adecuado, actitudes y modales de buena educación.
- Mantener, dentro y fuera del establecimiento, un comportamiento correcto que dignifique su condición de estudiante.
- Respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las diferencias individuales y la diversidad (físicas, cognitivas, sociales y étnicas).
- Cuidar la presentación personal exigida por el Reglamento en las diferentes actividades del Colegio, ya sean internas o externas.
- Preservar en buen estado los útiles escolares propios y de los compañeros.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del establecimiento.
- Colaborar en la mantención y la limpieza de los espacios, mobiliarios y equipos del Establecimiento Educativo (suelos, pizarrones, murallas, sillas, mesas, computadores, implementos e instalaciones, etc.), dejando las salas y ámbitos de trabajo limpios y ordenados al término de cada clase.
- Ingresar puntual y ordenadamente a cada hora de clases y/o a la formación respectiva cuando se le indique.
- Puntualidad al ingreso del establecimiento, cumplido 10 Minutos después de la hora de ingreso, las puertas del establecimiento serán cerradas, momento en que el ingreso se realizará por la puerta de secretaría, situación que será consignada en el libro de atrasos por la secretaria. (El libro de registro de Atrasos se encuentra en secretaría.)
- Asistir a todas las actividades curriculares programadas por el establecimiento salvo autorización excepcional otorgada por la Dirección e informadas con anticipación.
- Toda inasistencia deberá ser justificada al día siguiente a través de comunicación escrita por el apoderado.
- Las licencias médicas deberán ser presentadas oportunamente a la Profesora jefa o excepcionalmente quien la reemplace en dicho cargo, quien las registra, archiva y comunica inmediatamente. Se llevará un registro en el archivador técnico de cada nivel, de licencias médicas en donde se consignará la fecha de entrega del documento, el nombre del estudiante afectado(a) y los días que esta comprenda.
- Si la ausencia corresponde a un problema de fuerza mayor de índole personal, deberá ser al apoderado quien justifique personalmente o por medio de la libreta de comunicación a la/el docente.
- El requisito mínimo de asistencia está estipulado por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Educación general básica que rige el establecimiento correspondiente al 85% anual.

- El/La estudiante deberá cumplir con sus horarios de clases, según lo estipula el plan de estudio al que corresponda a su nivel, quedando prohibido el ausentarse de clases, estando en el establecimiento.
- El/La estudiante no podrá abandonar el establecimiento, durante la jornada escolar que su plan educativo contemple, salvo casos excepcionales debidamente autorizados y registrados en el libro de salida de la escuela por la secretaria de la escuela. En ningún caso se aceptarán solicitudes telefónicas.
- Seguir las orientaciones del profesorado, mostrando respeto y consideración.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando teléfonos celulares, reproductores de música, consolas de video juego portátiles u otros dispositivos.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del colegio
- La presentación personal deberá ser impecable: Buzo del colegio. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello. El cabello deberá presentarse libre de parásitos.
- Dada las características de nuestros estudiantes, los que en su mayoría no poseen la capacidad realizar actividades de higiene ni autocuidado, es responsabilidad del apoderado el velar por la adecuada higiene y presentación personal.
- Los/las estudiantes deberán manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
- Se deberá respetar el juego y la recreación de los demás.
- Mantendrán una actitud de respeto, en los actos académicos, fiestas y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del colegio.
- Los estudiantes deberán respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a la Dirección del Colegio.
- Los alumnos/as estudiarán y cumplirán con sus deberes escolares diariamente.

7.2 PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los Padres, Madres y Apoderados se deben preocupar de conocer el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar que les ofrece el Establecimiento Educacional y se comprometerán con él. Los Padres, Madres y Apoderados como primeros educadores, favorecerán el desarrollo integral de sus pupilos, cumpliendo las siguientes disposiciones:

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el apoderado académico del (la) alumno(a), el cual para efectos de la escuela será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) alumno(a).

La formación y educación de los(as) alumnos(as) es tarea conjunta de los apoderados y la escuela. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación.

Los apoderados conocen, se identifican y se comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.

Son apoderados por derecho propio, los padres del alumno(a) o guardador legal. Al momento de la matrícula deberá presentar su cédula de identidad. Si los padres delegan este derecho, deberán hacerlo por escrito e informar a la Dirección del Establecimiento, al momento de matricular.

La Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre y cuando sean mayores de 18 años y vivan en la misma localidad de su pupilo.

Los apoderados deben apoyar decididamente la labor de la escuela, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándolos como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o Directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal escrita o digital, el Consejo de Profesores presidido o por la directora de la escuela, evaluará la situación pudiendo adoptar en casos muy calificados la medida de no renovar la matrícula de un(a)alumno(a) por esta causa, teniendo en consideración que la aplicación de esta medida extrema sólo debe perseguir el favorecer a la comunidad escolar en su conjunto.

DERECHOS DE LOS APODERADOS Y APODERADAS

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Los apoderados deben estar informados del proceso de aprendizaje que experimenta su pupilo.
- Pertener al Consejo de Delegados, Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, por lo tanto, el establecimiento garantiza el derecho de asociación de los mismos en sus diversas formas, en el caso que se encuentre afiliado al mismo. El derecho de asociación comprende además del derecho de afiliarse, desafiliarse o no pertenecer al mismo.
- Colaborar en las actividades del establecimiento cuando sea requerido por este.
- A ser atendido por la Dirección y por el resto del personal del establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Informarse a través de su profesor jefe y/o inspector(a), o algún otro directivo del rendimiento, del comportamiento y otras actividades desarrolladas por el estudiante, al menos una vez al mes.
- A resolver y/o consultar sus dudas o problemas de tipo pedagógico o no pedagógico (que dicen relación con la educación del estudiante en el establecimiento), en dirección.
- Los apoderados deben ser informados oportunamente respecto a observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten a su pupilo.

- Los apoderados podrán ser atendidos por los profesores en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año.
- Los apoderados tienen el derecho de conocer toda la normativa que rige en el colegio.
- Los apoderados pueden formar su propio Centro de padres y apoderados en cada curso.
- g. Los apoderados pueden formar su Centro General de Padres y Apoderados.

DEBERES

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la educación de los estudiantes.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento.
- Velar por la presentación personal del estudiante; aseo, uniforme y corte de pelo.
- Justificar la inasistencia a clases del estudiante en forma oportuna asistiendo personalmente cuando ello se requiera, presentando un justificativo o certificado médico.
- Revisar a diario los cuadernos o cualquier comunicado enviado.
- Los apoderados al escoger el proyecto educativo del colegio, se obligan a cumplir, respetar y promover el PEI y especialmente el reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Los apoderados académicos y sostenedores financieros se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) Profesores(as), Directivos, Alumnos(as), demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
- Apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos según sus posibilidades, contribuyendo a mejorar el prestigio del colegio.
- Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando lo solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.
- Velar y tutelar la asistencia diaria del estudiante.
- Evitar que el estudiante llegue atrasado.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de sub-centros o Centro General de Padres y Apoderados.
- Concurrir a la escuela cuando sea citado por profesor jefe, docentes técnicos o docentes directivos.
- Velar por que el comportamiento del estudiante represente buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar la hora de salida y llegada del estudiante al hogar.

- Proporcionar a los estudiantes los materiales de trabajo o de estudio.
- Responder a los daños que el estudiante ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
- Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, psicológicos que el estudiante tenga, respaldado por certificados emitidos por el profesional competente.
- Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:
 - a) Profesor jefe de curso
 - b) Profesor de asignatura
 - c) Directora
- Todo cambio de residencia y/o número telefónico de contacto del estudiante debe comunicarse en inspectoría.
- Se obliga al apoderado a procurar que el estudiante no ingrese al establecimiento con artículos tales como: planchas de pelo, Mp3, Mp4, celulares, notebook, netbook, tablet, equipos de música, juegos electrónicos, cámaras fotográficas, juegos portátiles, joyas, piercing, expansiones, bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas, etc.
- Una vez concluida la jornada de clases, es responsabilidad del apoderado hacerse cargo de su educando. Esto también incluye a los estudiantes que usan FURGONES ESCOLARES. El establecimiento no se responsabilizará de los estudiantes, una vez finalizada las clases o las actividades extracurriculares, no dispondrá de un funcionario exclusivo para cuidar de estos que permanezcan en el colegio en espera de que su apoderado lo retire al término de tales actividades.
- Se prohíbe de su parte toda actitud de agresividad, prepotencia, insultos o cualquier comportamiento constitutivo de maltrato hacia cualquier miembro de la comunidad escolar: funcionarios del Establecimiento, estudiantes u otros apoderados, pues cualquiera de estas conductas será causal de una medida de parte del establecimiento como: rechazar la condición de apoderado de la persona agresora y exigir un cambio de apoderado, denunciar a los organismos respectivos si hubiere actos violentos contrarios a la ley, u otra medida que implique reparación y/o resguardo de la integridad del o los/as afectados/as.
- Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.
- No RETIRAR al estudiante dentro del horario de clases, pues está prohibido. En caso de urgencia, con la documentación que lo acredite, el padre o la madre, personalmente, podrá hacerlo, presentando su cédula de identidad.
- Se prohíbe cuestionar arbitrariamente asuntos netamente pedagógicos.
- No interrumpir al profesor en horas de clases
- Todo apoderado debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el colegio, que busca resguardar la seguridad de los alumnos.
- No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de alumnos sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.

- La seguridad de los alumnos es responsabilidad de los apoderados antes y después del horario de funcionamiento del colegio.
- Los apoderados deben asistir al colegio, cuando lo necesiten o cuando se les requiera, en el horario estipulado por el colegio.
- Los apoderados son responsables por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia el colegio y de su regreso a casa.
- La seguridad de los alumnos es responsabilidad de los apoderados antes y después del horario de funcionamiento del colegio.
- Los apoderados deben asistir al colegio, cuando lo necesiten o cuando se les requiera, en el horario estipulado por el colegio.
- Los apoderados deben responsabilizarse por daños que causen sus pupilos a los bienes del establecimiento.
- Los apoderados deben asistir a las reuniones de curso y del Centro General de padres, cuando corresponda, debiendo comunicar por escrito, al profesor jefe, cuando en casos de fuerza mayor no pueda cumplirse con esta norma. La imposibilidad de asistir a las reuniones de apoderados los obliga a contar con una persona mayor de 18 años que pueda reemplazarlos en esta situación.
- Los apoderados deben cumplir los acuerdos de Curso y del Centro General de Padres.
- Los apoderados deben proporcionar a su pupilo los materiales de instrucción y equipamiento necesarios para un adecuado desarrollo del proceso educativo.
- El profesor deberá comunicar esta necesidad al menos con 48 hrs. de anticipación.
- El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Agenda Escolar. El apoderado debe velar porque su pupilo la porte todos los días y debe ser revisada a diario.
- Los apoderados deben enviar a su pupilo correctamente uniformado, con una adecuada higiene y presentación personal.
- Los apoderados deben justificar personalmente o por escrito, las inasistencias de su pupilo. Recordamos a ustedes, que el porcentaje mínimo legal de asistencia es del 85% y que existe una Ley de Instrucción Primaria Obligatoria que obliga a los padres y/o apoderados a enviar todos los días a clases a sus pupilos.
- Los apoderados deben elevar un documento a la Dirección solicitando la eximición del requisito de asistencia, siempre y cuando el alumno no alcance el porcentaje mínimo de asistencia por razones de salud; en este documento debe adjuntar los certificados médicos correspondientes, antes del 30 de noviembre.
- Es deber del apoderado dar aviso y dejar a su hijo(a) en el hogar recibiendo los cuidados necesarios, en caso de presentar infecciones contagiosas o que no permitan la permanencia del estudiante en el establecimiento, tales como: impétigo, pediculosis, fiebre, vómitos, sarna y otras. (Deberá permanecer en su hogar hasta que una certificación médica, autorice su reincorporación a clases.)

7.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- Respeto a 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir por escrito las funciones que debe desarrollar al interior del establecimiento.
- A que se respete su dignidad personal y profesional.
- Tener implementos necesarios para hacer bien su trabajo.
- Respeto a la carga horaria
- A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

DEBERES

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
- Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.
- Promover los derechos y garantías de los estudiantes del colegio.
- Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de toda la comunidad escolar.
- Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia Escolar, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.
- Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina.
- Cooperar con su conducta para favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento del Proyecto Educativo de la Escuela.
- Recibir de buena manera a padres, apoderados y estudiantes.
- Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.
- Colaboración con el Colegio en todo aquello que lo requiera y mantener un espíritu responsable.
- Atención a las necesidades de mantenimiento y administrativas que se puedan presentar eventualmente.
- Mantención del aseo y ornato del establecimiento.

7.4 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (Docentes y educadores)

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Ejercer los derechos establecidos en el Estatuto Docente, Ley 19.532.

DEBERES

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar opiniones personales.
- Cumplir con los horarios de iniciación y finalización de la jornada de clases diarias.
- No expulsar a los estudiantes de sala en horarios de clases. Orientar a los estudiantes bajo la perspectiva de los valores institucionales.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar las metas, valores y misión establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad del establecimiento, comprometiéndose y participando en forma activa con las acciones propias del Establecimiento. Mantener reserva-resguardo de la información de los estudiantes, siempre y cuando esta no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad Escolar.
- Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formador y modelo para los estudiantes.
- Adoptar una actitud crítica constructiva frente a la dirección y los colegas, expresando sus opiniones en forma adecuada por el conducto correspondiente.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de toda la comunidad escolar.
- Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.

7.5 EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Son derechos del equipo docente y directivo los establecidos en el Estatuto Docente, Ley 19.532
- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- Respeto a 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.

DEBERES

- Liderar el establecimiento de educación a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el logro de las metas educativas.
- Cumplir y respetar las normas del establecimiento que conducen.
- Ser respetuoso del Reglamento Interno de Convivencia, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

7.6 SOSTENEDOR(ES) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Ley General de Educación en su Art. 46 define que “serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras entidades creadas por la ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional”.

La ley general de educación Art.10. Establece como derechos y deberes de los sostenedores lo siguiente:

DERECHOS

- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES

- Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO N°8

ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1 DIRECCIÓN

En lo pedagógico:	En lo administrativo:	En lo financiero:
<p>Formular, hacer seguimiento y evaluar Metas y Objetivos del Establecimiento, los planes y programas de estudio y las tareas de su implementación.</p> <p>Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.</p> <p>Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.</p> <p>Reunirse con el Centro de Padres y crear los espacios necesarios para que este organismo asesor comparta y participe del Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Representar oficialmente el Establecimiento frente a las autoridades y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ella.</p>	<p>Organizar y Supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.</p> <p>Proponer el personal a contrata y de reemplazo tanto el docente como el regido por la ley N° 19.464.</p> <p>Proponer una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.</p> <p>Comunicar al personal a su cargo las quejas o denuncias hechas en su contra por escrito en el plazo de un día.</p> <p>Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo y retirarlas cuando sea necesario.</p>	<p>Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor</p> <p>Denunciar a la Justicia ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de estudiantes, funcionarios o bienes de la escuela.</p>

8.2 SECRETARIA

- Organizar, supervisar e Informar a instancias superiores respecto a los horarios de todo el personal llevando los registros pertinentes e informando a las unidades que lo soliciten.
- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el trabajo del personal auxiliar asignando las funciones específicas para unos y otros al inicio de cada periodo escolar.
- Supervisar y elaborar los boletines mensuales de asistencia.
- Organizar y proceder al envío a las instancias que corresponda de toda la documentación de término de año escolar (certificados, actas, informes u otros).
- Mantener y actualizar el inventario de todos los bienes materiales que posee la escuela.
- Atender todos los requerimientos que favorezcan el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa (Horarios, turnos, asistencia personal, puntualidad, aseo y mantenimiento del establecimiento, etc.)
- Supervisar el proceso de alimentación otorgado por JUNAEB.
- Gestionar el personal del establecimiento.

8.3 JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Ámbito de Gestión	Ámbito Curricular
<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer los lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles. ● Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. ● Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. ● Planificar y coordinar las actividades de su área. ● Administrar los recursos de su área en función del PEI. ● Supervisar la implementación de los programas en el Aula (PIE). ● Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula. ● Dirigir el proceso de evaluación docente. ● Promover jornadas de reflexión pedagógica y de crecimiento personal, sobre la base de perfeccionamientos externos e internos de los propios profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI. ● Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas. ● Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso. ● Gestionar proyectos de innovación pedagógica. ● Organizar y dirigir los consejos Técnicos que le competen. ● Asistir a reuniones de instituciones externas. ● Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en función a las necesidades de la escuela. ● Asistir a reuniones de coordinaciones de jefe de U.T.P de Dirección de Educación. ● Asesorar a los docentes en el desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los programas y planes de estudio.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar la calendarización de las actividades a realizar durante el año lectivo. ● Supervisar la confección y administración de pruebas. ● Supervisar la correcta confección de informes de notas, certificado de estudio, informe de personalidad. ● Supervisar y asesorar a los docentes en la aplicación de los decretos de evaluación vigentes en los niveles pre- básica y Enseñanza Básica. ● Revisar y autorizar la impresión de pruebas parciales y semestrales. ● Supervisar el proceso de ejecución de proyectos programas especiales acorde a la necesidad de la comuna escolar.
--	---

8.4 DOCENTES

En su relación con el Estudiante:	En su relación con la institución y sus pares:	En su relación con la actividad docente	En su relación con los apoderados
<p>Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite.</p> <p>Respetar al estudiante como persona, valorando su integridad.</p> <p>Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar opiniones personales.</p> <p>Estar siempre dispuesto a conversar sobre los problemas de sus</p>	<p>Lograr un amplio conocimiento de los fines, valores y principios del establecimiento y preocuparse del mantenimiento de éstos.</p> <p>Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad del establecimiento, comprometiéndose y participando en forma activa con las acciones propias del Establecimiento.</p>	<p>Reconocerse, ante todo, como un educador en los diferentes ámbitos de su quehacer pedagógico.</p> <p>Planificar y evaluar el desarrollo de todas las clases con antelación.</p> <p>Preocuparse por entregar una docencia que motive y estimule el razonamiento, la reflexión, la creatividad y la iniciativa individual, además de las habilidades para</p>	<p>Tener conciencia que la formación y educación de los niños es una tarea conjunta.</p> <p>Entender el diálogo con los padres como un esfuerzo conjunto en la búsqueda de soluciones a problemas, en forma tolerante y respetuosa.</p> <p>Informar a las familias sobre los aprendizajes y avances de sus pupilos.</p>

<p>estudiantes y ayudarles en su solución.</p> <p>Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el establecimiento.</p> <p>Cumplir con los horarios de iniciación y finalización de la jornada de clases diarias.</p> <p>No expulsar a los estudiantes de la sala en horarios de clases.</p> <p>Establecer un clima de relaciones basado en la aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.</p>	<p>Adoptar una actitud crítica constructiva frente a la dirección y los colegas, expresando sus opiniones en forma adecuada por el conducto correspondiente.</p> <p>Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia, de las líneas de acción del establecimiento y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.</p> <p>Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.</p>	<p>solucionar problemas.</p> <p>Estar dispuesto a retroalimentar lo enseñado, de tal manera que se consoliden los conocimientos.</p> <p>Fomentar el desarrollo de opiniones en el estudiante, la capacidad de comunicarse, exponer y defender con argumentos.</p> <p>Cumplir con los programas de estudio del establecimiento.</p> <p>Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas educativas.</p> <p>Dominar la didáctica y contenido de las disciplinas que enseña y el currículo nacional.</p> <p>Optimizar el tiempo disponible para la enseñanza.</p>	
---	--	--	--

8.5 COMPETENCIAS ANEXAS DE EDUCADORES DIFERENCIALES

- Asesorar a la unidad técnico-pedagógica, respecto a situaciones especiales que afecten el aprendizaje de los estudiantes.
- Desarrollar proyectos de mejoramiento curricular en áreas deficitarias en conjunto con los docentes.
- Analizar y emitir informes respecto a las solicitudes de evaluación diferenciada.
- Proponer programas de capacitación docente en las áreas de especialidad.
- Emitir informes anamnésticos, diagnósticos psicopedagógicos, de evolución y finales de los estudiantes a su cargo.
- Proponer a la dirección de la escuela, toda iniciativa que impulse al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.
- Trabajar en conjunto, el desarrollo de metodologías docentes que incorporen las acciones institucionales consensuadas para atender a la diversidad.
- Asesorar a padres, madres y apoderados del grupo diferencial e integración, respecto al proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan sus hijos, hijas y pupilos.
- Remitir a los estudiantes que sea necesario a evaluaciones e interconsultas complementarias al tratamiento que recibe en escuela.

8.6 PSICÓLOGO/A

- Aplicar instrumentos de detección y pesquisa de problemáticas psicosociales y psicoafectivas.
- Elaborar y ejecutar Plan de Intervención psicoeducativo para cada estudiante con problemáticas psicosociales y conductas desadaptativas de baja complejidad.
- Derivar a psicólogo/a para Intervención Terapéutica en contexto escolar, así como también derivar a red externa y realizar seguimiento asistido para estudiantes que presenten problemáticas psicosociales y conductas desadaptativas de mediana y alta complejidad.
- Asesorar y acompañar a profesores en el mejoramiento del clima emocional en el aula, manejo de emociones, resolución de conflictos y autoestima.
- Diseñar y realizar talleres y/o acompañamiento en auto cuidado a profesores y asistentes de la educación.
- Diseñar y realizar talleres de fortalecimiento familiar y habilidades parentales.
- Diseñar y realizar talleres preventivos para grupos estudiantes focalizados, abordando temáticas de autoestima, manejo de las emociones y manejo del conflicto.
- Pesquisar y atender situaciones de vulneración de derecho.
- Realizar visita domiciliaria según corresponda (levantamiento de información, seguimiento de la intervención, incorporación a red y seguimiento asistido institucional).
- Tratamiento terapéutico individual.
- Asesoría y estrategias focalizadas a docentes.

- Talleres focalizados.
- Reuniones técnicas (nudos críticos, casos, buenas prácticas, instrumentos).
- Elaboración de material psicoeducativo.
- Sistematización de Información (registro sesiones, informes).

8.7 FONOAUDIOLOGO/A

- Recepción de casos derivados por la dupla psicosocial.
- Recopilar todos los antecedentes de los estudiantes a través de lo que pueda informar el apoderado como la información que se dispone en el establecimiento (historial de el / la estudiante, además de la información que puedan aportar los centros de atención primaria y secundaria según corresponda.
- Orientar a docentes frente a la derivación de estudiantes en el área de discapacidad auditiva que requieran de una evaluación especializada.
- Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del Establecimiento.
- Evaluar y detectar las NEE existentes en los estudiantes, estableciendo un diagnóstico luego de la aplicación de instrumentos exigidos por la normativa vigente, manteniendo evaluaciones de proceso y una final de reevaluación.
- Elaborar informes luego de cada evaluación. Informe Fonoaudiológico luego de la aplicación de instrumentos evaluativos requeridos frente al diagnóstico y posterior reevaluación, tales como evaluaciones, observaciones, anamnesis, exámenes auditivos y de desarrollo de habilidades; así como también Informe Integral sobre Estado de Avance frente al análisis con pautas de cotejo que reflejan conductas o desempeño observado en forma clínica.
- Diseñar plan de intervención individual y grupal con indicadores a trabajar por semestre, centrados en el desarrollo del lenguaje. (organizada por semanas en cada mes de este período) estableciendo el desarrollo de cada indicador asignado a modo estimativo.
- Elaborar y presentar planificaciones mensualmente centradas en el desarrollo de la comunicación en todas sus dimensiones.
- Realizar la atención fonoaudiológica especializada dirigida a estudiantes, según formas y tiempos establecidos por la normativa vigente.
- Gestionar propuestas inclusivas orientadas al desarrollo integral de los estudiantes en aula regular al menos una vez por semana por cada curso.
- Mantener registro al día de las actividades desarrolladas en el registro de planificación y evaluación de actividades realizadas.
- Asesorar continuamente a docentes de aula regular en la aplicación de estrategias y acciones que permitan desarrollar clases efectivas bajo la mirada de la inclusión de los estudiantes.
- Analizar los resultados obtenidos en la implementación de estrategias y acciones proporcionadas por especialistas.
- Comunicar a docentes, equipo directivo, profesionales del establecimiento, así como a padres y/o apoderados sobre el estado de avance de los estudiantes.

- Establecer entrevistas y reuniones periódicas formales para dar cuenta del estado de avance como de situaciones emergentes, estableciendo acciones y acuerdos.
- Promover acciones al interior de la comunidad educativa que favorezcan la inclusión de estudiantes.
- Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades existentes en los estudiantes, proporcionando herramientas y orientaciones especializadas para trabajar en el hogar con estimulación continua dirigida periódicamente por el especialista.
- Gestionar derivaciones a especialistas externos cuando corresponda.

CAPÍTULO N°9

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En conformidad con la ley 21.128 "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

¿Qué significa actos que afecten gravemente la convivencia?

- Suponen una vulneración de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa
- Generan un clima inapropiado para el desarrollo integral de los estudiantes
- Revisten tal magnitud, que la aplicación de la medida de expulsión y cancelación de matrícula resulta el único medio idóneo para restablecer la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa

Es decir,

- Causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento

interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los/las estudiantes, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de la sanción. Se hace notar que la aplicación de las sanciones tiene por objeto hacer reflexionar al alumno acerca de la falta cometida con el objetivo de que no se reitere la falta. Las sanciones estarán siempre sujetas a la consideración del Profesor, Coordinador o Director que la aplique e irá acompañada del proceso de superación que corresponda.

Criterios de aplicación.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) El diagnóstico, edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro:
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
 - Haber agredido a un profesor o a un funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) De la indefensión del afectado.
- g) La discapacidad del agresor; en cuanto a este punto, es importante detallar, que dada las características de los niños y niñas de nuestro colegio, se debe poner especial cuidado en poder proteger al grupo curso y al personal del establecimiento, en el caso de que se presenten casos especiales en cuanto a descompensaciones o cuadros severos de agresión.

9.1 ESTUDIANTES

Las faltas a que pudiesen incurrir los estudiantes de la Escuela Anakena, están clasificadas de la siguiente manera:

a. Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza- aprendizaje, que no involucra daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar. Se incluyen en esta categoría conductas que si bien son habituales dentro del marco de una institución educacional representan una actitud que debe ser corregida y sobre la cual el estudiante debe tomar conciencia.

Tipificaciones:

- Distraer al compañero.
- Falta de uniforme y presentación personal.
- Atrasos al llegar al establecimiento.
- Salir del aula sin autorización del docente.
- Incumplimientos a sus obligaciones escolares (tareas, trabajos).
- Faltar a clases o llegar atrasado sin causas justificadas.
- Copiar en pruebas o exámenes.
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase, conversando o distraendo a los demás compañeros.
- Uso de artículos tecnológicos no autorizados durante las horas de clases por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Usar las dependencias del colegio para realizar ventas, rifas u otras actividades de esta índole no autorizadas por la Dirección del establecimiento.
- Las demostraciones físicas de afectos no acordes al contexto escolar.
- Sin libreta, libreta sin firmar.
- Sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.
- Sin útiles escolares, los que requiere para realizar trabajos y tareas.
- Sin justificación de inasistencia a clases.
- Inadecuada presentación: Falta evidente de higiene personal y ropa sucia.
- Presentarse atrasado al colegio al inicio de la jornada de clases, sin justificación alguna.
- Deterioro o destrucción del material del Colegio o útiles escolares de compañeros.
- Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
- Alterar el desarrollo normal de la clase.
- Se permitirá el uso de aparatos electrónicos bajo la responsabilidad del usuario y siguiendo las normas establecidas por cada profesora, el colegio no se hace responsable de deterioro, rotura o extravía de estos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS LEVES					
FALTAS	MEDIDAS			EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
	DISCIPLINARIA	REPARATORIA	FORMATIVA		
1° Falta	Advertencia	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Servicio en beneficio de la comunidad	Registro en hoja de vida.	Docentes o Asistentes
2° Reiteración de Falta	Amonestación Escrita	Reparación del daño ocasionado,	Servicio en beneficio de la comunidad	Registro en hoja de vida.	Docentes

		si corresponde.	Apoyo pedagógico		
3° Reiteración de Falta	Comunicación por escrito al Apoderado.	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Servicio en beneficio de la comunidad	Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado.	Profesor/a Jefe.
4° Reiteración de Falta	Citación a Apoderado.	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Servicio en beneficio de la comunidad	Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado. Registro en ficha de entrevista de Apoderado.	Profesor/a jefe. Y Dirección
5° Reiteración de Falta	Citación a Apoderado.	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Servicio en beneficio de la comunidad	Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado.	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.

				Registro en ficha de entrevista de Apoderado.	
				Firma de Compromiso de cambio de Conducta con Estudiante y Apoderado.	

b. Faltas graves : Actitudes sistemáticas y comportamientos indebido, reiterativos que alteren el normal proceso escolar y/o acción que atente contra los valores fundamentales de la institución.

Tipificaciones:

- Incumplimiento reiterado respecto a la presentación personal.
- Utilizar artefactos electrónicos de forma reiterada.
- Usar un lenguaje vulgar (groserías o despectivo).
- Fugarse de la sala de clase.
- Dañar instalaciones del establecimiento. Se definirá como intencional en las sanciones del establecimiento.
- Agredir verbalmente o por cualquier medio escrito o tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa.
- Fumar o vender cigarrillos en las dependencias de la escuela.
- Portar, transportar, consumir alcohol, drogas o fármacos dentro del establecimiento.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Impedir u obstaculizar conscientemente la comunicación entre escuela y el apoderado.
- Adjudicarse derechos o de representación no autorizadas por la Dirección de la escuela.
- Hacer uso indebido de artículos o símbolos oficiales de la institución.
- Realizar insultos o descalificaciones a cualquier miembro del establecimiento.
- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Vocabulario grosero oral o escrito.
- Agredir, denostar o difamar a cualquier miembro de la comunidad escolar por cualquier medio: Personalmente, WhatsApp, Facebook, etc.
- Reiteración -en un mismo caso o curso- en seis ocasiones de falta leves en un semestre.
- Agresión física, moral o discriminación grave hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del establecimiento.
- No presentarse a clases estando presente en el establecimiento.
- Fugas individuales o colectivas.
- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir drogas dentro del establecimiento.
- Daños graves en las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del centro.
- Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del colegio, en general.
- No dar cumplimiento a compromisos de participación en eventos para los cuales el alumno y alumna se haya comprometido
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Usar el nombre del colegio o curso para organizar eventos externos sin la autorización de la dirección y en los que se persigan fines de lucro personal o de grupos de alumnos(as).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES					
FALTAS	MEDIDA			EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
	DISCIPLINARIA	REPARATORIA	FORMATIVA		
1° Falta	Firma de Compromiso de cambio de Conducta con Estudiante y Apoderado.	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Apoyo pedagógico. . Servicio en beneficio a la comunidad. .	Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento de Apoderado. Registro en ficha de entrevista de Apoderado. Registro de compromiso en formulario tipo. Ficha de derivación a Dupla Psicosocial.	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar

2° Reiteración de Falta	Citación al Apoderado para generar segundo Compromiso de Cambio de Conducta con Estudiante, Apoderado y Colegio, definiendo un plazo para evaluar el compromiso, sujeto a la condicionalidad de matrícula.	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Apoyo pedagógico. Servicio en servicio a la comunidad educativa.	Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado. Registro en ficha de entrevista de Apoderado.	Profesor/a Jefe, Directora y Encargado de Convivencia Escolar
3° Reiteración de Falta	Citación al Apoderado y notificación de la sanción. Sanciones posibles: Suspensión de clases (máximo cinco días, dependiendo del estudiante), condicionalidad, cambio de curso. El Apoderado tiene derecho apelación por escrito, en un plazo de 15 días hábiles	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Apoyo pedagógico. Servicio en beneficio a la comunidad.	Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado. Registro en ficha de entrevista de Apoderado. Firma de carta de condicionalidad y derecho a apelación, si corresponde.	Directora, Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar
4° Apelación, en caso de que Apoderado	Entrega de Carta de apelación por parte del Apoderado, la cual debe	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.	Apoyo pedagógico. Servicio en beneficio	Registro de recepción de Carta de Apelación en hoja de vida del Estudiante.	Directora, Profesor/a Jefe y Encargado de

o decida realizarla	indicar acciones a realizar desde la Familia, para solucionar situación de su pupilo y Medidas Reparatorias.		de la comunidad		Convivencia Escolar.
5° Respuesta a Apelación	Entrega de Carta de Respuesta a Apelación por parte del establecimiento .	Reparación del daño ocasionado, si corresponde .	Apoyo pedagógico . Servicio en beneficio de la comunidad	Registro en hoja de vida. Firma toma de conocimiento de respuesta a apelación. Firma de carta de condicionalidad, si corresponde.	Directora.

c. Faltas de Extrema Gravedad (Gravísimas): Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros y/o afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo, y/o acciones que atentan gravemente contra los valores fundamentales de la institución. Conductas que constituyen infracciones de ley.

Tipificaciones:

- Efectuar robos, hurtos y otros delitos contra la propiedad.
- Abuso y acoso sexual.
- Vender o traficar alcohol o drogas en el colegio.
- Falsear o alterar calificaciones de él u otros compañeros
- Portar cualquier elemento que ponga en riesgo su propia integridad o la de los integrantes de la comunidad educativa, como objetos corto punzante, armas de fuego y otras.
- Fugarse del colegio.
- Falsificar documentos, firmas o timbres de la institución para cometer fraude.
- Ejercer actos discriminatorios reiterados a cualquier miembro del establecimiento.
- Ejercer Bullying.
- Ejercer agresión física dentro del establecimiento a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Rebeldía acompañada de actitudes agresivas e insolentes hacia un miembro de la comunidad educativa.

- Agresión física y psicológica a un miembro de la comunidad educativa con lesiones menos graves o graves. (Se entiende por menos graves a cualquier lesión provocada por un tercero con intención y graves a lesiones que requieran asistencia a centro de salud)
- Sustracción de especies o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difamación oral o escrita a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Falsificación o adulteración de notas en documentos oficiales (libro de clases, libreta de notas e informes educacionales).
- Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar.
- Actitudes reñidas con la moral, tales como: intercambio o ingreso de material pornográfico, agresión sexual o intento de ello, abusos deshonestos contra la moral de cualquier miembro de la comunidad educativa, faltas al pudor, exhibicionismo, etc.
- Consumo o distribución de drogas (tabaco, alcohol, otros) en el establecimiento.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del colegio.
- Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias de la escuela

* En conformidad con lo establecido en la Ley de Inclusión, el estudiante debe continuar asistiendo a clases de manera regular, mientras no esté terminado todo el procedimiento establecido anteriormente, y no se encuentren agotadas todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico ante la Superintendencia de Educación. Sin perjuicio de ello, en algunos casos se podrán aplicar medidas precautorias debidamente justificadas, para resguardar la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, como por ejemplo la separación temporal del estudiante o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
1° Etapa Informe de falta al Consejo de Profesores	Registro en ficha tipo de información de faltas y Registro en hoja de vida.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
2° Etapa Evaluación de falta por el Encargado de Convivencia	a) Documento de denuncia.	Directora, Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.

Escolar, siendo dos posibilidades: Denuncia si procede y/o Remisión de Antecedentes a Director/a.	b) Resolución que instruye solicitud de investigación.	
3° Etapa Citación de Apoderado para comunicar falta.	Registro en agenda escolar y hoja de vida con firma de toma de conocimiento del Apoderado.	Director, Profesor/a Jefe y Encargado Convivencia Escolar.
4° Etapa Recopilación de antecedentes, en un plazo máximo de 3 días hábiles.	Carpeta con entrevistas realizadas y antecedentes recopilados.	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
5° Etapa Remisión de investigación al Consejo de profesores	Acta de reunión Consejo de profesores	Encargado de Convivencia Escolar.
6° Etapa Análisis y propuesta de sanción, previo visto bueno de la Directora. <u>Sanciones Posibles:</u> Cambio de curso; Suspensión de Clases; Reducción de jornada, Reubicación en otro establecimiento educacional (traslado asistido); Extrema Condicionalidad, Expulsión (Interrupción abrupta), Cancelación de Matrícula. Cabe destacar que las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una	Acta de reunión Consejo convivencia escolar, con determinación de sanción.	Profesor/a Jefe, Encargado de Convivencia Escolar

conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.		
7° Etapa Citación a Apoderado para notificar por escrito sanción determinada y derecho a apelación hasta 15 días hábiles. En conjunto con Apoderado y Estudiante se definirá derivación a red especializada en la temática que presenta el estudiante.	Registro en hoja de entrevista Apoderado, con firma de toma de conocimiento de posible sanción. Registro en hoja de vida del Estudiante. Firma toma conocimiento derecho a apelación.	Profesor/a Jefe, Encargado de Convivencia Escolary Directora.
8° Etapa Recepción y análisis de la apelación en caso de que Apoderado lo solicite.	Documento escrito de apelación, dirigido a Director/a.	Encargado de Convivencia Escolar.
9° Etapa Reevaluación de sanción, si corresponde y notificación al Apoderado de resolución final. Máximo 5 días hábiles.	Acta de reunión Consejo Escolar, con reevaluación de sanción. Registro en hoja de entrevista Apoderado, con firma de toma de conocimiento.	Directora Consejo Escolar
10° Etapa Esta etapa solo se efectúa en caso de expulsión. Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo	Informe de procedimiento efectuado y medidas acordadas.	Directora

de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.		
---	--	--

9.1.1 CASOS ESPECIALES

Dado la amplia gama de conductas que pueden presentar nuestros estudiantes, es que se hace necesario poder regular las posibilidades de contención de nuestros profesionales frente a las múltiples formas de reacción de nuestros estudiantes. Las desregulaciones emocionales y conductas disruptivas que pudiesen presentarse eventualmente con un amplio rango de causales, que se manifiestan a través de todo tipo de expresiones que nos impiden relacionarnos adecuadamente en muchos casos. Muchos de nuestros estudiantes presentan gritos, llantos, agresiones, auto agresiones por causas desconocidas para nosotros, ya que su cerebro procesa el mundo de una forma diversa, no logrando manejar sus emociones, siendo estas características propias del diagnóstico.

Es por todo lo anteriormente descrito que se hace necesario confeccionar un protocolo de actuación:

Protocolo N°1:

De Actuación Casos Especiales:

1.- **Tiempo fuera asistido:** Con el fin de evitar el hecho de llegar a situaciones extremas, se aplicará tiempo fuera asistido en el momento en que se observe que el estudiante se presente al colegio con evidente alteración de su comportamiento. (Risa espontánea, habla desorganizada, autoagresión, movimientos involuntarios, agresión a sus pares, etc.)

Este tiempo fuera se realizará con una actividad específica planificada por su profesora jefe, actividad que baje su nivel de estrés y que transforme su estadía en el colegio en una experiencia positiva. La Unidad técnica pedagógica deberá ponerse en contacto con la familia lo antes posible, con el fin de poder recabar información sobre alguna situación diferente ocurrida en el entorno más cercano del estudiante, además previo a este apoyo, es importante realizar un análisis individualizado de las actividades a realizar del gusto de cada estudiante

- Si a pesar de la contención física y afectiva (resonancia, presión profunda, masaje, abrazos) el estudiante continúa con conductas desadaptativas o éstas van en aumento de tal forma que pongan en peligro su integridad física o las del personal a cargo, se llamará a su apoderado o si fuese necesario se trasladará al centro de salud más cercano, llamando al 131 (ambulancia)
- Frente a la situación anteriormente descrita, en espera de asistencia de salud pública se sugiere mantener al el /la estudiante en un lugar seguro, bloqueando puertas por dentro, no hablar ni tratar de mediar, nombrarlo por su nombre ubicándolo en su espacio.
- Los estudiantes que presenten conductas desadaptativas, de agresión o autoagresión en más de una ocasión y que ponen en peligro su bienestar físico y el del personal de la escuela, deben venir acompañados de un adulto

responsable al colegio, esto por el período requerido por la Jefatura técnica y Profesora Jefe.

2.- En los casos anteriormente descritos será requisito de permanencia en la escuela el seguimiento y evaluación médica permanente del médico o profesional tratante (Neurólogo, Psiquiatra, Pediatra), con el fin de poder indicar medicamento o regular los indicados con anterioridad, a través de un informe y/o comunicación directa con el profesional médico, pudiendo ser semanal o mensual dependiendo de la evolución de cada estudiante. **(Leer protocolo de seguimiento tratamiento profesionales externos)**

3.- La imposibilidad de un adulto responsable que acompañe al estudiante o la no evaluación del médico tratante sugerido por profesionales del colegio, imposibilita al estudiante permanecer en el aula, situación que sólo se restablecerá hasta cumplir con los requerimientos establecidos por jefatura técnica y dirección.

4.- Todas las formas de manejo conductual o de contención serán conversadas con los apoderados, dejando registro de ello en hoja de vida de cada estudiante.

5.- En los casos descritos anteriormente y con autorización del apoderado, la profesora jefe dejará un registro audiovisual de la situación, con el fin de dejar evidencia y poder realizar un análisis de las conductas observadas.

6.- En el caso de agresión física reiterada y/o grave a compañeros o personal del establecimiento se realizará la denuncia respectiva en carabineros, debiendo hacerse responsable el apoderado de dicha situación.

Protocolo N°2.

De Seguimiento Profesionales Externos (Psiquiatra, Psicólogo, Neurólogo, Terapeuta Profesional, Pediatra, Etc.)

1.- El Formulario de salud es un instrumento que permite tener acceso a la matrícula de nuestro establecimiento, pero además en ella el profesional realiza diferentes observaciones o derivaciones a especialistas.

2.- Durante el año escolar la profesora Jefe realizará entrevistas a los apoderados, realizando un monitoreo de las sugerencias realizadas en este Formulario de salud.

3.- Informe a la profesora jefe cuando existan cambios de Medicamentos, tratamiento, necesidad de interconsulta, exámenes o ayudas técnicas, cuando sea el caso, u otras observaciones o recomendaciones relevantes para el /la estudiante en función de su diagnóstico.

9.1.2 PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTOS Y DE SUPERACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La Escuela "Anakena" tiene por objetivo que todos sus estudiantes adquieran normas de convivencias sanas y democráticas cuando esto no ocurre la escuela cuenta con un plan remedial con el fin de superar sus dificultades y evitar la deserción del sistema:

- a) Observar circunstancias en las cuales el/la estudiante presenta la conducta, dejando constancia en el leccionario clases.
- b) Conversación con el/la estudiante: Se busca la toma de conciencia de la situación, se analiza de diferentes perspectivas, se buscan estrategias de superación y se establecen compromisos.
- c) Conversación con el apoderado: Se buscan estrategias; se hacen compromisos con apoderados y alumno/a. (Se utiliza registro de atención de apoderados para entrevista.)
- d) Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).
- e) Si después de un tiempo las conductas desadaptativas persisten, el caso será visto por el consejo de profesores el cual le designará un profesor tutor el que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema.
- f) En el caso de Faltas Graves o gravísimas y/o en donde exista una patología de base asociada a un cuadro severo del comportamiento, agresión, autoagresión o descompensación recurrente se procede a aplicar protocolo de actuación para casos especiales.

La Directora junto al equipo Multidisciplinario establecerán un Plan de Trabajo a realizar, en donde se podrá instaurar una atención individual o reducción de la jornada escolar, si así lo amerite; todo esto debe ser respaldado por un informe Técnico al apoderado, el que debe firmar su consentimiento y compromiso con el trabajo propuesto. (Esto debe quedar consignado en el cuaderno de Compromisos Apoderados)

9.1.3 CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Se considerará la medida de condicionalidad, como una medida transitoria en la cual se desarrollarán estrategias formativas, que permitan al estudiante superar las condiciones que dieron origen a esta condición,

Se evaluará el levantamiento de esta medida, trimestralmente, siendo prorrogable esta medida, acorde a la evaluación de las intervenciones y al cumplimiento de los compromisos establecidos, al momento de informar la medida.

Serán causales de condicionalidad:

- Situaciones que suponen una vulneración de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa, definidas en la ley 21.128
- Generan un clima inapropiado para el desarrollo integral de los estudiantes

Motivos y situaciones excluyentes:

- Motivos académicos/Falta de textos, útiles y uniformes
- Situación socioeconómica
- Necesidades educativas especiales
- Inasistencia

- Motivos de carácter político/ideológicos
- Embarazo y maternidad

La Ley de Inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias (procedimiento regulado en el artículo 6 letra d) del DFL N°2/1988, del Ministerio de Educación)

Expulsión:

Medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante debe irse del establecimiento una vez aplicado el proceso de expulsión.

Cancelación de Matrícula:

Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente

CAUSALES:

- Actos que afecten gravemente la convivencia escolar
- Conductas que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa

PROCEDIMIENTO

- Ocurre un hecho sancionado por el reglamento Interno
- Debe distinguirse de un caso calificado o un hecho no calificado por la ley.
- Puede el Director definir suspender al estudiante, solo en los casos calificados. Máximo 10 días
- Estudiante puede apelar en un plazo de 5 días (Por Escrito y resuelve el consejo de profesores)
- Notifica de esta decisión al estudiante
- Aplicar el Director del establecimiento
- La medida y sus fundamentos debe ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado
- El estudiante o su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director: 15 días desde su notificación
- El Director resolverá la solicitud de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, quien se debe pronunciar por escrito
- El Director, una vez que se haya ratificado la medida, debe informar a la SIE, dentro del plazo de 5 días

En resumen:

Se aplicará la medida, una vez

- Haber representado a los padres la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la eventual aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Motivos y situaciones excluyentes:

- Motivos académicos/Falta de textos, útiles y uniformes
- Situación socioeconómica
- Necesidades educativas especiales
- Inasistencia
- Motivos de carácter político/ideológicos
- Embarazo y maternidad

9.1.5 DEL DEBIDO PROCESO

La persona responsable deberá informar y dejar constancia por escrito de la situación en la hoja de vida del estudiante, ya que es el único registro que posee validez para iniciar un debido proceso y para dar seguimiento a este y en el caso de que se deba adoptar una medida sancionatoria lo será según sea el mérito de la falta.

Se debe citar al apoderado o adulto responsable del o la estudiante o en su defecto comunicar por escrito al apoderado o adulto responsable de los involucrados en la situación que se esté investigando. Lo anterior es además para que estos tomen parte en el abordaje de la situación y del plan de trabajo con el que se intervendrá a favor del o de los estudiantes involucrados. Lo anterior será consignado por escrito en la hoja de vida del estudiante o en el acta investigativa, la cual será firmada por apoderado o adulto responsable del estudiante, de manera tal que así se dé por informado del proceso en su conjunto.

APELACIÓN:

Si el estudiante, apoderado o adulto responsable del estudiante consideran pertinente apelar a la medida adoptada por la Dirección, en el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles de su notificación, ante la Dirección de la escuela, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Con todo el equipo Directivo deberá enviar el acta investigativa y los antecedentes de la investigación a la oficina de partes de la Superintendencia de Educación en un plazo no mayor a 5 días hábiles tomada la medida.

9.1.6 Comunicación y Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Se debe informar a todos los involucrados de la situación específica y del proceso investigativo, tarea de la cual se hará cargo el responsable del procedimiento según protocolo de actuación que corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspector General u otro integrante del equipo directivo. **Se establecen como mecanismos formales de comunicación entre el establecimiento y los apoderados, las comunicaciones que se envíen a través de Libreta interna, circulares, comunicados, cuaderno o mail del Estudiante. Por otro lado, no se consideran canales oficiales de comunicación entre el establecimiento y el apoderado y/o adulto responsable los mensajes vía whatsapp, mensaje de texto, Messenger, Facebook.**

9.2 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS A LOS APODERADOS

Los padres y apoderados son los principales agentes en la formación y educación del estudiante y deben cooperar con el trabajo formador del establecimiento, lo que implica:

- Valorar la importancia social, afectiva y espiritual de la familia.
- Ser partícipe del proceso educativo ayudando a los docentes en las actividades que los estudiantes lleven a sus hogares.
- Participar activa y responsablemente en todas las actividades que el establecimiento realice.
- Ser parte integrante del establecimiento, aportando ideas positivas y creativas.
- Educarlos en la curiosidad intelectual, en la autonomía, en la toma de decisiones, en la observación y en el respeto de los otros.

a. Faltas Leves: Aquella falta que resulta de una actitud impropia del Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente.

Tipificaciones:

- Inasistencia sin justificar a la reunión de Apoderados.
- Inasistencia a citación del profesor jefe o de asignatura.
- No justificar inasistencias, atrasos y/o cambios en el uniforme del estudiante.
- Inasistencia a cita con dupla psicosocial.
- Falta de higiene de su pupilo.

Procedimiento:

En una primera instancia el profesor jefe se hará cargo de la situación, comunicándose con el apoderado y resolviendo la problemática; si la dificultad persiste, profesor jefe realizará derivación formal a Encargado de Convivencia Escolar.

b. Faltas Graves: Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provocando menoscabo en el afectado.

Tipificaciones:

- Inasistencia a citación de Dirección.
- Inasistencia a una mediación o a una entrevista relacionada con algún problema de convivencia.
- Inasistencia a citación con encargado/a de convivencia y/o dupla psicosocial por derivación de mediación escolar.
- No respetar las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Saltarse los protocolos.
- Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Falta a la honradez y a la veracidad.
- Retirar al estudiante sin dar aviso a dirección.
- Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
- Insultar algún miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar sin autorización al establecimiento.
- No respetar a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente a los niños, niñas y adolescentes.
- Interrumpir el normal funcionamiento del establecimiento en distintas actividades.
- No aportar antecedentes médicos y/o información relevante acerca del estudiante.
- Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
- Discriminar.
- Sugerida la derivación a un especialista por la dupla psicosocial y dados los plazos pertinentes, no cumple con lo solicitado.
- Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 2 o más faltas leves.

c. Falta Gravísima: Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.

Tipificación:

- Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
- El porte, tráfico o venta de drogas: marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
- Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
- Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto o robo.

- Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
- Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones
- Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
- Grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del establecimiento, como por ejemplo su buen nombre e imagen.
- Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Participar directa o indirectamente en Bullying y/o ciberbullying.
- Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.
- Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones, burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Maltrato infantil y/o violencia intrafamiliar.
- Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Cuando el estudiante ha sido diagnosticado por algún especialista y el apoderado no sigue el tratamiento indicado.
- Constituye falta gravísima la reiteración de faltas graves.

Medidas y sanciones:

Este reglamento contempla para las faltas cometidas por los apoderados, familiar o persona relacionada con el estudiante, medidas y sanciones que se podrán utilizar de acuerdo a la gradualidad de la falta, dependiendo de la gravedad de ésta:

- Los acuerdos de compromisos (Falta leve o mayor).
- Las medidas reparatorias (Falta leve o Mayor).
- Citación a nueva entrevista con Dirección (Falta leve o Mayor).
- Solicitud de abandono del Establecimiento (Falta grave o Gravísima).
- Solicitud de cambio de apoderado y Extinción de la calidad de apoderado (Falta grave o gravísima).
- Prohibición de ingreso al establecimiento (Falta grave o Gravísima).
- Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta Gravísima).

Procedimientos:

Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Las faltas leves, graves y gravísimas se dejan

registradas en el libro de clases y se informa al apoderado de la medida. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia.

Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomadas.

Se extingue la calidad de apoderado cuando:

- El estudiante deja de ser alumno del establecimiento.
- El apoderado renuncia a la calidad de tal.
- El apoderado observa un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del establecimiento, afectando la honorabilidad del estudiante.
- El apoderado es responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
- El apoderado maltrata a otro apoderado, directivo, docente o estudiante perteneciente a la comunidad escolar del establecimiento.
- Cuando se niega a llegar a un acuerdo pacífico ante un conflicto, o se niega a aceptar las medidas requeridas, con la finalidad de desvincular al agresor(a) y de proteger y garantizar la integridad de los afectados.
- Realice infracciones graves al Reglamento de convivencia y/o toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.

Al extinguirse la calidad de apoderado se debe notificar por escrito y dejar constancia en el libro de clases con el nombre del apoderado reemplazante.

9.3 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS, EQUIPO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS

El equipo directivo, la unidad técnico pedagógica, los docentes, asistentes de la educación y paradocentes adhiere, cumple, respeta y promueve el PEI y el reglamento interno.

a.Faltas Leves: Aquella falta que resulta de una actitud impropia del Funcionario o de una negligencia en el rol, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o que afecte y perturbe de un modo menor la convivencia escolar.

Tipificación:

- Inasistencia sin justificar.
- Inasistencia sin justificar a una reunión concertada con dirección o con un apoderado o estudiante.
- Atrasos.
- No aportar antecedentes médicos y/o información relevante acerca del grupo curso y/o estudiantes.

b.Falta Grave: Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un funcionario. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre

sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provoca menoscabo en el afectado.

Tipificación:

- Inasistencia a una mediación o a una entrevista relacionada con algún problema de convivencia.
- Realizar acciones graves que atenten contra el respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa (insultos, burlas y descalificaciones).
- Llegar bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas (Drogas).
- Falta a la honradez y a la veracidad.
- No asistir o brindar apoyo a un estudiante en caso de accidente o enfermedad.
- Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
- Insultar algún miembro de la comunidad educativa.
- Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
- Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 3 o más faltas leves.

c. Falta Gravísima: Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal. Además, cualquier acción grave en contra de la convivencia escolar.

Tipificaciones:

- Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
- El porte, tráfico o venta de drogas (marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos), a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
- Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada la integridad de cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
- Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto o robo.
- Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
- Acciones violentas que pueden ser constitutivas del delito de lesiones.
- Amenazas violentas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.

- Realizar grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del Colegio como por ejemplo su buen nombre e imagen.
- Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- Participar directamente en Bullying y/o ciberbullying.
- Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.
- Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones, burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Maltrato infantil.
- Incumplimiento de contrato.
- Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.

Medidas y sanciones

Este reglamento contempla medidas y sanciones para las faltas cometidas que se podrán utilizar de acuerdo a la gradualidad de la falta, dependiendo de la gravedad de ésta:

- Los acuerdos de compromisos (Falta leve o mayor).
- Las medidas reparatorias (Falta leve o Mayor).
- Entrevista con equipo directivo o sostenedor. (Falta leve o Mayor).
- Solicitud de abandono del Establecimiento (Falta grave o Gravísima).
- Memorándum (leve o mayor).
- Investigación sumaria (Falta leve o mayor).
- Sumario (Falta grave o gravísima).
- Prohibición de ingreso al establecimiento (Falta grave o Gravísima).
- Despido (Falta Gravísima)
- Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta Gravísima).

Procedimiento:

Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Dado que es un funcionario del establecimiento, tendrán injerencia en las medidas sus Jefes o Superiores. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia correspondiente.

Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomada.

Al ser el responsable un funcionario del establecimiento, se podrán además aplicar las medidas contempladas en normas internas en su contrato, así como en la legislación pertinente.

En casos calificados, tales como buenos antecedentes previos (laborales, académicos o de un irreprochable comportamiento anterior), Dirección podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores.

Toda acción que no esté estipulada en este Reglamento, será de criterio absoluto de la Dirección del establecimiento considerarla dentro de los tipos de faltas.

9.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

La directora, Jefa Técnica y profesoras/es deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Aspectos A Considerar

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
4. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
5. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
6. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

CAPÍTULO Nº10

PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTOS, MEDIDAS REPARATORIAS Y PREVENTIVAS

10.1 PREVENTIVO

- Diálogo con el/la estudiante.

- Identificar factores protectores y de riesgos para la buena convivencia (estructurales, espacios físicos, interpersonales, etc.).
- Diseñar planes y programas preventivos en la asignatura de Consejo de Curso.
- Implementar a través del Equipo de Convivencia Escolar y Orientación, una serie de programas de carácter preventivo y que promuevan la sana convivencia escolar.
- Realizar talleres y charlas, dirigidos a docentes, padres y/o apoderados y estudiantes.
- Atención con equipo multidisciplinario (Educatora Diferencial, encargado de convivencia escolar y Psicóloga).
- Fortalecer redes de apoyo con psicóloga.

10.2 PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTO:

- LA NEGOCIACIÓN: Modelo para encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales; los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los autores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución.
- EL ARBITRAJE: En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o decisión vinculante para los involucrados.
- LA MEDIACIÓN: Proceso en el que una persona imparcial - el/la mediador/a - facilita las condiciones para que los protagonistas de un conflicto tengan la oportunidad de analizar sus distintos puntos de vista y llegar a un acuerdo satisfactorio, sin recibir presión alguna.

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

- a) La importancia de ser respetuosos, responsable, honesto y honrado, entre otros.
- b) Habilidades de autocuidado y autorregulación
- c) La importancia de cuidar el material y/o infraestructura de trabajo que es de uso común.
- d) La importancia de la comunicación y el buen trato, entre otras.
- e) Desarrollar actividades lúdicas de apoyo para estudiantes de cursos inferiores en los recreos por una semana.
- f) Apoyo en el cuidado de estudiantes de menor edad, durante la jornada de sus recreos o término de jornada.
- g) Ordenar materiales de las diferentes dependencias del establecimiento (biblioteca (Centro de Recursos de Aprendizaje CRA), Sala de Psicomotricidad, Cuidado y mantención de áreas verdes y de uso común.)

10.4 MEDIDAS REPARATORIAS:

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

- a. Disculpas privadas.

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

CAPÍTULO Nº 11

CONDUCTOS REGULARES DE RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS

- a. Para dar respuesta oportuna a un problema disciplinario o pedagógico, es importante seguir el conducto, siendo el profesor jefe el primero en tomar conocimiento de la inquietud y encauzar la respuesta. En caso de no recibir una respuesta satisfactoria seguir la instancia respectiva cuando la situación lo requiera.
- b. En secretaría existe un libro donde pueden acceder a él, ya sea para sugerencias y/o reclamos. El encargado de Convivencia velará y dará seguimiento al dicho libro.

Instancia	Aspecto
Equipo de Dirección	Todos los ámbitos
Convivencia Escolar	Disciplina, convivencia escolar u otro que determine Dirección
UTP	Aspectos pedagógicos.
Profesores	Aspectos Académicos y disciplinarios
Centro de Padres y/o Apoderados	Directivas de cursos de Padres y/o Apoderados.

CAPÍTULO Nº12

MECANISMO DE COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE ESTUDIANTES Y PADRES.

Hace referencia a los miembros de la comunidad escolar. El Centro de Padres y Apoderados es parte de ella, así mismo los Centros de Estudiantes por lo que la constante comunicación y coordinación con el/la director/a, el consejo de profesores y los estudiantes es fundamental. En este sentido, cada centro tendrá un tutor asesor.

12.1 CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes.

Funciones del Centro de Estudiantes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto N°50.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Profesor Asesor: El Centro de Estudiantes tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, designados por la Directiva del Centro de Estudiantes. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes y asegurará que el docente cuente con tiempo y facilidades para ejercer su función.

El Prof. Asesor se desempeñará durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con opción de ser reelegido.

Son atribuciones del Profesor Asesor:

- a. Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes, orientándose hacia el logro de sus objetivos.
- b. Velar porque todas las acciones del Centro de Estudiantes se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- c. Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de estudiantes y otros estamentos de la comunidad educativa.

12.2 CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Los Centros de Padres, Madres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Las Funciones del Directorio o Directiva del Centro de Padres son:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h. Representar a los padres, madres y apoderados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse. Se considera a esta representación de forma **consultiva** ante el establecimiento, **bajo ninguna circunstancia el centro de padres tendrá injerencia en las decisiones administrativas o pedagógicas que el establecimiento establezca.**

- i. Elaborar e informar, cuentas, memorias, balances e informes que le corresponde presentar a la Asamblea General.

CAPÍTULO Nº 13

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO COMO ACCIÓN FORMATIVA

Se reconocerá en los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y comunidad educativa en general, las cualidades personales y colectivas en concordancia con el Decálogo de Convivencia Escolar sustentado en los valores fundamentales como lo son el respeto, la inclusión, la equidad y el trabajo colaborativo en la convivencia, expresados en el PEI.

El procedimiento y reconocimiento, de las personas miembros de la comunidad educativa, se expresa en acciones simbólicas concordantes con la misión de la escuela, con el propósito crear condiciones para la construcción valores compartidos e instalar y generar capacidades a nivel conceptual, procedimental, actitudinal y convivencial, de manera transversal en el proceso de enseñanza aprendizaje donde se privilegie la cooperación entre las personas.

Este proceso se realizará semestralmente y los resultados de este se socializarán de dos maneras, la primera en un acto académico formal y la segunda se presentará en el diario mural de la escuela con infografía. Además, esto se podrá difundir por otros medios institucionales.

13.1 De los y las Estudiantes:

PROCEDIMIENTO:

Ambas formas de evaluación se llevarán a efecto en un proceso simultáneo que dará como resultado el reconocimiento que recibirá el o la estudiante.

1. Evaluación del Profesor Jefe y un integrante de la Dupla Psicosocial: El o la docente y un integrante de la dupla psicosocial, reconocen las dimensiones en las cuales se destaca el o la estudiante que recibirá el reconocimiento
2. Autoevaluación: Es la propia persona, quien mediante un proceso reflexivo de autopercepción y autovaloración, reconoce las dimensiones en las cuales el estudiante se destaca.

INDICADORES:

Acorde a los principios del pei de la escuela

1. HONESTIDAD
2. RESPONSABILIDAD
3. RESPETO
4. SOLIDARIDAD
5. EMPATÍA
6. FELICIDAD
7. COOPERACIÓN

8. INCLUSIÓN
9. DIGNIDAD
10. TOLERANCIA

Se contempla este procedimiento como un proceso dinámico, que permite que cada estudiante, pueda ser reconocido en alguna dimensión, buscando desarrollar aspectos tales como la autoimagen, la autoestima, la autorregulación y la buena convivencia.

13.2 Del Cuerpo Docente:

PROCEDIMIENTO:

Evaluación entre pares: El grupo de pares, constituido como Consejo de Profesores, en cuanto instancia de participación institucional, reconoce en el o la docente, la representación de los valores y cualidades mencionados en el PEI del establecimiento.

PERFIL:

1. Compromiso con la comunidad educativa y el desarrollo institucional
2. Reflexiona sobre sus prácticas pedagógicas y relaciones interpersonales.(se actualiza en lo pedagógico y en lo normativo, etc.)
3. Trabaja colaborativamente con los demás integrantes de la comunidad escolar
4. Creativo en sus prácticas pedagógicas y resolución de situaciones (motivador)
5. Respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa
6. Tiene altas expectativas sobre la institución y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa (de los estudiantes, apoderados, etc.)

Se establecerá esta acción de reconocimiento, en acto de aniversario de la escuela.

13.3 Del Asistente de la Educación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación de pares: El grupo de pares, reconoce en el o la asistente, la representación de los valores mencionados en el PEI del establecimiento.

INDICADORES:

1. Compromiso con la comunidad educativa y el desarrollo institucional
2. Trabaja colaborativamente con los demás integrantes de la comunidad escolar
3. Respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa
4. Responsabilidad frente a las exigencias propias de su función

Se establecerá esta acción de reconocimiento, en acto de aniversario de la escuela.

13.4 De los Padres, Madres y Apoderados

PROCEDIMIENTO:

Este proceso de selección consta de dos etapas. La primera etapa consiste en la nominación de los padres y apoderados que se estime merecedores de un reconocimiento por parte del

establecimiento; estas serán elegidas por las instancias de participación institucional con que cuenta el establecimiento, las que son Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores y el Encargado de Convivencia Escolar.

Luego en una segunda etapa el Consejo Escolar en sesión extraordinaria elegirá a las personas y/o instituciones elegidas como merecedoras del mencionado reconocimiento, las cuales serán reconocidas en el acto de aniversario del establecimiento.

Evaluación: El Consejo Escolar, elige y reconoce la dimensión en la cual se destacan los padres y apoderados, en relación a valores mencionados en PEI del establecimiento.

INDICADORES:

1. Compromiso con la comunidad educativa y el desarrollo institucional
2. Trabaja colaborativamente con los demás integrantes de la comunidad escolar
3. Respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa
4. Responsabilidad frente a las exigencias propias de su función

13.5 De la Comunidad Educativa

PROCEDIMIENTO:

Se elegirá a las personas e instituciones que hayan contribuido de manera significativa a la labor formativa, así como también a mejorar la calidad de vida de los estudiantes de la Escuela Especial Anakena.

Este proceso de selección consta de dos etapas. La primera etapa consiste en la nominación de de personas y/o instituciones; estas serán elegidas por la Dirección del establecimiento.

Luego en una segunda etapa el Consejo Escolar en sesión extraordinaria elegirá a las personas y/o instituciones elegidas como merecedoras del mencionado reconocimiento.

Se establecerá esta acción de reconocimiento en acto de aniversario de la escuela.

CAPÍTULO Nº14

PROTOCOLOS

14.1 VIOLENCIA ESCOLAR PROTOCOLO Nº3 DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES

INTRODUCCIÓN

La escuela Anakena y su comunidad educativa rechaza categóricamente las conductas consideradas de violencia escolar, como acoso escolar (bullying), intimidación y hostigamiento escolar. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato escolar entre pares serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

DEFINICIONES DE MALTRATO ENTRE PARES

TIPOS DE VIOLENCIA:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Los tipos de Violencia pueden ser: Violencia psicológica, física, sexual, de género, a través de medios tecnológicos.

TIPIFICACIONES:

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) estudiante(s).
- c. Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
- d. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) estudiante(s) a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Cyberbullying.
- e. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- f. Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- g. Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

GENERACIÓN DE PLAN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR EN GENERAL

En el Plan de Prevención deben estar presentes los siguientes aspectos:

- a. Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar en curso.

- b. Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- c. Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO ENTRE PARES

1. RECEPCIÓN DEL REPORTE:

- a. Toda persona que trabaje en el Establecimiento tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Establecimiento en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- b. Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- c. Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Coordinadores de Ciclo, Coordinador General (o sus asistentes), Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Consejo de Dirección.
- d. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al Profesor Jefe de él o los estudiantes afectados o, al Coordinador General (o sus asistentes) o, al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquier miembro del Consejo de Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- e. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el estudiante afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

1. PROCESAMIENTO DEL REPORTE:

- a. Las indagaciones sobre reportes de maltrato entre pares solo podrán ser realizadas por el Profesor Jefe de los involucrados, el Coordinador General (o sus asistentes) o el Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Al inicio del proceso el indagador informará, tanto a los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros del Establecimiento que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta o cuaderno de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información. A su vez, se buscará contactar telefónicamente con el o la apoderado, para informar de la situación y revisión de libreta o cuaderno de comunicaciones.

- c. El indagador guiará su desempeño en base al principio de Inocencia buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reporte, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- d. El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- e. El indagador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte.
- f. En relación con la víctima de maltrato entre pares, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:
 - 1. El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe, Encargado de convivencia o dupla psicosocial y eventualmente, con el Director para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
 - 2. El indagador o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán quién se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Profesor Jefe e inspectoría.
 - 3. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
 - 4. En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al establecimiento a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
 - 5. En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa; si el establecimiento cuenta con la red activa con los centros de Salud mental, podrá realizar derivación.
 - 6. El indagador deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
 - 7. El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones.

2. RESOLUCIÓN:

- a. Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar o, con el Director de Ciclo o, con el Coordinador General o, con el Consejo de Dirección, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte de acoso escolar.
- b. En el caso de que el maltrato fuera acreditado, toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- c. Las medidas y/o sanciones que podrían ser aplicadas se determinarán considerando aquellas dispuestas para las faltas graves o gravísimas señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Paralelamente se podrán contemplar medidas formativas y/o reparadoras.
 1. En los casos de maltrato donde los involucrados no tengan gran diferencia entre sí (edad, contextura física, número, etc.) o donde el hecho no constituya acoso escolar, se podrán aplicar acciones de arbitraje o mediación.
 2. Se realizarán reuniones privadas entre los involucrados y un árbitro o mediador escolar designado por la Dirección del Establecimiento.
 3. Los estudiantes tendrán la posibilidad de presentar alternadamente sus versiones del hecho al árbitro o mediador.
 4. Luego, los estudiantes podrán confrontar entre ellos sus análisis, argumentos o descargos, respetando las normas de diálogo establecidas por el árbitro o mediador escolar.
 5. Finalmente:
 - a. En el caso del arbitraje, será el árbitro quién resolverá la situación, estableciendo tanto las responsabilidades de los participantes, como las acciones y compromisos que estos deberán asumir para solucionar el problema.
 - b. En el caso de la Mediación, el mediador facilitará las condiciones para que los mismos involucrados acuerden las responsabilidades, acciones y compromisos requeridos para solucionar la falta reportada.
- d. El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, o el Director y/o Profesor Jefe, y/o dupla psicosocial, para entregar la información obtenida, indicar la sanción y/o medidas que se aplicará a su hijo y señalar el plan de acción a seguir, el que se especificará en la "Hoja de registro de Violencia Escolar".
- e. El apoderado de la víctima de agresión y el apoderado de quien/es hayan incurrido en esta falta, deberán asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las

recomendaciones entregadas por el establecimiento a través del indagador o quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.

- f. El incumplimiento de uno o cualquiera de estos compromisos por parte del apoderado del agresor será considerado una falta al Reglamento Interno de Convivencia, así como también, a los deberes establecidos entre el apoderado y el establecimiento.
- g. Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el establecimiento ha previsto para manejar con el estudiante la situación de maltrato sufrida, entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al establecimiento, por escrito, de las medidas tomadas.
- h. La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los estudiantes involucrados, tanto agresores, como víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- i. La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los estudiantes involucrados.
- j. Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

3. SEGUIMIENTO

- a. El Profesor Jefe y/o la persona designada para ello por parte del Encargado de Convivencia Escolar deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo convivencia Escolar del establecimiento.
- b. El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

14.2 PROTOCOLO N°4 DE MALTRATO ESCOLAR DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES

1. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física

o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe y/o registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
- b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe, al Encargado de Convivencia Escolar, Directora del establecimiento.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

2. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiante:

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- c) En dicha investigación se aplicará íntegramente, según el Reglamento de Convivencia Escolar vigente en el Establecimiento. En esta investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- d) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) Cada procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- f) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- g) El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

- h) Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta al niño agredido, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- i) Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Establecimiento alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
- j) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales que disponga.
- k) La Dirección del Establecimiento, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
- l) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

3. De la aplicación de sanciones

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o, en general de un funcionario del Establecimiento, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

4. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

14.3 PROTOCOLO N°5 EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR “BULLYING” Ley 20.536/2011

¿COMO SE DEFINE EL BULLYING?

Se trata de una conducta:

-Intencional, repetida e injustificada de maltrato

-Este maltrato puede provenir de una o más personas en contra de una o varias víctimas

-Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, escondido, a veces anónimo

-Es recurrente e intencional, durante un período de tiempo, es decir, es sistemático.

Otras definiciones consideradas en la Ley 20.536:

ACOSO ESCOLAR: "Acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado....

ACTOS DE ESPECIAL GRAVEDAD: "Cualquier tipo de violencia física o psicológica....

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: "Coexistencia armónica de los.....

¿CÓMO SE MANIFIESTAN LAS CONDUCTAS DE VIOLENCIA ESCOLAR?

Estas conductas las vemos reflejadas en acciones de:

- intimidación,
- matonaje,
- exclusión,
- amenazas,
- discriminación tanto física como verbal, relacional,

ya sea por vía personal directa o a través de medios cibernéticos.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

- 1.- Se realizarán diagnósticos de medición del nivel de violencia, en los distintos cursos.
- 2.- Se designará al Inspector y encargado de convivencia escolar para que registren y/o solucionen tempranamente situaciones que pueden derivar en violencia.
- 3.- Se acompañará a los y las estudiantes, durante los recreos, ya sea de parte de Inspector(a) asistente de la educación y Docentes.
- 4.- Se trabajará de manera conjunta con los padres y apoderados con el fin de diagnosticar como prevenir conductas violentas desde los hogares.
- 5.- Se informará en reuniones de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, la preocupación de poner en práctica el presente "Protocolo Escolar antibullying".
- 6.- Se incorporan Unidades de Aprendizaje, sobre "bullying", en Consejo de Curso.
- 7.- se fomentará la adquisición y afianzamiento de habilidades blandas y sociales, tales como: saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias, con el fin de generar un clima amistoso y favorable, que permitan consolidar buenas relaciones humanas.
- 8.- Se instalará un "Buzón de Denuncias", en cada sala de clases, solicitando que estas se hagan responsablemente.

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BULLYING?

Es deber de todos los integrantes de la Comunidad Educativa de promover una sana convivencia y cómo actuar:

1.- EVALUAR LA INFORMACIÓN.

1.1.- El Profesor Jefe será la primera persona que deberá: recibir la información, averiguar, recopilar antecedentes y registrar el suceso en la Hoja de Vida, tanto del alumno agresor, como del agredido.

1.2.- El Profesor Jefe informará la situación al Inspector/a, o a encargado de convivencia escolar, quien dará a conocer la situación al Director.

2.- ESTRATEGIA A SEGUIR

2.1.- Una vez que la situación ha sido confirmada, el encargado de convivencia en conjunto con profesor jefe se encargará de abordar el conflicto, con apoyo de otros docentes y/o algunos alumnos destacados.

2.2.- Director, Inspector/a, encargado de convivencia escolar y Profesor/a , informarán al equipo docente.

2.3.- Es deber de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar situaciones anómalas.

3.- PROTECCIÓN A LOS AFECTADOS Y/O AGREDIDOS

3.1.- El Profesor Jefe y el Inspector/a acogerá al alumno intimidado, aclarando que el Colegio no ampara, ni permite conductas anómalas y que lo protegerán.

3.2.- La Dirección en conjunto con el encargado de convivencia escolar, se contactará inmediatamente con los padres del alumno agredido, informando las medidas que se están llevando a cabo y que además recibirá permanente información de los acontecimientos.

4.- RELACIÓN CON EL, LA O LOS Y LAS ESTUDIANTES AGRESORES

4.1.- El Profesor Jefe, en conjunto con el encargado de convivencia escolar se entrevistará con el, la o los agresores, con el fin de conocer el otro punto de vista del problema.

4.2.- Con esos antecedentes, el encargado de convivencia escolar en conjunto con inspector(a), evaluará el grado de conciencia de lo sucedido.

4.3.- Dirección, dejará claramente establecido que el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA situaciones de agresión, malos tratos, intimidaciones, ya sean personales directamente o a través de vía cibernética.

4.4.- Se informará a la totalidad del curso, las consecuencias de sus indebidas actuaciones.

5.- DETERMINACIÓN DE MEDIDAS A TOMAR

5.1.- Las sanciones y medidas reparatorias, serán decididas por la Dirección y estarán basadas en las normas del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar.

6.- INFORMACIÓN DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS.

6.1.- Se citará por separado, tanto a los Apoderados o Padres de la víctima, como de el o la agresor(a).

6.2.- Se informará sobre las sanciones y reparaciones que debe realizar el o la agresora.

6.3.- Se solicitará la intervención de Especialistas, si la situación lo requiere.

6.4.- Dejar en claro a los Padres que, el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA, ningún tipo de agresión.

6.5.- Se solicitará a los Padres o Apoderados, que apoyen las acciones del Colegio, conversando con sus hijos(as) respecto a la importancia de mantener buenas y amistosas relaciones de convivencia, con TODOS sus compañeros de curso y del Colegio.

6.6.- El Padre, Madre o Apoderado(a) debe firmar la constancia de la entrevista y la correspondiente sanción aplicada.

6.7.- Se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento Interno, especialmente las normas establecidas en materia de Convivencia Escolar.

6.8.- El Consejo Escolar, debe considerar todas estas actuaciones, a través del "Comité de Buena Convivencia Escolar"

7.- APLICACIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO.

7.1.- Aplicación de las sanciones y supervisión de su cumplimiento.

7.2.- Confirmar el mejoramiento de las relaciones entre los y las alumnos(as) involucrados

7.3.- Entrevistas con los Apoderados involucrados, para conocer como ha evolucionado el problema presentado

7.4.- Entrevistas con los y las alumnos(as) involucrados, para recoger información de los avances, para superar el problema.

7.5.- Desarrollo de Unidades de Orientación, que permitan modificar las conductas de "bullying", en el curso o entre cursos.

8.- CRITERIOS GENERALES

8.1.- Sanciones y medidas remediales para el **agresor**.

- Advertencia escrita
- Registro en su hoja de vida
- Cambio de curso
- Si la conducta se repite, se informará condicionalidad o cancelación de matrícula.
- Promoverá la toma de conciencia de las acciones y consecuencias que podrían llegar a tener tanto víctima, como agresor.
- Reparación del daño causado, con actividades determinadas y según la gravedad de los hechos y edad de los alumnos.
- Recomendación para apoyo con profesional externo, si la situación así lo considera.

8.2.- Medidas remediales para las **víctimas**.

- Resaltar la importancia y lo positivo que resulta informar y conversar respecto a lo que les sucede.
- Dar seguridad y acogida a la víctima, destacando que no se les dejará solo/a en la situación.

8.3.- Procedimiento de Información

- El Profesor Jefe será el primero en actuar, señalando el presente Protocolo.
- El Profesor Jefe, debe comunicar a la brevedad la situación a los Apoderados de los alumnos involucrados; solicitándoles colaboración, asegurando que el Colegio abordará la situación y que se les mantendrá informado.
- El problema se tratará con extrema confidencialidad, cuidando la sobre exposición de los involucrados.
- Al final del año escolar, se evaluará si el evento fue o no superado y se considerarán las medidas remediales exitosas y se desechará aquellas que no consiguieron superar el conflicto.

9.- SUGERENCIAS

9.1.- Para la Familia

- Controlar los medios de comunicación en la casa
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia
- Fortalecer instancias de vida familiar :comida diaria, actividades de fines de semana y vacaciones
- Ser ejemplo de estilos respetuosos
- No culpabilizar, sino responsabilizar
- No permitir grupos excluyentes
- No descalificar, ni hablar mal de otras personas (sobre todo delante de los hijos)
- No permitir maltrato entre hermanos

9.2.- Para los Profesores

- Enseñar a discernir frente a violencia en juegos y medios de comunicación
- Promover actividades de colaboración
- Prever problemas al conformar grupos de trabajo
- Promover panel de Valores
- Propiciar un ambiente de aprendizaje amable, amistoso, respetuoso, ordenado....
- No aceptar falta de respeto (burlas, lenguaje inadecuado...)
- Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando
- Mantener clima adecuado en clases : orden, silencio, respeto

9.3.- Para los alumnos

- Reflexionar sobre las consecuencias del “bullying” en los agresores y las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos
- Incentivar el autocontrol
- Ser tolerantes frente a la diversidad
- No amparar situaciones de “bullying”, denunciando ya sea en forma expresa, como responsablemente anónima.
- No descalificar a los compañeros (sobrenombres, defectos físicos....)

9.4.- Para la Comunidad

- Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados
- Realizar turnos de patio activos.
- No dejar a los alumnos sin supervisión, respecto a: puntualidad, responsabilidad, presentación personal.
- Socializar el presente protocolo en todos los estamentos de la comunidad educativa

9.5.- Para la Dirección

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad educativa
- Promover , implementar y evaluar todas la políticas “anti-bullying”, a la luz del Proyecto Educativo.

14.4 PROTOCOLO N°6 DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A POSIBLES CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

Este Protocolo de Acción y Prevención tiene como objetivo dar a conocer las estrategias y acciones para contribuir a la prevención y manejo de este problema en la comunidad educativa.

OBJETIVOS

- **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre maltrato y abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del establecimiento.
- **Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- **Visualizar las instancias preventivas** que desarrolla la Institución, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- **Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del establecimiento que generan un ambiente preventivo y protegido frente al maltrato y abuso sexual.
- **Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

DEFINICIÓN DE MALTRATO

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por cualquiera de las categorías que se presentan a continuación y que implican los derechos individuales y colectivos e incluyen el abandono completo y parcial.

- **Omisión:** entendida como la falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades requeridas del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro)

- **Supresión:** entendida como las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc..
- **Transgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros

CATEGORÍAS DEL MALTRATO INFANTIL

Maltrato físico

Cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave y leve).

Los criterios médico-legales, consideran:

- Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- Lesiones menos graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

Maltrato emocional o psicológico:

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia:

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tiene el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as o adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional:

Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas del niño/a y adolescente que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El abuso sexual es una grave tipo de maltrato infantil

DEFINICION DE ABUSO SEXUAL

Es la imposición a un niño/a, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, esta imposición se puede ejercer por medio de

la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión,

A saber, entonces involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a
- Tocación de genitales del niño/a por parte de la abusador/a
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a
- Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a
- Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico
- Exposición de material pornográfico a un niño/a
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

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

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

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está

somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe**

más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como:
 - masturbación compulsiva,
 - promiscuidad sexual,
 - exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

- **Fuente:** Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos el seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

El equipo del establecimiento debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

Ante la sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Maltrato o Abuso Sexual, se sugiere:

Conversar con el niño/a:

- a) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invite a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.
- c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. **Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información**, siendo responsable de comunicar al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.

Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital), ya que será él quien en su figura de autoridad realice las denuncias a las diferentes instituciones y organismos legales.

Será en la figura de Dirección, quien, como representante del establecimiento educacional realice la denuncia a los organismos correspondientes, hasta 24 horas

posteriores a la toma de conocimiento de la situación, y a su vez, informe a la familia acerca del trámite realizado.

DONDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está en situación de maltrato está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- **Oficina de Protección de Derechos (OPD de la comuna)**
Denuncia de maltratos: 800-730-800
- **Comisaría de carabineros más cercana**
Denuncia seguro: 600-400-0101
- **Fiscalía**
Call Center. 600-333-0000
- **Policía de investigaciones, PDI**
www.investigaciones.cl

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

SI EL ABUSADOR/A ES FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y re asignar labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a es el responsable de denunciar formalmente ante la Justicia.

SI EL ABUSO ES ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Esta situación esta incorporada en la categoría de falta muy grave, en el manual de convivencia escolar, a saber, “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL COLEGIO:

1. Se informa al Coordinador/a del Ciclo, quien informa al Director/a.
2. Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
6. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
7. Director/a y Coordinador/a, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
8. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
9. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría o en su defecto en Dirección.

Es importante mencionar que en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

14.5 PROTOCOLO N°7 DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales del protocolo de prevención apuntan a evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para

el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

A su vez, temáticas asociadas a sexualidad, serán abordadas desde una mirada biopsicosocial emocional, las cuales estarán inmersas en el currículum de la institución y serán trabajadas desde una manera transversal en la entrega del currículum educativo.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

14.6 PROTOCOLO N° 8 PARA MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El siguiente protocolo de acciones, se establece como proceso de acompañamiento y apoyo integral a estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescentes. El objetivo principal es asegurar a los futuros padres su derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para evitar la deserción de los estudiantes. Estas orientaciones se fundamentan en los valores de respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas.

Fase 1: Comunicación al establecimiento

En esta fase se comunica la condición de maternidad, embarazo o paternidad a Profesor Jefe quien, respetando sus derechos, debe informar a la dirección y encargado de convivencia escolar de la escuela para acoger y orientar al estudiante, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con la escuela.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS: MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

	DESCRIPCIÓN TIPO BENEFICIO
MINISTERIO DE SALUD	Dirección web: www.minsal.cl Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Descripción web: www.crececontigo.cl 1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. 2. El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS	Dirección web: www.junaeb.cl Programa de Apoyo a la Retención Escolar: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Los estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y

	estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER	Dirección Web: www.sernam.cl Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Dirección web: www.junji.cl Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	Dirección web: www.injuv.cl Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva, se realizará la citación al apoderado del estudiante junto a Director/a de establecimiento y Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica. Se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para facilitar que el estudiante logre finalizar su año académico sin contratiempos.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento elaborará un programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para que el estudiante pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición.

Derechos de las estudiantes en condición de embarazo y lactancia.

- Durante la jornada de clases, la estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)
- Durante el recreo, la estudiante puede utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerir.

- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el apoderado, los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- La estudiante tendrá derecho a tomar la opción de un período de descanso pre-natal y post- natal. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento, de acuerdo a las indicaciones médicas.
- La estudiante tendrá derecho a participar de las clases de Educación física de manera regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o de ser eximidas por razones de salud.
- La estudiante podrá ser eximida de las clases de Educación física hasta el término del puerperio o en casos calificados por su médico tratante.
- Se debe cautelar que la estudiante embarazada y madres no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
- La estudiante no puede ser objeto de cambio de establecimiento educacional, expulsión, cancelación, negación de la matrícula, suspensión u otra.
- La estudiante, por su condición de embarazo, no podrá ser cambiada de Jornada de clases o a curso paralelo, salvo voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- El apoderado debe informar su condición al Profesor/a Jefe y Dirección, presentando el certificado médico que acredite la condición de su pupilo.
- La estudiante y su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El apoderado debe justificar las inasistencias de la estudiante por problemas de salud, tanto del/la hijo/a como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- El apoderado debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas de la estudiante.
- De cumplir con lo anterior y teniendo por lo menos un semestre aprobado, la estudiante podrá ser promovida al término del año escolar, sin perjuicio de poder participar en todas las actividades del establecimiento o, si su estado de salud lo permite.
- La estudiante no podrá asistir a clase con su hijo/a, ya que el establecimiento no cuenta con instalaciones necesarias para la atención de infantes.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- El estudiante que sea padre, podrá optar a un permiso de 5 días hábiles desde el nacimiento de su hijo/a. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El apoderado debe informar la condición de progenitor de su pupilo, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor/a Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

14.7 PROTOCOLO N°9 ANTE CASO DE PORTE Y/O INGRESO DE ARMA

De acuerdo a la normativa vigente, el uso de armas está sancionado en el Código Procesal Penal (Ley N° 20.813), Ley de control de armas y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N°20.084). En ningún Establecimiento Educativo, se podrá portar cualquier tipo de arma (blancas y/o de fuego), instrumentos, objetos cortantes, punzantes, contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Entenderemos por ARMA BLANCA, un instrumento o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante sus bordes afilados o puntiagudos. A su vez, entenderemos ARMA DE FUEGO, como instrumento o herramienta que tiene como propósito de propulsar uno o más proyectiles por la presión generada.

PROCEDIMIENTOS ANTE EL PORTE DE UN ARMA BLANCA CORTOPUNZANTE

a. ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS DE EDAD:

- Identificación del Estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma blanca al EE.
- Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o

Representante del Equipo de Convivencia Escolar.

- Informar de forma inmediata a Directora del Establecimiento Educativo.
- Verificación y entrega del arma blanca que se ingresó al EE a la Dirección del Establecimiento.

- Se citará al apoderado para informar sobre esta situación y recopilar mayores antecedentes.
 - Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Equipo de Convivencia)
 - Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
 - Se revisará el caso en Consejo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
 - Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
 - Solicitar la presencia de Carabineros de Chile, para hacer retiro del arma ingresada al EE.
 - Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con armas.
 - Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.
- b. ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS DE EDAD
- Identificación del Estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma blanca al EE.
 - Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Representante de Equipo de Convivencia Escolar.
 - Informar de forma inmediata a Directora del Establecimiento Educativo.
 - Verificación y entrega del arma blanca que se ingresó al EE a la Dirección del Establecimiento.
 - Se citará al apoderado para informar sobre esta situación y recopilar mayores antecedentes.
 - Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social Orientador/a).
 - Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
 - Se revisará el caso en Consejo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
 - Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
 - Solicitar la presencia de Carabineros de Chile de forma inmediata, para tomar antecedentes y hacer retiro del arma ingresada al EE.

- Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con armas.
- Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.

PROCEDIMIENTO ANTE EL PORTE DE UN ARMA DE FUEGO

a. ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS DE EDAD:

- Identificación del Estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma de fuego al EE.
- Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Representante del Equipo de Convivencia Escolar.
- Informar de forma inmediata a Directora del Establecimiento Educativo.
- Solicitar al Estudiante que haga entrega del arma de manera inmediata la cual será entregada al Director del EE.
- Se citará al apoderado para que se haga presente de forma inmediata.
- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social Orientador/a).
- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
- Se revisará el caso en Consejo de Convivencia Escolar, de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento, aplicando las sanciones respectivas del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- Solicitar la presencia de Carabineros de Chile, para hacer retiro del arma ingresada al EE.
- Se realizará una Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).

b. ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS DE EDAD:

- Identificación del Estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma de fuego al EE.
- Informar de forma inmediata a Directora del Establecimiento Educativo.
- Solicitar al Estudiante que haga entrega del arma de manera inmediata la cual será entregada al Director del EE.
- Se citará al apoderado para que se haga presente de forma inmediata.
- Se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones, para la realización de los procedimientos correspondientes.

- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Consejo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social Orientador/a).
- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
- Se revisará el caso con Equipo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento, aplicando las sanciones respectivas del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula u otra medida que considere en la revisión del caso.
- Se realizará una Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).
- En el caso de una evaluación parcial o total de los EE, se realizará siguiendo los procedimientos que se proporcionarán por parte de la Dirección y del Coordinador de Seguridad del EE.

14.8 PROTOCOLO N°10 DE SEGURIDAD ANTE LA DELINCUENCIA DURANTE EL TRAYECTO O RETIRO DE LA “ESCUELA ANAKENA”

El propósito de estos consejos es ayudar a la prevención situacional, entendiendo que es sólo una parte de la estrategia que se debe tener en forma colectiva para reducir la victimización.

La prevención, la precaución y el autocuidado siguen siendo esenciales para enfrentar los ilícitos.

A continuación algunas consideraciones:

- Presta atención a tu entorno y a quienes te rodean, especialmente en situaciones en donde vayas caminando o en medios de transporte público hacia la escuela o cuando te retires.
- Evita exponer joyas u objetos de valor.
- Guarda tus objetos de valor en bolsillos interiores o con cierre durante el trayecto peatonal.
- Evita exponer tu celular en bolsillos delanteros o traseros de tu ropa durante el traslado.
- No usar el celular en la vía pública sin un debido resguardo.
- Es recomendable que los computadores o equipos portátiles no llevarlos a simple vista.
- No camines por sectores poco iluminados, con poca afluencia de público.
- Trata de hacerte acompañar con alguna compañera(o) mientras haces tu traslado caminando.
- Alterna las calles que siempre usas para venir o retirarte de la escuela ocasionalmente, con el fin de reducir la posible planificación para un delito.

- Si vienes a la escuela a retirar las guías o canasta Junaeb en tu vehículo particular se recomienda usar las barras traba volantes y alarmas, son elementos disuasivos a la hora de un robo.
- Si te trasladas en vehículo particular a la escuela antes de bajarte mira a los lados y evalúa rápidamente si tienes extraños o sospechosos cerca.
- Al retirarse de la escuela y antes de montarte en el vehículo mira a tu alrededor, si ves algo sospechoso, regrésate.
- Evita la confrontación con el delincuente, no te resistas ni reacciones impulsivamente.
- En caso de robo llama a Carabineros al 133.
- Es esencial tratar de memorizar las características particulares que contribuyan a la identificación posterior de él o de los agresores.

Organización vecinal: Es muy importante que los vecinos conozcan el teléfono celular del Plan Cuadrante +56992586924 para dar aviso ante cualquier situación irregular.

14.9 PROTOCOLO N°11 ANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Es menester de la escuela Anakena la inclusividad a través de la incorporación de la perspectiva intercultural, fomentando la integración de estudiantes migrantes y sus familias en el entorno educativo.

Debemos contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del Establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

Nuestra Constitución Política de la República garantiza el acceso a la educación a todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio.

La Ley General de Educación establece que ni el Estado ni los establecimientos educacionales, podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.

Los/as estudiantes que provengan de otros países, tienen derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar de la misma forma que un estudiante nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra se opone al principio de igualdad.

INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los estudiantes migrantes que residen en Chile (División Jurídica, Oficio Circular N° 1179, de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración, Ministerio del Interior):

- a. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los estudiantes inmigrantes puedan ingresar a la brevedad, al sistema escolar
- b. Los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales. Para estos efectos, será suficiente requisito que el

postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad (MATRÍCULA PROVISORIA).

c. El Departamento Provincial de Educación Sur, deberá otorgar en forma expedita la autorización para matricular provisionalmente a niños, niñas y/o adolescentes que lo requieran, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

d. Mientras el/la estudiante se encuentre con “**MATRÍCULA PROVISIONAL**”, se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del/la niño/a de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

e. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los/as estudiantes inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

f. Matriculado provisionalmente un/a estudiante inmigrante, el sostenedor del establecimiento educacional municipal tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria (control realizado por cada Establecimiento a nivel de asistencia de forma diaria).

g. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

h. De acuerdo a lo establecido por el **Decreto N°2272**, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE ESTUDIANTES MIGRANTES

A. LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

B. EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la **persona encargada de matrícula** recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

C. FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la escuela, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del estudiante.
2. Lugares de entrada y salida del estudiantado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias.
7. Información sobre cómo proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

D. MATRÍCULA

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- 1) Acta de nacimiento del estudiante (no es imprescindible que esté legalizada).
- 2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- 3) El documento que acredite la identidad del apoderado del estudiante.

E. ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE

El/la nuevo estudiante será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de convivencia escolar y considerando lo previsto para la acogida del nuevo estudiante deberá establecer a lo largo de los primeros

días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada estudiante y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el estudiante sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del estudiante a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

f. SEGUIMIENTO EN EL AULA

Con el fin de favorecer la integración de estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad, haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los estudiantes propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el estudiantado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el/la nuevo/a estudiante.
- 8) Es importante que expliquemos al estudiante las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

G. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol de la dupla psicosocial en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

H. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

14.10 PROTOCOLO N°12 DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

INTRODUCCIÓN

La Convención Internacional de Derechos de la Infancia (CIDN), se estableció un nuevo marco de relaciones con la niñez y adolescencia e instaló responsabilidades específicas en la familia y en el Estado; la familia en primer término, y al Estado, de manera suplementaria son los garantes fundamentales de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Un objetivo derivado de lo anterior, tiene relación con la protección de niños, niñas y adolescentes frente a toda forma de vulneración. Esto adquiere una especial dimensión al revisar las estadísticas comunales: el 44.3% de las atenciones realizadas corresponden a vulneraciones graves (maltrato físico y psicológico, abuso sexual, abandono, violencia intrafamiliar etc.) y de éstas el 68% ocurre en contextos familiares. Por ello se hace urgente mejorar los sistemas de detección temprana y, especialmente, las coordinaciones entre los distintos actores institucionales para el desarrollo de respuestas adecuadas y asertivas, para la atención de situaciones de vulneración de niños, niñas y adolescentes.

OBJETIVO:

Desarrollar respuestas oportunas y eficaces de protección hacia niños, niñas y adolescentes, en situaciones de vulneración de derechos, a través del mejoramiento de las coordinaciones internas y externas de los dispositivos locales relativos al tema, y el establecimiento de roles y procedimientos específicos.

DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

De acuerdo a la Convención Internacional de Derechos de la Infancia (CIDN) se considera vulneración de derechos, toda situación de transgresión o incumplimiento de los derechos, o riesgo de tal, que afecte a niños/as y adolescentes.

Se trata de situaciones de agresión, maltrato, abandono, negligencia o deserción escolar que afectan a niños, niñas y adolescentes de 0 a 17 años de edad. Algunas de éstas, por la gravedad de los daños que generan en las víctimas, han sido penalizadas por ley, por tanto son constitutivas de delito (la ley persigue a los agresores).

Para efecto de este instrumento se considerarán vulneraciones de derechos, todas las situaciones que a continuación se detallan.

Situación	Calificación
Maltrato físico	Constitutiva de delito
Violación	Constitutiva de delito
Abuso sexual	Constitutiva de delito
Explotación sexual comercial	Constitutiva de delito (para el adulto involucrado)
Trabajo infantil	Constitutiva de delito
Abandono	Constitutiva de delito en caso de riesgo vital

Maltrato psicológico	
Negligencia	
Testigo de violencia intrafamiliar	
Deserción escolar	
Bullying (matonaje)	

SUJETO DE ATENCIÓN:

Serán sujetos de este protocolo de atención todas las personas de 0 a 17 años, 11 meses y 29 días de edad

Criterios de inclusión:

En consecuencia a lo anterior, serán criterios de inclusión para el abordaje de la situación de vulneración:

- **La territorialidad:** todo hecho relativo a vulneración de derechos ocurrido dentro de los límites jurisdiccionales de la ubicación de la escuela Anakena, que afecte a niños/as y adolescentes,
- **La pertinencia:** todo hecho relativo a vulneración de derechos definido como materia susceptible de protección, de acuerdo a las definiciones de vulneración antes descritas y las orientaciones técnicas de las instituciones parte de este protocolo.
- **La vinculación previa:** todo hecho de vulneración de derechos que registre antecedentes previos en alguna de las instituciones parte de este protocolo, siendo aquella la responsable de iniciar las acciones de protección. Si la situación se registra en varias instituciones, asumirá la responsabilidad de iniciar las acciones proteccionales, aquella que presente los antecedentes más recientes (según fecha de registro).

Situaciones a abordar:

- Situaciones de vulneración constitutivas de delito
- Situaciones de vulneración no constitutivas de delito

ACCIONES QUE REALIZARÁ LA INSTITUCIÓN:

SITUACIONES DE VULNERACIÓN CONSTITUTIVAS DE DELITO:

Todas las vulneraciones de derechos constitutivas de delito, son consideradas situaciones muy graves, que requieren de una intervención urgente e involucran una responsabilidad específica para las instituciones públicas y sus funcionarios.

Los Artículos 175, 176 y 177 del Código Penal, establecen que los profesionales y técnicos que tomen conocimiento de una situación de vulneración de derechos, constitutiva de delito, tienen la obligación de realizar la denuncia de los hechos dentro de las 24 horas siguientes (anexo N° 1).

Para tal efecto, se entenderá que se enfrenta una situación de vulneración de derechos, constitutiva de delito cuando:

- El niño, niña o adolescente **relata** un episodio de grave vulneración de derechos. Ejemplo: “*el tío me toca...*”, “*...entonces me pegó con..*”
- El niño, niñas o adolescente presenta **evidencia física** de haber sido objeto de maltrato, Ejemplo: hematomas, sangramientos, etc.

Frente a estos hechos, se deberá:

- Acoger al niño, niña o adolescente a través de una actitud de apoyo, que inspire confianza y tranquilidad. Dar crédito al relato que el niño, niña o adolescente entrega y no inquirir en mayores detalles.
- Tomar contacto con los adultos a cargo, y presentar situación de vulneración. Se debe identificar al adulto que constituye una figura protectora dentro del hogar y orientar a que la familia interponga la denuncia. No tomar contacto con el agresor/a.
- Si la familia se resiste a la denuncia de la situación, la institución parte deberá interponer denuncia ante Carabineros o Fiscalía Metropolitana. Para tal efecto se sugiere utilizar formato de informe y oficio adjunto (anexo N°2) El plazo para las acciones es de 24 horas.
- En el caso de que el niño, niña o adolescente presente evidencia física de maltrato, se deben constatar las lesiones en el centro hospitalario correspondiente, es decir Hospital Sotero del Río (cuando se trate de agresión física) y Hospital Exequiel González Cortés (cuando se trate de agresión sexual).

SITUACIONES DE VULNERACIÓN NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

Se refiere a aquellas vulneraciones de mediana gravedad o cuando aún no existen suficientes antecedentes para configurar la situación (sospecha de vulneración de derechos). Se entenderá que se enfrenta una situación no constitutiva de delito cuando existen algunos indicadores que generan sospecha, o cuando la situación requiere de un proceso diagnóstico.

Frente a estas situaciones, las instituciones parte deberán:

- Remitir una derivación formal a la OPD la Florida, presentando los antecedentes del niño/a y su familia. Para tal efecto deberán utilizar el formato de derivación (anexo N°3). Quien remita la derivación debe cerciorarse que ésta fue efectivamente recibida.
- Colaborar con el proceso diagnóstico que desarrollará la OPD La Florida

La OPD La Florida, por su parte, deberá:

- Recopilar los antecedentes iniciales: tomar contacto con el niño/a y/o adolescente involucrado/a y su familia (o adultos significativos) y/o instituciones participantes del hecho o que puedan aportan información, con la finalidad de conocer el estado de la situación actual.
- Desarrollar proceso diagnóstico: determinar el o los derechos vulnerados, el grado de la vulneración, el nivel de riesgo en que se encuentra el niño/a, la identificación de sus necesidades diferenciadas por género, así como de los recursos con los que se cuenta para superar la vulneración de derechos (puede ser a nivel individual, familiar y de contexto), para definir las acciones a seguir, sean éstas una atención por parte de la OPD o la derivación a un organismo especializado de la red

- Desarrollar un Plan de Intervención: gestionar acciones de restablecimiento del derecho vulnerado y de incorporación a espacios de reparación del daño sufrido (derivación a programas especializados). Cuando las situaciones de vulneración son de alta complejidad, no existe adhesión familiar a la intervención, y/o no existen redes de apoyo familiar, la OPD La Florida iniciará acciones judiciales de protección ante los Tribunales de Familia correspondientes.
- Seguimiento: realizar un acompañamiento, tanto a los niños/as y sus familias que han sido derivados a otros organismos, como a aquellos/as que han sido atendidos por la OPD directamente.
- Egreso: cierre de la carpeta de aquellos niños, niñas y/o adolescentes que fueron efectivamente derivados, o cumplieron los objetivos propuestos en el plan de intervención familiar

La OPD La Florida informará a las instituciones parte, del avance de la intervención, considerando los tiempos propios de ésta, y en la medida que le sea solicitado.

En el caso de que la situación de vulneración de derechos adquiera connotación pública, la intervención de la OPD La Florida se registrará por el protocolo ad hoc².

ANEXO N° 1:

Nuevo Código Procesal Penal. Libro segundo.

Procedimiento ordinario. Título I. Etapa de investigación.

Párrafo 2. Inicio del procedimiento.

Párrafo 2º

Inicio del procedimiento

Artículo 172.- Formas de inicio. La investigación de un hecho que revistiere caracteres de delito podrá iniciarse de oficio por el ministerio público, por denuncia o por querrela.

Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito.

También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, de Gendarmería de Chile en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante,

²Protocolo de abordaje de situaciones de connotación pública elaborado por la Mesa Técnica de SENAME-OPD's.

quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

a) Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones;

b) Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos ;

c) Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;

d) Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito, .

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos .

Artículo 178.- Responsabilidad y derechos del denunciante. El denunciante no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento, sin perjuicio de las facultades que pudieren corresponderle en el caso de ser víctima del delito .

Artículo 179.- Auto denuncia. Quien hubiere sido imputado por otra persona de haber

participado en la comisión de un hecho ilícito, tendrá el derecho de concurrir ante el ministerio público y solicitar se investigue la imputación de que hubiere sido objeto.

Si el fiscal respectivo se negare a proceder, la persona imputada podrá recurrir ante las autoridades superiores del ministerio público, a efecto de que revisen tal decisión.

(Extracto Código Procesal Penal, Diario Oficial. www.diariooficial.cl)

ANEXO N° 2:

FICHA DE DENUNCIA

Fecha:

El (**nombre del Centro de Salud o establecimiento educacional...**) , de la comuna de La Florida, tiene a bien poner en su conocimiento la situación de grave vulneración, constitutiva de delito, que afecta al niño/a que a continuación se identifica:

1. IDENTIFICACION DEL NIÑO/A:

Nombre Completo	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Escolaridad	
Establecimiento Educacional	
Dirección domicilio	
Teléfono	
Adulto a cargo	
Vínculo con niño/a	
Contacto adulto a cargo	

2. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR:

(Contempla la identificación de los miembros del grupo familiar)

3. SITUACIÓN ESPECÍFICA:

(Tipifica la vulneración que afecta al niño/a)

4. ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN:

(Describe cuándo y cómo se toma conocimiento de la situación, y luego se agregan antecedentes de contexto social – familiar, especialmente factores de riesgo y de protección).

FIRMA y TIMBRE

Director/a

Establecimiento educacional

(Según corresponda)

ANEXO Nº 3:**FICHA DE DERIVACIÓN****DATOS DE LA DERIVACIÓN**

Institución que deriva	Escuela especial Anakena
Nombre y cargo del responsable de la derivación	
Teléfono	
Fecha	

1. INDIVIDUALIZACION DE NIÑO O NIÑA:

Nombre Completo			
Run			
Fecha de Nacimiento			
Domicilio		Sector	
Teléfono de Contacto			

2-DATOS DE ESCOLARIDAD

Curso Actual			
Nombre profesor jefe			
Nombre Establecimiento Educacional			
Dirección		Comuna:	
Fono			

3.-DATOS DE ADULTO A CARGO:

Nombre	
Parentesco con el niño(a)	
Cédula de Identidad	
Domicilio	
Teléfono	

4.-MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (derecho vulnerado)

Abandono del hogar	Testigo de violencia intrafamiliar	Víctima de negligencia	
Adolescente embarazada (incluye Intento aborto)	Trabajo infantil	Víctima de explotación sexual comercial	

Deserción escolar	Víctima de abandono (desamparo total)	Víctima de maltrato físico grave (con lesiones)	
Ejerce bullying en contra otros niños/as o adolescente	Víctima de abandono vía pública	Víctima de Maltrato Físico leve	
Inhabilidad de uno o ambos padres	Víctima de abuso sexual	Víctima de maltrato físico sin lesiones	
Interacción conflictiva con la escuela	Víctima de bullying (montaje y maltrato escolar o en otro ámbito)	Víctima de maltrato psicológico.	
Interacción conflictiva con los padres o adultos a cargo	Menores vulnerados en su derecho a salud		
Niño o niña en la calle			
Niño o niña de la calle			
Padre o madre ceden el cuidado para adopción			
Padres o adulto a cargo no pueden cuidar al niño/a			
Padres o tutores se declaran incompetente para cuidarlo			

Otros

(especificar)

DOCUMENTOS ADJUNTOS

SI __ NO__	Inf. Psicológico Informe Social Informe escolar Otros __
------------	---

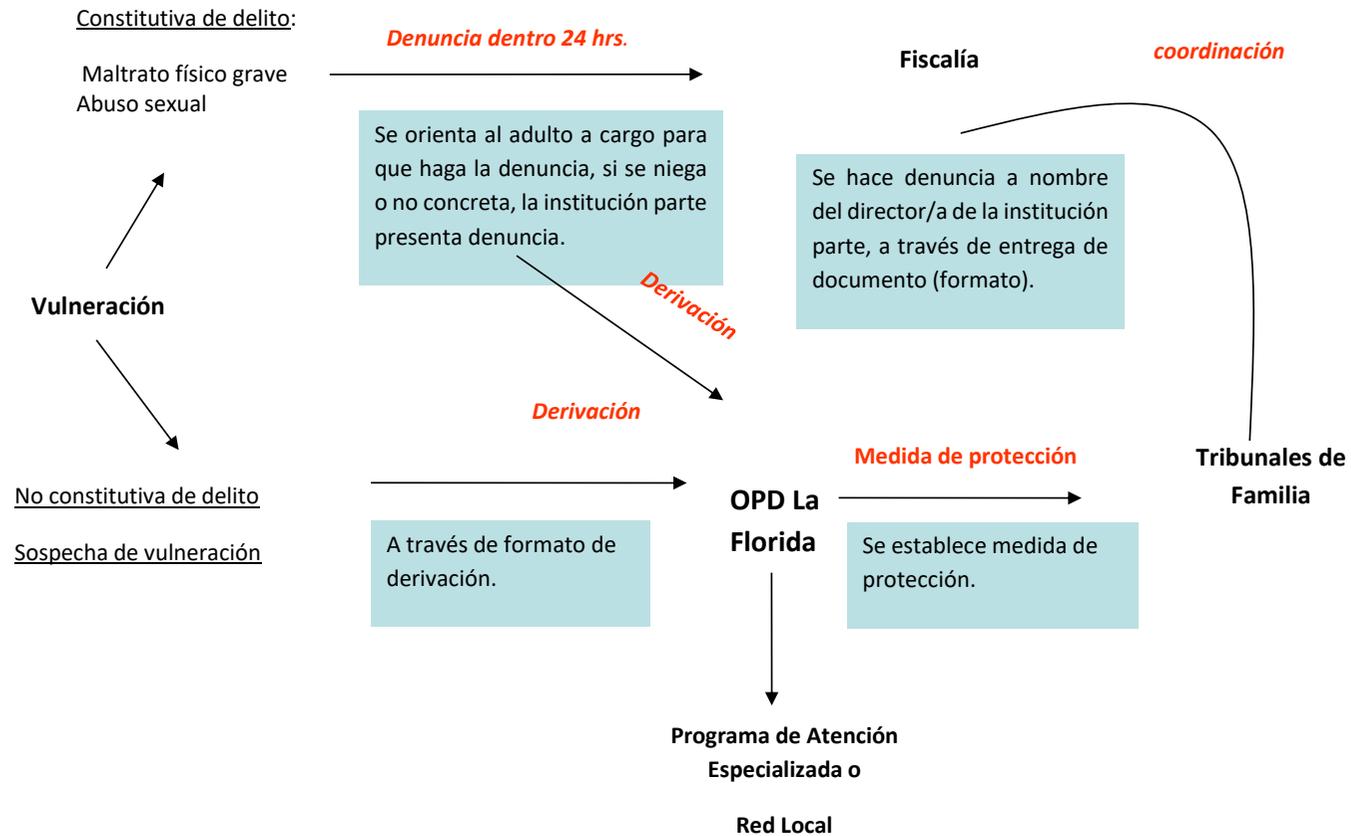
5.-SOLICITUD Y/O SUGERENCIAS

<hr/> <hr/> <hr/>

NOMBRE Y CARGO

FIRMA Y TIMBRE

ANEXO N° 4: FLUJOGRAMA DE ATENCION



14.11 PROTOCOLO N°13 SITUACIONES DE VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES CON DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS

INTRODUCCIÓN

Trabajar en prevención con establecimientos educacionales a la luz del marco de los determinantes sociales de salud, y la responsabilidad de las diversas estructuras, actores y dinámicas que generan, mantienen y/o evitan situaciones de vulneración, demanda concebir el trabajo preventivo como un desarrollo permanente de Culturas Preventivas por parte de las comunidades educativas, es decir, el esfuerzo constante hacia un **“...proceso continuo y activo de creencias, actitudes y acciones o procedimientos, al interior de un grupo, que se expresa en prácticas diarias, políticas y estrategias, que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y alcohol...”**³

El Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes, en tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales. Posee múltiples ventajas a la hora de abordar problemáticas biológicas, psicológicas y sociales que afectan a los niños, niñas y a sus familias⁴. Como institución garante de los derechos del niño, niña y joven, es entendido como un espacio de trabajo y abordaje integral, que permite promover y acompañar procesos formativos fundamentales en los estudiantes, a la vez que facilita una detección temprana de aquellas situaciones que requieren acompañamiento estrecho y especializado.

Así, el establecimiento educacional debe estar preparado técnica, metodológica y organizacionalmente para velar porque sea posible promover culturas preventivas que resguarden los derechos y el bienestar de niños, niñas y jóvenes. Pero además debe considerar el aporte y compromiso concreto de estudiantes y de toda la Comunidad Escolar en la agencia, construcción y mantención de dicha cultura. El fin último es que los establecimientos educacionales y todos sus actores sean capaces y responsables, en lo que les compete, de generar diversas formas de atender a situaciones de riesgo, resolverlas con recursos propios, proponer instancias enfocadas a disminuir los riesgos y que eventualmente, sean abordados por la comunidad escolar.

OBJETIVO:

Ejecutar acciones oportunas de prevención y protección hacia los (as) estudiantes de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de El Bosque, en situaciones de vinculación con drogas lícitas e ilícitas, a través del mejoramiento de las coordinaciones internas y externas de los dispositivos locales relativos al tema.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Con el objetivo de unificar, estandarizar y socializar conceptos, a continuación se despliegan los términos más utilizados en la bibliografía sobre la prevención del consumo de drogas y/o alcohol.

³SENDA 2012

⁴Saracostti, M.: Familia, Escuela, Comunidad I: una alianza necesaria para un modelo de intervención psicosocial positivo; Ed. Universitaria; 2013; Santiago; pp.31.

- **Comunidad educativa:** *Se entiende por este concepto, a todos los actores y actrices que conviven en torno al establecimiento educacional, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: Estudiantes, apoderados, equipo directivo, cuerpo docente y asistentes de la educación.*

- **Consumo experimental:** *Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo. Existe un alto porcentaje de no reincidencia. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino que se comparte.*

- **Consumo flagrante:** *Estudiante sorprendido en el acto consumiendo drogas o con evidentes signos de consumo, tanto al interior del establecimiento educacional como en sus inmediaciones.*

- **Consumo problemático:** *Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:*
 - *Incumplimiento de obligaciones (académicas, familiares),*
 - *Riesgos de salud o físicos,*
 - *Problemas legales y compromiso en conductas antisociales,*
 - *Problemas sociales o interpersonales.*

El consumo problemático de drogas tiende a estar relacionado con dificultades personales o familiares y con circunstancias sociales y económicas adversas. Estos factores son similares a los que a menudo se encuentran ligados también a otros problemas sociales como, por ejemplo, las enfermedades mentales y la delincuencia.

- **Cultura preventiva:** *Proceso continuo y activo de creencias, actitudes y acciones o procedimientos, al interior de un grupo, que se expresa en prácticas diarias, políticas y estrategias, que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y/o alcohol.*

- **Detección temprana:** *Acción de identificar o detectar signos, señales, claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático de sustancias psicoactivas en su fase inicial. La importancia de la detección temprana, radica en el hecho que*

posibilita intervenir, desarrollar acciones de prevención antes que el uso de drogas provoque mayores daños.

- **Determinantes sociales de la salud:** Son las circunstancias en que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, incluido el sistema de salud. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas. Los factores anteriores pueden incidir en el aumento de factores de riesgo o en el inicio del consumo de drogas y/o alcohol.
- **Drogas:** Es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce alteración al funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas (OMS).
- **Drogas legales:** Son legales, todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre estas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos psicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico. Existe otro grupo de sustancias legales de uso casero o industrial, que también pueden ser empleados para obtener efectos psicotrópicos, tal es el caso de los solventes volátiles o inhalables, como la acetona, el tolueno.
- **Drogas ilegales:** Son todas las sustancias que producen efectos psicotrópicos⁵ cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana entre muchas otras.
- **Entrevista motivacional:** Estilo de consejería directiva centrada en el cliente, para extraer cambio de comportamiento al ayudarlos a explorar y resolver su ambivalencia. Comparada con la consejería no directiva, es más centrada y orientada a metas. Su propósito central es el examen y la resolución de la ambivalencia, y el consejero es intencionalmente directivo en la búsqueda de esa meta. Generalmente cuenta con los siguientes componentes; Preparación, encuadre, rapport, exploración, clarificación y cierre.
- **Intersectorialidad:** Se define como la “intervención coordinada de instituciones representativas de más de un sector social, en acciones destinadas, total o parcialmente, a tratar los problemas vinculados con la salud, el bienestar y la calidad de vida” (FLACSO, 2015).
- **Microtráfico de drogas:** El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

⁵Sustancias que tienen un efecto sobre la actividad cerebral a nivel del sistema nervioso central.

- **Monitoreo:** *Gestión que debe realizar el encargado de prevención del establecimiento educacional, previa derivación de un estudiante hacia alguna institución de la red comunal o externa, consistente en verificar si el caso se encuentra institucionalizado o bien, si cuenta con algún tipo de intervención vigente o interrumpida.*
- **OPD:** *La oficina municipal de protección de los derechos de la infancia, depende de la dirección de desarrollo comunitario de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, ser una instancia ambulatoria destinada a brindar protección integral a niños, niñas y sus familias, que se encuentren en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.*
- **Prevención:** *Consiste en una serie de acciones que permiten evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Como lo indica el término, es una acción anticipada y está orientada a evitar en definitiva el daño que genera el consumo de drogas y/o alcohol. La prevención se puede implementar en diferentes ámbitos tales como la escuela, familia, comunidad y en los lugares de trabajo.*
- **Porte de drogas:** *Ley 20.000. Artículo 4º.- El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.*
- **SENDA Previene:** *La oficina municipal para la prevención del consumo de drogas y alcohol, depende de la dirección de desarrollo comunitario de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, desarrollar acciones preventivas específicas que aborden de manera indirecta e integral, el problema del consumo de drogas ilícitas, a través del fortalecimiento de factores protectores y la disminución de factores de riesgos.*
- **S I P:** *Sección de Investigaciones Policiales, es la rama de Carabineros que más parecido tiene con la PDI dado que comúnmente sus funcionarios no trabajan con el uniforme ni con los vehículos tradicionales. Tienen a su cargo investigaciones ordenadas por la fiscalía y prestan apoyo a procedimientos infiltrándose como agentes civiles.*
- **Sobredosis:** *Consumo de sustancias, en una cantidad mayor que la tolerada por el organismo, lo que provoca una intoxicación aguda que requiere intervención médica.*

SUJETO DE ATENCIÓN:

Serán sujetos de este protocolo de acción, todos los (as) estudiantes de enseñanza básica y media, tanto de jornadas diurnas como vespertinas, pertenecientes a los establecimientos educacionales municipales de la comuna de El Bosque.

SITUACIONES A ABORDAR:

- Detección temprana de consumo de drogas
- Consumo de drogas
- Sospecha, porte o tráfico de drogas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN SITUACIÓN A ABORDAR:

Como se mencionó anteriormente, el Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes, en tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales.

También es necesario contar con encargados de convivencia escolar que cuenten con un determinado perfil, así como también, habilidades y competencias necesarias para la ejecución adecuada de este protocolo, por ende, es necesario que estos (as) profesionales cuenten con conocimientos relacionados con procesos de **detección temprana** y **entrevista motivacional** entre otros. Respecto a estas condiciones, se presenta el siguiente protocolo de actuación;

Detección temprana de consumo de drogas

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, que existe la posibilidad que un estudiante esté consumiendo drogas.
- **Fase 2:** El encargado (a) de convivencia escolar recopilará la información y comunicará la situación al director (a) del establecimiento escolar. Acto seguido, el encargado de convivencia escolar entrevistará al estudiante. Si de acuerdo a la entrevista no se pudo confirmar el consumo de drogas por parte del estudiante, solo se dejará registro en el libro de clases.
- **Fase 3:** Si el estudiante admite haber consumido drogas tanto fuera como dentro del establecimiento educacional, el encargado (a) de convivencia escolar le informará la situación al director (a) del establecimiento educacional (Registrando los hechos en el libro de clases) y al apoderado.
- **Fase 4:** El encargado (a) de convivencia escolar procederá a **monitorear** si el (a) estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del **intersector**, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda.
- **Fase 5:** Si el (a) estudiante se encuentra inserto en algún programa del inter sector, corresponde generar la re-vinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses.

- **Fase 6:** En el caso de que el (a) estudiante **NO** se encuentre inserto en algún programa del inter sector, el encargado (a) de convivencia escolar, gestiona la derivación a la oficina Senda
- **Fase 7 :** Dado lo anterior, el establecimiento educacional solicitará al estudiante la realización de estrategias preventivas como lo constituyen las actividades del Programa continuo preventivo de SENDA, las cuales pueden ir desde una presentación a su curso, hasta la realización de un diario mural preventivo asociado a la sustancia involucrada con el fin de problematizar el consumo.
- **Fase 8:** Una vez ejecutadas las fases anteriormente descritas, se procederá a activar el protocolo por consumo de drogas desde la **Fase 6.**
- **Fase 9:** En caso de que el apoderado se niegue a que el estudiante reciba atención o asista a la derivación realizada a SENDA Previene y de acuerdo al interés superior del niño (a), el director (a) del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el tribunal de familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.
- **Fase 10:** En caso que el estudiante se encuentre inscrito bajo el sistema de salud privado y el profesional de SENDA Previene determine que necesite atención psicosocial, el apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para gestionar la atención psico social, de lo contrario, y de acuerdo al interés superior del niño (a), el director del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el tribunal de familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.

CONSUMO DE DROGAS

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, el hecho de sorprender a un estudiante consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, así como también, si se encuentra bajo los efectos de estas. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.
- **Fase 2:** El encargado (a) de convivencia escolar deberá entrevistar al estudiante, corroborando la situación de consumo y paralelamente deberá informar al apoderado y aplicar reglamento interno del establecimiento educacional.
- **Fase 3:** El encargado (a) de convivencia escolar procederá a **monitorear** si el (a) estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del **intersector**, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda.
- **Fase 4:** Si el (a) estudiante se encuentra inserto en algún programa del inter sector, correspondería generar la re-vinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses.
- **Fase 5:** En el caso de que el (a) estudiante **NO** se encuentre inserto en algún programa del inter sector, el encargado (a) de convivencia escolar, gestiona la derivación a la oficina Senda Previene
- **Fase 6:** Una vez que el estudiante asiste a la entrevista motivacional que realiza el psicólogo de SENDA Previene El Bosque, quien evaluará a través del instrumento

DEP-ADO, si el caso atendido corresponde a un consumo experimental o el consumo es más bien de carácter problemático. Si se da el primero de estos casos, se procederá a realizar sesiones de consejería individual – familiar y se emitirá el respectivo informe al director (a) del establecimiento educacional, quien a través del encargado (a) de convivencia escolar tienen el deber de realizar un seguimiento asistido del caso y que vincule al apoderado, por un periodo de 1 año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses archivadas en la carpeta correspondiente al caso.

- **Fase 7:** Ahora bien, si en la entrevista motivacional se determina que el consumo es de carácter problemático, se realizará una derivación al centro de salud de atención primaria (Informando la gestión al establecimiento educacional), quienes cuentan con la capacidad para realizar una intervención especializada a través de las Garantías Explícitas de Salud para menores de 20 años en materia de consumo de drogas, donde a su vez, determinarán si el caso requiere una atención de salud de nivel secundario.
- **Fase 8:** Una vez atendido el caso, es el establecimiento educacional a través del encargado (a) de convivencia escolar quien tiene el deber de realizar un seguimiento asistido que vincule al apoderado del estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del estudiante.
- **NOTA:** Teniendo en cuenta que el **consumo de drogas** es un problema de salud pública, facilitando en todo momento la continuidad en el establecimiento educacional y el derecho a la educación en el sistema escolar comunal, es decir, **por ningún motivo se debe expulsar ni trasladar al estudiante** a otro establecimiento educacional del sistema escolar comunal, sin haber realizado las correspondientes gestiones de atención psico social, además de la aplicación de estrategias preventivas como lo constituye el Programa continuo preventivo de SENDA el cual debe ser aplicado por el profesor jefe del curso involucrado o talleres socio educativos enfocados al fortalecimiento de factores protectores, constatando lo realizado a través de medios de verificación (Lista de asistencia, Registro fotográfico, materiales utilizados, etc). Sumado a lo anterior, el estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.

SOBREDOSIS. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO EN EMERGENCIA

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, el hecho de que un estudiante se encuentra aparentemente con una **sobredosis** por consumo de drogas. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.
- **Fase 2:** Acto seguido y entendiéndose que cada minuto es esencial en estas situaciones de emergencia, el director (a) del establecimiento educacional junto al encargado (a) de convivencia escolar, deben trasladar al estudiante al hospital (No CESFAM) más cercano, comunicando paralelamente la situación al apoderado. En el caso que

la involucrada sea una estudiante, deberá ser una profesora o alguna integrante del equipo directivo, quien acompañe al director(a) en esta diligencia.

- **Fase 3:** Una vez controlada la situación en el hospital, el director (a) del establecimiento educacional, deberá informar el hecho a la guardia de carabineros presentes en el Hospital, entendiéndose que se trata de una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente.
- **Fase 4:** Llegada la denuncia al tribunal de familia, este procederá a generar la derivación a la OPD de la comuna correspondiente, quienes realizarán el diagnóstico. El encargado de convivencia escolar solicitará un informe general del caso a la institución reparatoria.
- **Fase 5:** Una vez controlada la situación de emergencia y el estudiante se haya incorporado al establecimiento educacional, inmediatamente se debe **activar el protocolo por consumo de drogas.**

PORTE O TRÁFICO DE DROGAS

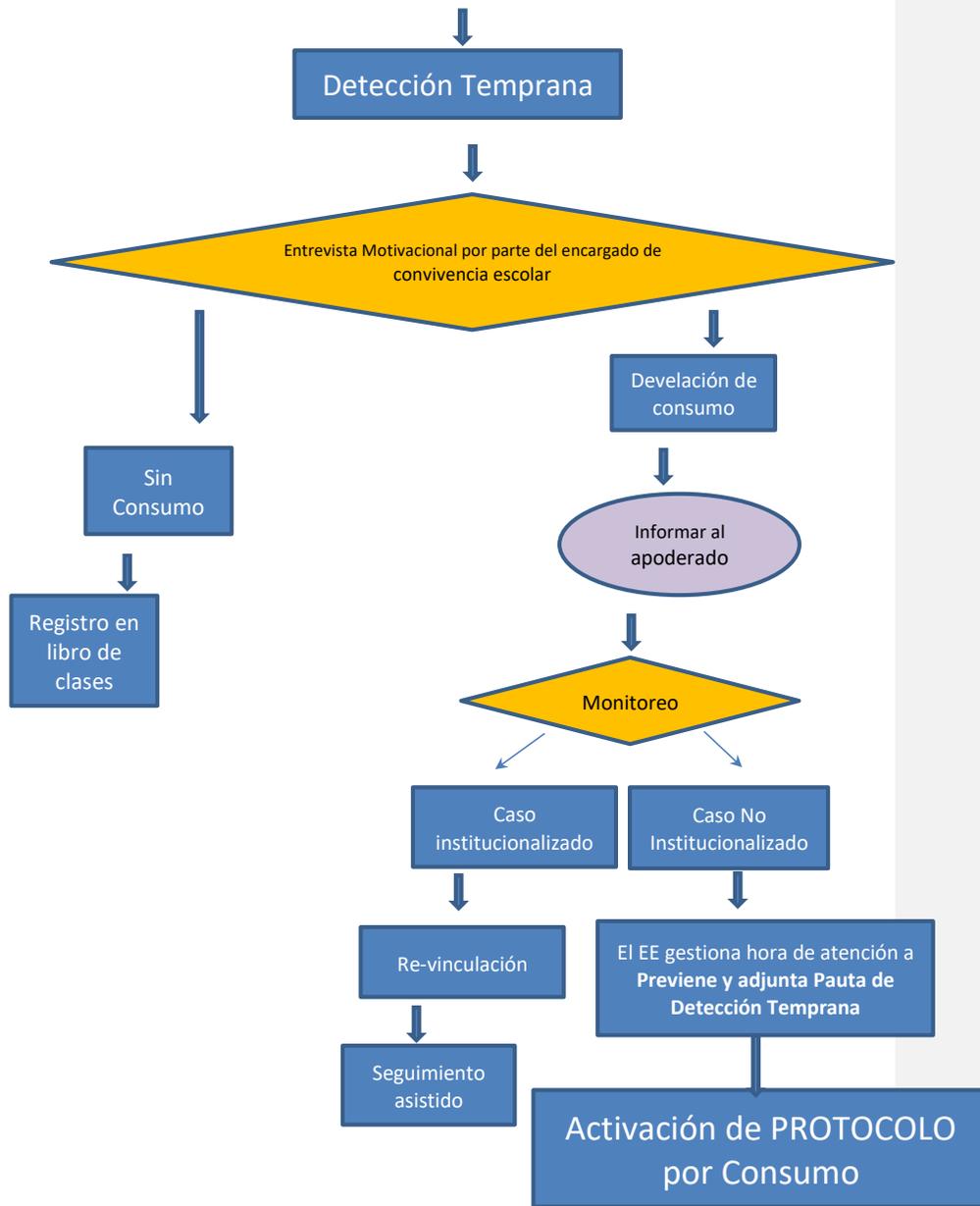
- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, el hallazgo de una cantidad de droga ilícita en poder de un estudiante o si se detectó una transacción de droga ilícita entre estudiantes. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.
- **Fase 2:** Simultáneamente se llamará al apoderado del estudiante e informará a la **SIP de Carabineros de Chile** de la comuna de La Florida
- **Fase 2.1:** Corresponderá al establecimiento educacional determinar las medidas disciplinarias para el caso, según lo establezca el reglamento interno.
- **Fase 3:** La denuncia policial será enviada a Fiscalía, lugar en donde se determinarán las diligencias a seguir según la edad del estudiante involucrado. Si el estudiante es mayor de 18 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000. En el caso de que el estudiante sea menor de 18 y mayor de 14 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000 y la Ley 20.084 con derivación a OPD. Finalmente, si el estudiante involucrado es menor de 14 años de edad, será derivado por Fiscalía a la OPD de la comuna en donde reside este último, institución que deberá diagnosticar la situación (Entrevista al apoderado) y emitir un informe general del proceso.
- **Fase 4:** El establecimiento educacional a través del encargado (a) de convivencia escolar debe realizar un seguimiento asistido del caso que vincule al apoderado del estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del estudiante.
- **Fase 5:** En el caso de que el estudiante involucrado en la situación sea menor de 14 años de edad, el director (a) del establecimiento educacional deberá gestionar la derivación a la OPD de la comuna en donde reside con la finalidad de reducir los tiempos con los cuales funciona el sistema judicial.

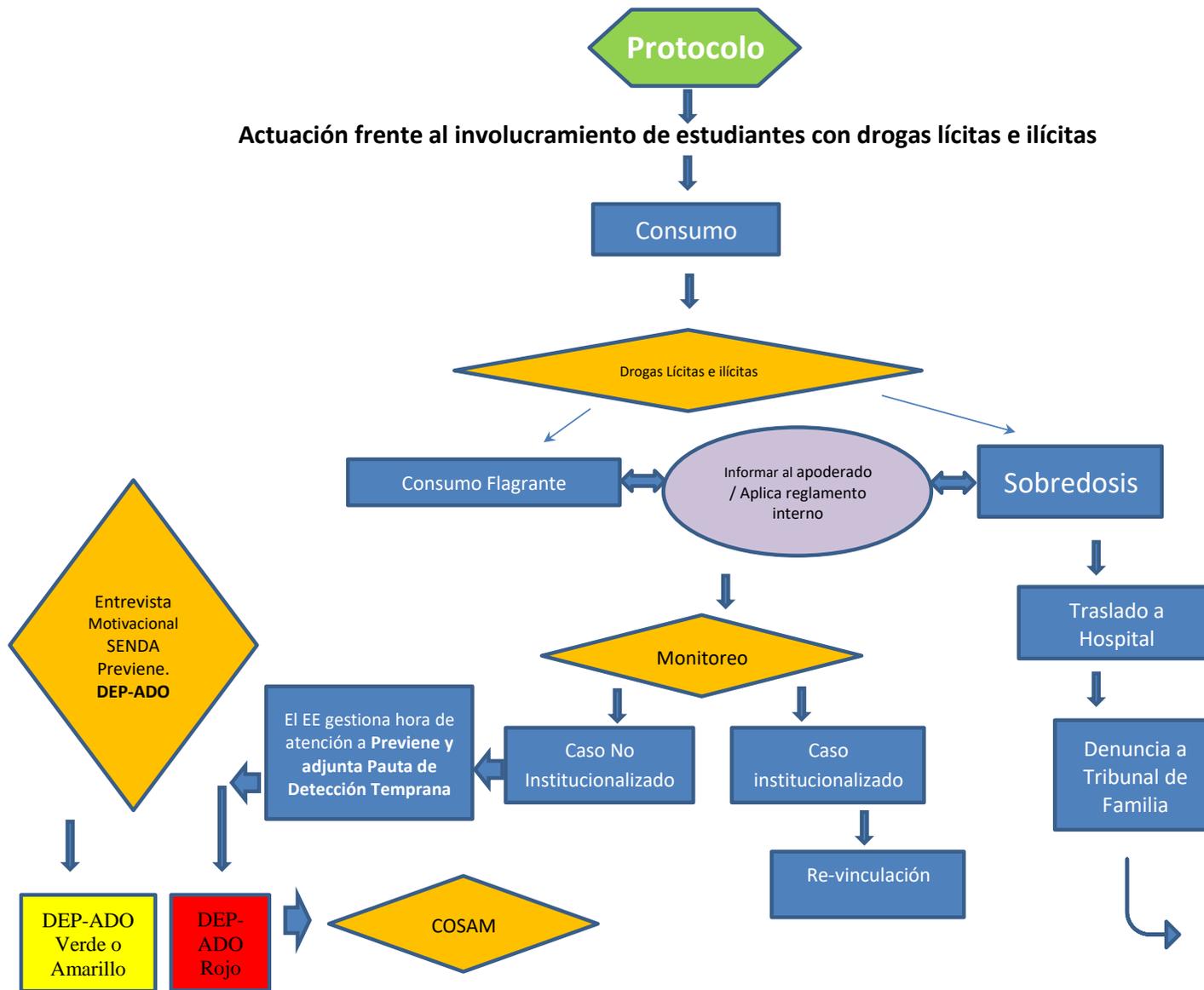
SOSPECHA DE TRÁFICO DE DROGAS

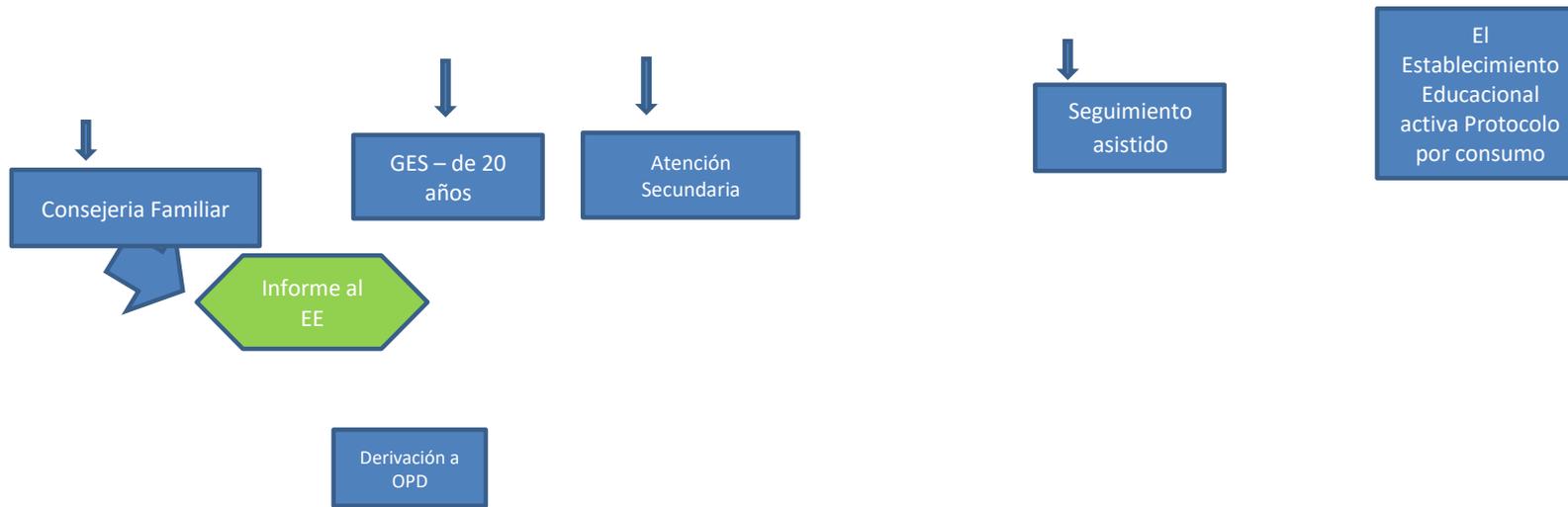
- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, la sospecha de tráfico de droga al interior del establecimiento educacional. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, quien registrara la información obtenida.
- **Fase 2:** El director (a) del establecimiento educacional tendrá el deber de informar a la **SIP de Carabineros de Chile** de la comuna de la Florida, lo acontecido, utilizando el siguiente número telefónico; **22 922 31 46**, con el fin de solicitar la iniciación de una investigación.



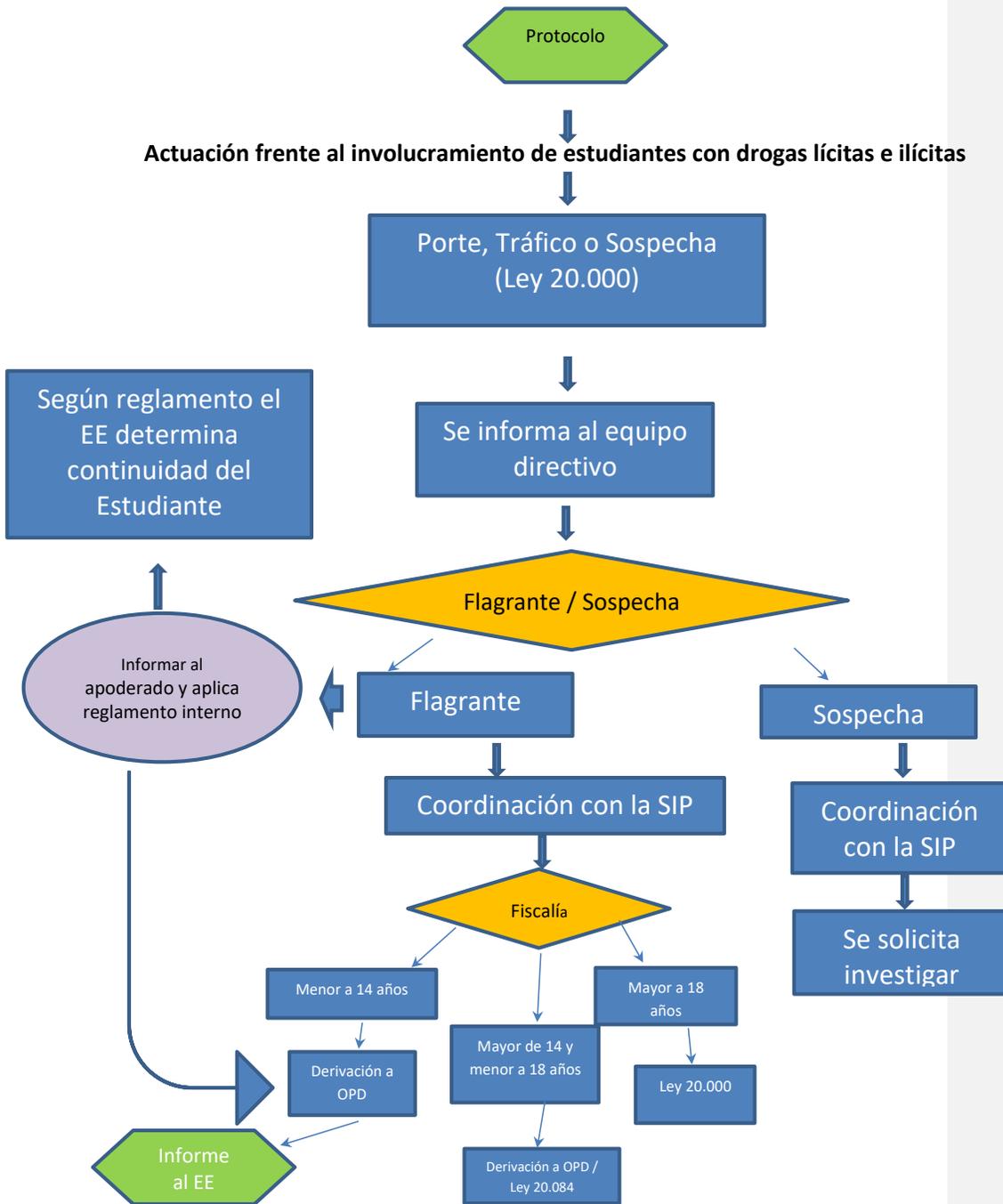
Actuación frente al involucramiento de estudiantes con drogas lícitas e ilícitas







Actuación frente al involucramiento de estudiantes con drogas lícitas e ilícitas



ANEXO 5: FICHA DE DERIVACIÓN SENDA PREVIENE EL BOSQUE

Institución que deriva:

Nombre	
Fecha derivación	
Dirección / Fono	
Correo electrónico	

Identificación del Usuario:

Nombre	
Rut	
Curso	
Nombre de profesor jefe	
Fecha nacimiento	
Dirección	
Teléfono	
Previsión de Salud	
Cesfam al que pertenece	

Motivo de la derivación

--

Solicitud y/o Sugerencia

--

NOMBRE Y CARGO
FIRMA Y TIMBRE
RESPONSABLE DE LA DERIVACIÓN

ANEXO 6: PAUTA DE DETECCIÓN TEMPRANA

Responda las siguientes preguntas asociadas a la situación del estudiante, marcando (con una X) la alternativa correspondiente. Esta es una pauta confidencial, que se responde cotejando la información con quien realiza la referencia para la evaluación, el/la estudiante y/u otros miembros de la comunidad educativa que tienen conocimiento del estudiante.

Nombre _____ **Rut** _____
estudiante: _____ **estudiante:** _____
Nombre de quien realiza _____ **Fecha:** _____
referencia: _____

		Nunca	Rara Vez	Algunas Veces	Casi Siempre	Siempre	No sabe
1	El/La estudiante es inquieto/a, hiperactivo/a o no puede permanecer tranquilo/a por mucho tiempo						
2	El/La estudiante se distrae con facilidad y le cuesta concentrarse						
3	El/La estudiante se expone a situaciones de riesgo (sube techos, murallas o lugares peligrosos, otros)						
4	El/La estudiante participa en las actividades académicas del EE						
5	El/La estudiante participa en las actividades extra programáticas del EE						
6	El/La estudiante comparte con un grupo de amigos cercanos						
7	El/La estudiante desafía las reglas y normas del EE						
8	El/La apoderado/a participa en las actividades formales del EE (Reuniones de Apoderados, Ceremonias, Graduaciones, etc.)						
9	El/La apoderado/a participa en las actividades extra programática del EE (Talleres, academias, actividades deportivas, etc.)						
10	El/La apoderado/a se preocupa que el/la estudiante haga su tarea y estudie para las pruebas.						
11	El/La apoderado/a está atento/a respecto de lo que el/la estudiante hace en el colegio (rendimiento, disciplina, entre otros)						
12	El/La estudiante fuma en el Establecimiento Educacional (EE) o fuera de él						
13	El/La estudiante ha llegado bajo los efectos del alcohol al EE						
14	El/La estudiante ha llegado bajo los efectos de la marihuana al EE						

15	El/La estudiante consume algún otro tipo de sustancia (Cocaína, pasta base, psicofármacos, inhalables, etc.).						
16	El/La estudiante se irrita o enoja con facilidad						
17	El/La estudiante deja de presentar interés por las cosas o actividades que antes le motivaban						
18	El/La estudiante presenta cambios significativos en su habitual estado anímico						
19	El/La estudiante se ve involucrado/a en situaciones de pérdidas o hurtos de objetos de valor en el EE						
20	El/La estudiante ha estado involucrado/a en daños a la propiedad del EE (rayados en las paredes, rotura de vidrios, etc.)						
21	El/La estudiante participa de alguna pandilla						
22	El/La estudiante se ve involucrado/a en la venta de algún tipo de sustancia (drogas licitas o ilícitas)						
23	El/La estudiante NO muestra preocupación por su rendimiento escolar						
24	El/La estudiante ha disminuido su rendimiento escolar en el último año						
25	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen cigarrillos en el establecimiento						
26	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen Alcohol en el establecimiento						
27	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen Marihuana en el establecimiento						
28	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen otras sustancias (drogas licitas o ilícitas)						
29	El/La estudiante agrede verbalmente a sus compañeros						
30	El/La estudiante agrede físicamente a sus compañeros						
31	El/La estudiante es agredido/a físicamente por sus compañeros						
32	El/La estudiante es agredido/a verbalmente por sus compañeros						
33	El/La estudiante ha sido acosado/a en las redes sociales (Facebook, twitter, e-mail) de otros estudiantes						
34	El/La estudiante ha acosado/a en las redes sociales (Facebook, twitter, e-mail) a otros estudiantes						
35	El/La estudiante presenta ausencias injustificadas a clases						
36	El/La estudiante se escapa o hace la cimarra						
37	El/La estudiante ha faltado de manera considerable al colegio amenazando su año escolar (Historial Académico)						
		No	Si	No sabe			
38	Hasta donde usted conoce, existe alguna persona que presenta consumo problemático de sustancias (drogas legales e ilegales) en el hogar de el/la estudiante.						

39	Hasta donde usted conoce, se han realizado denuncias por violencia intrafamiliar en el hogar de El/La estudiante			
----	--	--	--	--

Nombres de informantes clave que informan las respuestas de esta pauta y relación con el estudiante

--

Observaciones de Profesionales Actuar a Tiempo:

--

ANEXO 7: RECIBO CONFORME DE PROTOCOLO (APODERADOS)

De acuerdo a la información proporcionada en el documento, solicitamos que a continuación pueda manifestar su **consentimiento** para las acciones que eventualmente se deban tomar en caso de que su pupilo se involucre en alguna de las situaciones contenidas en el protocolo.

Yo, _____, RUT: _____ <small>(NOMBRE DE APODERADO O ADULTO RESPONSABLE) (RUT DE APODERADO)</small>
Padre/Apoderado de __, he
recibido la información del Protocolo para estudiantes en vinculación con drogas lícitas e ilícitas, y consiento al establecimiento educacional para que pueda realizar las acciones que con anterioridad se me ha explicado y con el que declaro estar de acuerdo y en pleno conocimiento.
Firma del Apoderado/Adulto Responsable: _____
Fecha de firma (día-mes-año): _____

14.12 PROTOCOLO N°14 PROCEDIMIENTO DE MUDA

1. Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña
2. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo de conductas autónomas, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual. No se pueden realizar dos procesos simultáneamente de muda.
 - a. Si al momento del ingreso al establecimiento el estudiante tiene su pañal sucio, la apoderada debe hacerse cargo del cambio de muda
 - b. Las Apoderadas encargadas de la muda de sus pupilos, deben regirse por las normas de este protocolo.
3. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos, si el estudiantes se ha orinado y los zapatos se mojan, estos deben ser cambiados por los de repuesto. En caso de que el estudiante no cuente con ropa de recambio, pañales o toallas húmedas, se debe llamar telefónicamente al apoderado para que la envíe a la brevedad posible.

4. Siempre usar guantes desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal en el basurero inmediato, El pañal debe ser envuelto en una bolsa y depositado en el contenedor del patio.
5. No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con toallas húmedas.
6. Secar con toalla desechable, la que se debe botar dentro de una bolsa de inmediato en el basurero, al igual que los guantes.
7. Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo del trasero del niño o niña, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepiernas. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.
8. Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño y niña para continuar sus actividades.
9. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
10. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados. Si el piso de la sala se ensucia, dar aviso a la auxiliar de aseo para que se limpie a la brevedad.

AUTORIZACIÓN MUDA

Yo.....A
 poderado/a
 de.....

Recibí y tomé conocimiento del Protocolo de Muda de la Escuela Especial "ANAKENA" y por lo tanto Autorizo a..... asistente técnica o profesora jefe a realizar muda a mi pupilo/a y me comprometo enviar los útiles de aseo necesarios para dicha acción.

14.13 PROTOCOLO N°15 ACCIDENTE ESCOLAR

Los accidentes escolares en el Establecimiento Educativo, son abordados con especial atención entendiendo que cada situación es una emergencia donde se activan todos los mecanismos para su abordaje.

"Un accidente escolar es toda lesión que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de una actividad escolar que por su gravedad traigan consecuencias de incapacidad parcial o total. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes de trayecto que puedan sufrir los estudiantes.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro establecimiento”

Dentro de los accidentes más comunes en la escuela:

1. Caídas
2. Contusiones
3. Esguinces
4. Fracturas
5. Ahogos
6. Desvanecimientos

Los accidentes se clasifican en tres categorías y según la gravedad de este será el protocolo a activar:

1. ACCIDENTES LEVES

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO

Los niños serán llevados donde el encargado de primeros auxilios a fin de que lo atienda y le preste la curación necesaria (recreo, sala)

La profesora deberá llamar por teléfono y/o enviar una comunicación al apoderado, describiendo lo sucedido y la atención prestada.

Esta situación quedará registrada en el cuaderno de novedades de la escuela.

2. ACCIDENTES MENOS GRAVES

Son aquellos que necesitan atención médica como heridas, cortes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO

Si esto ocurre en la sala de clases el o la docente designará a un o una estudiante, para avisar al encargado de primeros auxilios y jefe de emergencia, que se dirijan a la sala de clases, se le prestará los primeros auxilios que sea necesario.

Una vez estabilizado, el director se comunicará con el apoderado para comunicarle lo sucedido, si el apoderado puede llevar al niño al centro asistencial lo puede venir a buscar de lo contrario el director y jefe de seguridad lo trasladará al centro asistencial.

El o la docente completará el formulario de accidente, registrará lo ocurrido en el libro de clases en la parte de observación y luego en el cuaderno de novedades.

3. ACCIDENTES GRAVES

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundo, atoramientos por comida u objetos (en este caso se le aplicará la técnica que permitirá la expulsión del objeto) .

PROCEDIMIENTO

- 1 El o la docente solicitará un estudiante para que avise de la necesidad de ayuda del encargado de emergencia y personal de primeros auxilios.
- 2 Se solicitará inmediatamente una ambulancia.
- 3 El docente se quedará al lado del estudiante, para calmarlo y darle tranquilidad.

- 4 Frente a una caída el estudiante no debe levantarse del suelo si sangra se le colocará una venda con el fin de contener la hemorragia.
- 5 Si el estudiante aparentemente estuviera fracturado se le estabilizará la parte fracturada.
- 6 Se le avisará al apoderado, de no poder venir a buscar al estudiante, será trasladado en la ambulancia o auto particular, y se coordinará el reencuentro en el centro asistencial.
- 7 La profesora completará el formulario de accidente y se lo hará llegar a la encargada de primeros auxilios que es la persona junto con el director que trasladarán al niño/a.
- 8 El accidente quedará registrado en el libro de clases en la parte observación y además en el libro de novedades.

ACCIDENTES FUERA DEL COLEGIO (ANTES O DESPUÉS DE LA JORNADA ESCOLAR)

Si un estudiante sufre un accidente fuera de las dependencias del establecimiento y dentro de un radio razonable, ya sea antes del inicio de la jornada escolar o una vez finalizada la misma, cualquier miembro de la comunidad que en ese momento se encuentre cerca del lugar de los hechos, le prestará la ayuda inicial dependiendo de la gravedad del accidente.

1. En el caso de ser un evento intimidatorio sin lesiones físicas, se acogerá al estudiante ingresando al establecimiento e informando de forma inmediata a las autoridades correspondientes, quienes se comunicarán con los padres para que ellos realicen las acciones que estimen convenientes, en paralelo si se estima conveniente el establecimiento se comunicará con el cuadrante correspondiente de Carabineros.
2. Si es un accidente con lesiones (atropello, choque, asalto con lesiones, etc.) le prestará ayuda cualquier miembro de la comunidad que se encuentre más cercano, sin moverlo(a) del lugar de los hechos hasta esperar evaluación de lesiones que corresponda.

Solicitar la presencia de la encargada de primeros auxilios junto con la presencia de otro miembro del establecimiento e informar inmediatamente a las autoridades académicas. Llamar a Carabineros, ambulancia y padres, quienes determinarán las acciones a seguir de acuerdo a la gravedad de los hechos.

SEGURIDAD

1. El establecimiento requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Mutual de Seguridad, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
2. Todo estudiante y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros estudiantes.
3. Para todo estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben desmarcarse con cintas de seguridad.

4. Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los estudiantes deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
5. Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
6. No está permitido a los estudiantes hacer deporte o Educación Física cuando han presentado licencia médica

14.14 PROTOCOLO N°16 ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

DEFINICIÓN:

Se entiende por **Salida Pedagógica** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes.

OBJETIVO:

El presente reglamento tiene como objetivo normar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los estudiantes durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir estudiantes, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

PROCEDIMIENTO:

1. La Inspectoría del Colegio es la entidad que aprueba las salidas de los estudiantes, previa propuesta de la Coordinación Pedagógica, en formulario vigente para ello y en lo posible presentando las solicitudes para cada semestre en conjunto.
2. El/los profesor/es a cargo de una salida pedagógica deberá completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla al Coordinador Pedagógico, señalando:
 - a) Profesor encargado.
 - b) Profesor acompañante.
 - c) Apoderados acompañantes.
 - d) Curso(s).
 - e) Día.
 - f) Horario de salida y regreso.
 - g) Lugar a visitar.
 - h) Ubicación.

- i) Objetivos de la salida.
- j) Medidas de seguridad.
- k) Nómina de estudiantes participantes.
- l) Vía de traslado.
- m) Otros antecedentes.
- n) Autorización de los padres.

De este modo, se tomarán las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 10 días hábiles. En el evento que no sea presentada al momento de planificar el semestre.

3. En cada salida pedagógica se establece que el profesor encargado debe estar acompañado por 4 apoderados por curso.
4. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas; esta misma medida rige para los profesores que solicitan realizar salidas pedagógicas.
5. El profesor a cargo de la salida pedagógica debe adjuntar la confirmación de la salida al formulario Solicitud de Salida Pedagógica (mail, carta).
6. El/Los profesor/es debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo hora de salida y regreso, entre otros.
7. El profesor a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Coordinación Pedagógica un Informe de Salida Pedagógica, indicando:
 - a) Número de estudiantes asistentes.
 - b) Nombre de los estudiantes que no asistieron.
 - c) Grado de cumplimiento del objetivo de la salida.
 - d) Comportamiento de los estudiantes.
 - e) Y cualquier otro antecedente que estime conveniente.
8. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica el profesor informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Coordinación Pedagógica y posterior aprobación de la Dirección del Establecimiento.
9. Las salidas pedagógicas para estudiantes de 1° a 8° básico deben ser siempre en medio de transporte Bus, éste debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
10. La contratación del medio de transporte (Bus) debe realizarla el encargado de salidas pedagógicas.
11. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los estudiantes.
12. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos estudiantes que necesitan algún cuidado especial durante la salida.

13. El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del colegio, o vestimenta libre.
14. El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del colegio y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas.
15. De no darse cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
16. En caso de que en una o más salidas pedagógicas de un determinado curso y/o estudiante se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en Reglamento de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- a. Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda Salida Pedagógica:
 1. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, referido principalmente a la conducta durante la actividad, desde la salida hasta el regreso al Establecimiento.
 2. Los estudiantes que estén autorizados y participen 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.
 3. El docente responsable de la actividad, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
 4. En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el seguro escolar al cual está afiliado el estudiante, en conjunto con la persona encargada de enfermería.
 5. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
 6. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los estudiantes acompañantes.
 7. El profesor responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
 8. El profesor responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado o padres y un listado con los números celulares de cada estudiante.
 9. El estudiante debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. (evitar portar artículos de valor durante las salidas)
 10. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
 11. Utilizar cinturones de seguridad.
 12. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse o sentarse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.

13. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
14. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
15. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina u otro, los estudiantes 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/a docente o adulto responsable. 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.
16. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes al interior del bus de transporte, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
17. El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para personas ajenas al curso. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.
18. El profesor encargado debe preocuparse de que el bus quede estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y ojalá con vigilancia; especialmente debe preocuparse que no quede estacionado en pendiente, con poca visibilidad o en zona insegura.

b. Los estudiantes deben cumplir especialmente con lo siguiente:

1. Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.
2. Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
3. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - a. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - b. Si observan que un compañero se siente mal.
 - c. Si un compañero molesta de forma reiterada a otros.
 - d. Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
4. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
5. Cuidar los accesorios personales. Evitar portar artículos de valor durante las salidas, solo lo estrictamente necesario.
6. Prohibido portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.
7. Cuando la salida comprenda un período de varias horas los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).

15.- REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.

CAPÍTULO I: LOS PRINCIPIOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR SE SUBORDINAN, EN GENERAL, A LA LEGISLACIÓN VIGENTE QUE LE OTORGAN LEGITIMIDAD Y OBLIGATORIEDAD. Estos son:

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño y la Niña.
- Ley General de Educación (LGE) n° 20.370.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).
- Ley sobre Violencia Escolar n° 20.536.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente n° 20.084.
- Ley n° 20.609 contra la discriminación.
- Ley de Inclusión n° 20.845.
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto n° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto n° 524 – n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.
- Decreto n° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados/as.
- Decreto n° 24 Reglamento de Consejos Escolares.

- Decreto exento 86/1990, que aprueba planes y programas para alumnos con discapacidad auditiva

- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).

- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.

- Ley Indígena (19.253).

- Ley Estatuto asistentes de la educación pública (21.209)
- Ley 21.128.
- Ley 20.606 sobre la composición de los alimentos y su publicidad.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO N° 1: Derechos de los Párvulos

DERECHOS

- Conocer los derechos de los niños, niñas y adolescentes emanados de la convención sobre los derechos del niño y ratificados en agosto de 1990.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

- Tienen derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia del establecimiento.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del establecimiento y recibir una evaluación acordada con anterioridad y de acuerdo a su ritmo de aprendizaje.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Estar matriculado y retirado cuando sus padres, tutores o apoderados lo soliciten.
- No ser devuelto a la casa en ningún caso sin previa autorización de apoderado.
- Conocer el contexto y significado de las observaciones colocadas en el libro de clases o registro de observaciones.
- Conocer los motivos o razones de sus calificaciones y/o evaluaciones.
- Recibir alimentación de JUNAEB cuando las encuestas de selección lo determinen.
- Ser atendido y escuchado por el o los profesores y por la Dirección del establecimiento.
- Las estudiantes embarazadas, mantienen el derecho a estudiar en forma regular, según las orientaciones médicas entregadas por un especialista en la materia y las indicaciones que se integran en el Protocolo para padres y madres adolescentes.
- Ser informados de su situación conductual y académica.
- Educarse en un ambiente seguro.

ARTÍCULO N° 2: Deberes y/o Responsabilidades de los Párvulos.

DEBERES

- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Comprometerse de manera activa, permanente y con iniciativa en el proceso de aprendizaje, participando de las clases, cumpliendo con las obligaciones y aportando de manera constructiva para este fin.
- Hablar con la verdad asumiendo las consecuencias.
- Participar en forma positiva en clases, favoreciendo el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, generando de esta manera un ambiente agradable de trabajo pedagógico.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Mantener un trato respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del Establecimiento, expresado en un vocabulario adecuado, actitudes y modales de buena educación.
- Mantener, dentro y fuera del establecimiento, un comportamiento correcto que dignifique su condición de estudiante.
- Respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las diferencias individuales y la diversidad (físicas, cognitivas, sociales y étnicas).

- Cuidar la presentación personal exigida por el Reglamento en las diferentes actividades del Colegio, ya sean internas o externas.
- Preservar en buen estado los útiles escolares propios y de los compañeros.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del establecimiento.
- Colaborar en la mantención y la limpieza de los espacios, mobiliarios y equipos del Establecimiento Educacional (suelos, pizarrones, murallas, sillas, mesas, computadores, implementos e instalaciones, etc.), dejando las salas y ámbitos de trabajo limpios y ordenados al término de cada clase.
- Ingresar puntual y ordenadamente a cada hora de clases y/o a la formación respectiva cuando se le indique.

ARTÍCULO N° 3: Deberes de los Padres y Apoderados.

DEBERES

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la educación de los estudiantes.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento.
- Velar por la presentación personal del estudiante; aseo, uniforme y corte de pelo.
- Justificar la inasistencia a clases del estudiante en forma oportuna asistiendo personalmente cuando ello se requiera, presentando un justificante o certificado médico.
- Revisar a diario los cuadernos o cualquier comunicado enviado.
- Los apoderados al escoger el proyecto educativo del colegio, se obligan a cumplir, respetar y promover el PEI y especialmente el reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos según sus posibilidades, contribuyendo a mejorar el prestigio del colegio.
- Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando lo solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.
- Velar y tutelar la asistencia diaria del estudiante.
- Evitar que el estudiante llegue atrasado.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Centro General de Padres y Apoderados.
- Concurrir a la escuela cuando sea citado por profesor jefe, docentes asistentes de la educación y/ o docentes directivos.
- Velar por que el comportamiento del estudiante represente buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar la hora de salida y llegada del estudiante al hogar.
- Proporcionar a los estudiantes los materiales de trabajo o de estudio.

- Responder a los daños que el estudiante ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
- Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, psicológicos que el estudiante tenga, respaldado por certificados emitidos por el profesional competente.
- Todo cambio de residencia y/o número telefónico de contacto del estudiante debe comunicarse en inspectoría.
- Se obliga al apoderado a procurar que el estudiante no ingrese al establecimiento con artículos tales como: planchas de pelo, Mp3, Mp4, celulares, notebook, netbook, tablet, equipos de música, juegos electrónicos, cámaras fotográficas, juegos portátiles, joyas, piercing, expansiones, bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas, además de alimentos que no cumplan la normativa vigente (con sellos) etc.
- Una vez concluida la jornada de clases, es responsabilidad del apoderado hacerse cargo de su estudiante. Esto también incluye a los estudiantes que usan FURGONES ESCOLARES. El establecimiento no se responsabilizará de los estudiantes, una vez finalizada las clases o las actividades extracurriculares, no dispondrá de un funcionario exclusivo para cuidar de estos que permanezcan en el colegio en espera de que su apoderado lo retire al término de tales actividades.
- Se prohíbe de su parte toda actitud de agresividad, prepotencia, insultos o cualquier comportamiento constitutivo de maltrato hacia cualquier miembro de la comunidad escolar: funcionarios del Establecimiento, estudiantes u otros apoderados, pues cualquiera de estas conductas será causal de una medida de parte del establecimiento como: rechazar la condición de apoderado de la persona agresora y exigir un cambio de apoderado, denunciar a los organismos respectivos si hubiere actos violentos contrarios a la ley, u otra medida que implique reparación y/o resguardo de la integridad del o los/as afectados/as.
- No RETIRAR al estudiante dentro del horario de clases, pues está prohibido. En caso de urgencia, con la documentación que lo acredite, el padre o la madre, personalmente, podrá hacerlo, presentando su cédula de identidad.
- Se prohíbe cuestionar asuntos netamente pedagógicos.
- No interrumpir al profesor en horas de clases.

ARTÍCULO N° 4: Derechos de los Padres y Apoderados.

Los Padres, Madres y Apoderados se preocupan de conocer el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar que les ofrece el Establecimiento Educacional y se comprometen a cumplir con él y respetarlo. Los Padres, Madres y Apoderados como primeros educadores, favorecerá el desarrollo integral de sus pupilos, cumpliendo las siguientes disposiciones:

DERECHOS

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

- Pertener al Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, por lo tanto, el establecimiento garantiza el derecho de asociación de los mismos en sus diversas formas, en el caso que se encuentre afiliado al mismo. El derecho de asociación comprende además del derecho de afiliarse, desafiarse o no pertenecer al mismo.
- Colaborar en las actividades del establecimiento cuando sea requerido.
- A ser atendido por la Dirección y por el resto del personal del establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Informarse a través de su profesor jefe y/o inspector(a), o algún otro directivo del rendimiento, del comportamiento y otras actividades desarrolladas por el estudiante, al menos una vez al mes.
- A resolver y/o consultar sus dudas o problemas de tipo pedagógico o no pedagógico (que dicen relación con la educación del estudiante en el establecimiento), en dirección.

ARTÍCULO N° 5: De las Educadoras.

El rol de las Educadoras. El docente de aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores que promueve el establecimiento, entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios, según el Proyecto Educativo de la Escuela Especial Anne Sullivan para niñas y niños sordos.

- a) **Preparar el proceso de enseñanza:** implementar el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.
- b) **Crear un ambiente propicio para el aprendizaje** de todos los estudiantes.
- c) **Asumir las responsabilidades profesionales** del ejercicio de la profesión docente.
- d) **Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza** para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- e) **Actuar de manera acorde** a los objetivos del P.E.I. y a los objetivos institucionales, que estos se articulen como un actor más dentro de la comunidad educativa de la Escuela, fomentando la integración entre los diferentes actores que la componen.
- f) **Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional..**

ARTÍCULO N° 6: Las/los Asistentes de la Educación, Derechos.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir por escrito las funciones que debe desarrollar al interior del establecimiento.

ARTÍCULO 7: Deberes y/o responsabilidades de los Asistentes de la Educación.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
- Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.
- Promover los derechos y garantías de los estudiantes del colegio.
- Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de toda la comunidad escolar.
- Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia Escolar, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.

CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON RELACIÓN A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

ARTÍCULO 8: Tramos curriculares que imparte el Establecimiento con relación a la Educación Parvularia: Estos son atención temprana, Nivel Medio Menor, Nivel Medio Mayor, Nivel Transición 1, Nivel Transición 2. Los progresos educativos se informarán a los apoderados en reuniones de apoderados de manera general, en una entrevista personal al semestre (dos al año), a través de un informe semestral al semestre.

Los progresos educativos se evalúan de manera cualitativa a través de un informe a la familia con participación del docente de educación diferencial y fonoaudiólogo/a. Utilizando observaciones por ámbitos y con la siguiente escala:

L : Logrado

ML: Medianamente logrado

PL: Por lograr.

N.O: No he observado.

ARTÍCULO 9: Horarios de Funcionamiento, El nivel cuenta con una jornada de clases, la jornada comienza a las 09:00 horas y finaliza a las 12:15/ 13:00; en Jornada de tarde de 14:00 a 17:15/18:00 horas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 10: Recepción. La puerta de acceso al pabellón de educación parvularia, se abre a las 09:00 horas, siendo los niños recibidos en la puerta por personal a cargo. Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta.

ARTÍCULO 11: Recreos. Los recreos tendrán un tiempo total de 15/30 minutos, repartido en uno o dos momentos durante la jornada.(dependiendo del día)

ARTÍCULO 12: Retiro. Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparecen incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula. Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al Instituto e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño. En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora, en caso contrario los niños no podrán ser retirados. Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos. Los hermanos mayores de edad podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres. Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata. Al finalizar la jornada las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos que son entregados por la Educadoras y/o Asistentes.

ARTÍCULO 13 Atrasos: Si bien el horario de ingreso es a las 09:00 horas, existe un margen de 15 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. Deberán hacerlo por la portería principal. Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la educadora contacta al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los retrasos continúan, los padres serán citados por el equipo de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 14 Retiro Anticipado: En caso de que algún estudiante de párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado, debidamente autorizado, se dirigirán a secretaría para solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de aquello. Es la secretaria o persona designada por ella, quien se dirige al pabellón de Educación Parvularia, retira al niño y se lo entrega a los padres o persona autorizada para ello.

ARTÍCULO N° 15. Mecanismos formales de comunicación entre padres, madres, apoderados y/o Adultos responsables con el Establecimiento Educacional serán solo los siguientes:

- a) Libreta de Comunicaciones.
- b) Comunicaciones Oficiales emitidas por el Establecimiento.
- c) En contexto de pandemia la información será enviada al mail del estudiante.

ARTÍCULO N° 16 Registro de matrícula. La matrícula confiere al estudiante de educación parvularia la calidad de alumno regular del establecimiento y le da derecho a recibir una educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno y al Proyecto Educativo institucional de nuestra unidad educativa. La Escuela tiene un registro de matrícula de todos los niveles registrado en forma correlativo, cronológica y continuada y cuenta con el número de asistencia, nombre, fecha de nacimiento y RUN del niño, nivel,

fecha de matrícula, domicilio, nombre, mail y teléfono de los padres y apoderados, fecha y motivo de retiro, más autorización para la evaluación, anamnesis, según indica el Decreto 170 Decreto N° 170 es el reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales. El funcionario responsable del Registro de Matrícula es la Directora Inspector General.

CAPÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

ARTÍCULO 17: El proceso de admisión se basa en los lineamientos de la educación especial, conforme a lo dispuesto en los Decretos Supremos N°170/2009 y N°83/2015, los cuales definen criterios y orientaciones para diagnosticar a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales y criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes de educación parvularia, básica y media con necesidades educativas especiales; y tiene como propósito definir y protocolizar procedimientos y planes de acción llevadas a cabo por los profesionales en los procesos educativos de nuestros estudiantes.

Además se aplica lo dispuesto en el Decreto Supremo N°924/83 de Educación, que estipula que todos los establecimientos del país deberán ofrecer clases de religión con carácter de optativa para sus estudiantes y sus familias.

Encargado de matrícula: Es la persona cuya función es realizar el proceso de matrícula de cada estudiante.

Para que un niño, niña o adolescente sea matriculado en nuestra Escuela deberá ser atendido por una fonoaudióloga del Establecimiento, inscrita en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Se solicitará al apoderado o adulto responsable lo que sigue:

- El apoderado y/o adulto responsable deberá presentar los antecedentes médicos del estudiante.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar la autorización para la evaluación.
- Luego de aquello se llenará la ficha de matrícula del establecimiento.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar el documento denominado carta de compromiso, con el cual toma conocimiento del PEI, del reglamento interno del Establecimiento y el compromiso de participar en la labor educativa de este.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar la autorización en la que opta o no a la realización de 2 horas de clases de religión.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá firmar la autorización, si así lo estima, para la realización de registros de imágenes y/o audiovisuales en actividades que realice el establecimiento.
- En entrevista con profesionales del establecimiento se realizará una anamnesis para el proceso de evaluación.
- En caso de no presentar antecedentes médicos, se derivará con profesional idóneo para la realización de una valoración médica.
- El Apoderado tiene la obligación de informar con certificado médico la imposibilidad de su pupilo de realizar Educación Física.

CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.

Los establecimientos de Educación parvularia podrán definir de conformidad a la normativa educacional, que el uniforme sea obligatorio, ello deberá estar expresamente señalado en el Reglamento Interno, así como las normas de su uso, el uniforme de para párvulo es el mismo que para todo el establecimiento, el que es Buzo institucional

Las normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre pueden considerar las necesidades particulares de los niños y niñas, para nuestra escuela es:

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio.

En ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, pueden afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

ARTÍCULO N° 18 La recepción de los niños y niñas, recepción. La puerta de acceso de la escuela, se abre a las 09:00 horas, siendo los niños recibidos en la puerta por personal a cargo.

ARTÍCULO N° 19 Los atrasos El horario de ingreso al Establecimiento es a las 08:00 horas, se dará un margen prudencial de 10 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la Docente contactará al apoderado para una entrevista, cuyo principal objetivo es informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad, además de poder poner al día al estudiante en cuanto a los contenidos no trabajados. Si luego de esta entrevista, los retrasos continúan, los padres serán citados por la Inspectora general a entrevista con ella, además del equipo de convivencia Escolar y/o Encargado de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO N° 20 El procedimiento de retiro de los estudiantes, Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparecen incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula. Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar a la Escuela e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño. En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora, en caso contrario los niños no podrán ser retirados. Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Docente, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos. Los hermanos mayores de edad podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres. Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Docente no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma

inmediata. Al finalizar la jornada las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos que son entregados por la Educadoras y/o Asistentes. El establecimiento esperará únicamente 20 minutos extras para la ejecución del retiro, luego se trasladarán a la oficina de inspectoría.

16. PROTOCOLO N°17 DE CONTENCIÓN EMOCIONAL Y CONTENCIÓN EN CRISIS

INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado como un material para las personas que conforman la unidad educativa de la comunidad escolar de la Escuela Diferencial Anakena, y que deberán realizar un primer apoyo en situaciones de crisis que impliquen contención emocional.

La índole del trabajo cotidiano de los profesionales que se desempeñan en nuestra comunidad educativa implica muchas veces enfrentarse a situaciones y circunstancias adversas que generan sobrecarga emocional y desgaste físico, emocional y mental, secundario a las características y cargas de trabajo, como por la población objetivo y sus familias a atender, en conjunto con el contexto de interacción social tanto dentro de la institución, como en el contexto macro social y situacional donde se encuentra inmersa la unidad educativa.

De lo anterior se hace prioritario que las y los profesionales aprendan a manejar sus reacciones emocionales y conductuales frente una situación de crisis para que no proyecten en forma inadvertida e inconsciente sus aspectos personales, emocionales y cognitivos en otro.

Con el fin de lograr lo anterior es menester dar una mirada que permita entender en qué consisten las crisis y cómo debemos organizarnos cuando debemos enfrentarlas de forma individual, como institución o como comunidad. Entendiendo el carácter "socio" emocional de la contención, dado que esta se basa en un proceso relacional en donde, a través del vínculo con otras personas, vamos promoviendo el facilitar y recuperar el equilibrio.

No es necesario que seamos psicólogos o psicólogas para dar contención socioemocional, tan solo con prestar atención, escuchar sin prejuicios y ser empáticos, ya estamos conteniendo.

CONCEPTOS BÁSICOS

Protocolo

Protocolo es el conjunto de normas, reglas y conductas sociales a conocer, respetar o incorporar a nivel social, laboral e institucional. Su función es guiar o regular determinadas acciones para evitar incidencias y facilitar respeto, integración y comunicación.

Objetivo del protocolo

Ofrecer a las personas que componen la comunidad educativa de la Escuela Anakena un conjunto de conocimientos y técnicas para mejorar su eficacia a la hora de prestar atención socioemocional en momentos de crisis o sobre carga emocional, tributando a vincularse adecuadamente para no sobrecargarse, no insensibilizarse y no involucrar sus asuntos personales.

Responsables de su aplicación

El protocolo de contención se aplicará de manera presencial en las instalaciones de la institución, de no ser posible se aplicará de manera remota y sincrónica mediante el uso de plataformas multimedia de comunicación, definida en conjunto entre el profesional y la o las personas a intervenir.

Momento de aplicación

Se utiliza de manera preventiva, formativa y resolutive, es decir, antes, durante y después de situaciones de necesidad de contención.

Estrategia Multinivel

Si bien existen distintas propuestas sobre cómo apoyar socioemocionalmente a la comunidad educativa en contexto de crisis, una que ha sido destacada por los expertos es la estrategia basada en el enfoque de escuela total, que considera tres niveles de apoyo

Promoción Universal:

Su foco es mantener y fortalecer el bienestar de estudiantes y profesionales de la educación, potenciando “lo que es bueno para todas y todos”.

Apoyo Focalizado o Prevención Selectiva

su foco es apoyar a grupos en riesgo, a través del uso de los recursos y servicios de apoyo escolar, psicopedagógico y psicosocial.

Atención Individual, Prevención Indicada,

Su foco está en activar redes de atención especializada en apoyo escolar y salud mental, para abordar casos que requieran de apoyo individual, intenso y a largo plazo.

ENFOQUE DEL PROTOCOLO

Intervención basada en las competencias

Dado que las reacciones ante una crisis son reacciones normales frente a una situación anormal, es coherente plantear una intervención que, más que el déficit y las categorías diagnósticas, enfatice las soluciones generadas a partir del fortalecimiento de los recursos personales, grupales y comunitarios.

Una intervención basada en las competencias considera no sólo al individuo sino también las unidades sociales en las que está inserto, como la familia, el grupo laboral, los amigos, los vecinos, los operadores sociales de distintas instituciones, la comunidad.

El modelo más tradicional de salud mental centra la capacidad de resolución de problemas en los profesionales y las instituciones y no en las personas y sus grupos naturales, suplantando muchas veces los apoyos informales y creando dependencias en la tecnología

de expertos. Desde esta perspectiva en cambio, quienes entregan el primer apoyo en una situación de crisis no tienen que ser necesariamente especialistas, sino que pueden ser los operadores sociales insertos es decir, cualquier persona que sea parte de la comunidad educativa Anakena en distintas instituciones de la comunidad.

Modalidad

Idealmente de manera presencial, si por razones sanitarias lo anterior no es posible, se optará por modalidad remota de manera sincrónica mediante plataforma multimedia de comunicación virtual, resguardando en todo momento la intimidad de la persona, quedando estrictamente prohibido la grabación de dicha interacción.

INTERVENCIÓN EN CRISIS Y CONTENCIÓN EMOCIONAL

¿Qué es una crisis emocional?

Una crisis emocional puede definirse como un estado temporal de desorganización, confusión emocional y descontrol que le ocurre a una persona luego de experimentar un evento adverso y que le provoca diferentes manifestaciones de malestar y tensión (estrés) que le afecta su desempeño cotidiano y le dificulta manejar la situación.

Un estado de crisis provoca una gran perturbación y pérdida de estabilidad para la persona debido a que vivencia repentinamente una situación o acontecimiento estresante que afecta al adecuado funcionamiento que hasta ese momento tenía, de manera que provoca un “desequilibrio”.

Todos nosotros a lo largo de nuestra vida atravesamos o nos encontramos con diversas situaciones de crisis, esta serie de sucesos requieren un cambio para afrontarlas, en algunos casos pueden ser resueltas con los recursos y capacidades que las personas han adquirido y desarrollado a lo largo de la vida, pero en otros casos y momentos determinados sobrepasan la capacidad de respuesta habitual de las personas lo que repercute en la generación de estados emocionales de estrés que requieren de un apoyo adicional para lograr el desarrollo de capacidades de afrontamiento y alcanzar el cambio.

TIPOS DE CRISIS

Entendiendo entonces, que una crisis es el estado de desorganización producido por el impacto de una situación que altera la vida y que sobrepasa la capacidad habitual de las personas para enfrentar problemas.

Los eventos o situaciones que generan estas crisis son nominadas como eventos críticos, es decir, situaciones que generan un gran estrés, debido a que exceden el rango de experiencias humanas habituales. Por ejemplo: un terremoto, un accidente grave, una situación inesperada de salud, un evento crítico en nuestro desarrollo, o etapa de vida.

Podemos definir las crisis si están son:

Crisis esperadas

Las crisis esperadas son parte del ciclo vital y, por tanto, es posible anticipar su ocurrencia. Estas crisis ocurren a partir de hitos en el desarrollo de las personas y de las familias y

marcan el paso a una nueva etapa, que impone demandas o tareas diferentes a la anterior. Por ejemplo: el matrimonio, el nacimiento de un hijo, la entrada de los niños a la escuela, la adolescencia o la partida de los hijos, etc.

Crisis no esperadas

Las crisis inesperadas ocurren a partir de eventos que irrumpen abruptamente en la vida de las personas o de los grupos y, por tanto, tienen un impacto más devastador.

Podemos definir las dependiendo a quién afecta:

Crisis en las personas o las familias

Son las crisis producidas, *por ejemplo*: por una enfermedad grave de un hijo, la muerte inesperada de alguien cercano, un accidente o la pérdida del trabajo.

Crisis en las instituciones

Son las crisis producidas, *por ejemplo*: por el suicidio de un alumno en la escuela, una reducción de personal en una empresa o el descubrimiento de un abuso sexual en una institución.

Crisis en las comunidades

Son las crisis producidas por situaciones que afectan a un gran grupo de personas y que impactan a distintos niveles; en las personas, las familias, las instituciones y las comunidades. *Por ejemplo*: un terremoto o un atentado terrorista.

Podemos definir las según el origen del evento crítico:

Crisis por causa de la naturaleza

son las crisis producidas, *por ejemplo*: por inundaciones o erupciones volcánicas.

Crisis por causa humana: son las crisis producidas, *por ejemplo*: por un homicidio o por un asalto violento.

Muchos consideran que las crisis por causa humanas, afectan y dañan más a las personas, porque habitualmente provocan mucha rabia, Dañan la confianza en las personas, Generan una sensación de injusticia., etc.

Toda crisis es una oportunidad para poder reflexionar, dar cuenta de nuestros recursos y apoyos internos y externos, que facilitan un locus de control interno, a la conciencia corporal y responsabilidad personal en la toma de decisiones y la ejecución de acciones que contribuyen a una mejor calidad y estilo de vida

SEÑALES DE CRISIS EMOCIONAL

Algunas señales que pueden indicar una posible situación de crisis emocional:

- La persona es incapaz de enfrentar sus problemas, se siente impotente y no puede pensar con claridad en las posibles soluciones.
- Se encuentra en un estado de desorganización y desequilibrio y, por tanto, no puede realizar normalmente sus tareas habituales.
- Se muestra cansada y puede decir que se siente agotada. Tiene problemas para dormir bien.
- Muestra síntomas de ansiedad, aprensión intensa o angustia.

- Presenta algunos problemas físicos asociados a los estados de angustia, tales como taquicardia, palpitaciones, náuseas, sensación de ahogo, dolor de cabeza constante y sensación de debilidad.
- Se siente inadecuada, abrumada y desamparada. Presenta agresividad y confusión.

Es importante considerar que **no todas las personas reaccionan de la misma manera** y que estas reacciones no necesariamente aparecen juntas.

En un primer momento, estas reacciones son esperables, pero si se mantienen en el tiempo, limitan las posibilidades de buscar soluciones constructivas frente a la situación.

EFFECTOS DE LA CRISIS

Efectos cognitivos

- Incredulidad y dificultad para dimensionar la magnitud del evento crítico.
- Confusión.
- Dificultad para pensar.
- Dificultad para focalizar, tendencia a la dispersión.
- Dificultad para encontrar alternativas de solución a los problemas.
- Dificultad para tomar decisiones.
- Dificultades de concentración.
- Dificultad para incorporar nuevas informaciones.
- Reexperimentación del evento crítico.
- Asociación de objetos, personas o situaciones con el evento crítico.

Efectos emocionales

- Fuerte impacto emocional, estado de shock.
- Emociones intensas de angustia, tristeza, rabia, miedo o impotencia.
- Desborde emocional.
- Labilidad emocional.
- Tensión e irritabilidad.
- Aplanamiento afectivo.
- Negación o minimización.
- Desconexión emocional.
- Revivir los efectos emocionales generados por el evento crítico.

Efectos conductuales

- Sobre activación o conductas erráticas.
- Impulsividad.
- Paralización o inhibición de la conducta.
- Conductas de evitación.
- Aumento de consumo de alcohol u otras sustancias psicoactivas.
- Conductas de aislamiento, reducción de la vida social.

Efectos fisiológicos

- Dolores corporales generalizados y difusos.
- Jaquecas, mareos o desmayos.

- Taquicardia y alteraciones abruptas de la tensión arterial.
- Presión en el pecho (“sofocamiento” o “falta de aire”).
- Problemas gastrointestinales.
- Cansancio.
- Trastornos del sueño; insomnio, pesadillas o dormir en exceso.
- Trastornos del apetito, inapetencia o comer en exceso.

Efectos en las relaciones

Una situación de crisis no solo afecta a las personas individualmente, sino también afecta las relaciones entre las personas en la familia, el barrio, los grupos, los equipos de trabajo o las instituciones.

Por tanto, es esperable que se produzca:

- Cambio de las formas habituales de relación.
- Descoordinación en las acciones.
- Dificultades para ponerse de acuerdo acerca de cómo proceder.
- Las responsabilidades se superponen y/o se diluyen.
- Culpabilización mutua.
- Descalificación de los recursos de otro.
- Activación de conflictos previos.

ECOLOGÍA DE LAS CRISIS

Factores Macrosociales

En nuestra cultura existen una serie de mitos en relación a las crisis que habitualmente interfieren con un manejo adecuado de ellas. En el cuadro siguiente se describen algunos de estos mitos.

MITO	REALIDAD
No hay nada que hacer frente a una crisis, solo esperar que pase	Es posible prepararse para enfrentar la crisis, tanto en lo personal como a nivel institucional y comunitario
Hay que superarlas rápido, mientras antes se establezca la normalidad mejor.	La superación de la crisis es un proceso que requiere de tiempo y que no puede apurarse
No hay que hablar acerca de ellas y así se olvidan y se superan	Hablar y compartir acerca del evento crítico ayuda a superar la crisis
Hay que buscar un culpable	Encontrar un culpable puede dar un alivio momentáneo, pero no ayuda a superar realmente una crisis.

Factores contextuales

Existen contextos institucionales o comunitarios que permiten el manejo adecuado de las crisis a diferencia de aquellos que, al tener un manejo inadecuado de las crisis, interfieren

con una buena resolución de ellas. A continuación, se describen algunas características de cada uno de estos contextos.

CONTEXTOS CON MANEJO ADECUADO DE LAS CRISIS	CONTEXTOS CON MANEJO INADECUADO DE LAS CRISIS
Registro oportuno y adecuado de las claves que alertan una crisis	Invisibilización de las claves de alerta de una posible crisis
Incorporación de protocolos de manejo de situaciones de crisis	Falta de mecanismos para enfrentar las crisis más frecuentes
Espacios adecuados y oportunos para elaborar las crisis	Falta de espacios para elaborar las crisis
Rituales oportunos para elaborar las pérdidas derivadas de una crisis	Falta de ritualización de las pérdidas derivadas de una crisis
Supervisión externa para facilitar la elaboración de las crisis	Crisis frecuentes y no elaboradas

Factores del evento crítico

Se refiere a aspectos del evento crítico que influyen en los efectos que este tiene.

A continuación, se describen los aspectos más relevantes.

Características del evento crítico: hay eventos traumáticos que por sus características impactan gravemente a todas las personas. Por ejemplo, las violaciones y abusos sexuales, la tortura, los delitos violentos.

Magnitud del impacto del evento crítico: hay eventos críticos que afectan a una sola persona, otros que afectan a todo un grupo, y otros a toda la institución o toda la comunidad, como, por ejemplo: los terremotos, las inundaciones o las guerras. Los eventos de amplio impacto son más difíciles de manejar ya que quienes deben entregar el primer apoyo pueden también estar afectados o damnificados.

Historia de repeticiones del mismo evento: cuando las instituciones o grupos han vivido crisis repetidas o varios tipos de eventos críticos (reducciones de personal, revelación de corrupción, delitos al interior del grupo o reestructuraciones) se vuelven más vulnerables para el enfrentamiento de nuevos eventos críticos, especialmente cuando han sufrido crisis que no han sido suficientemente bien abordadas.

Factores individuales

Se refiere a características de la persona que influyen en su forma de enfrentar una situación de crisis. Dentro de estas características, destacan:

- **Nivel evolutivo:** Los niños, por ejemplo, son más vulnerables a los eventos críticos que los adultos, a menos que tengan la protección adecuada.
- **Historia de crisis anteriores:** Cuando las personas han estado sometidas a muchos eventos traumáticos, o a eventos repetidos, se tornan más vulnerables al impacto de las crisis. Por ejemplo: en Chile se habla de los “terremoteados”, para referirse a aquellas personas que han vivido la experiencia de un fuerte terremoto y, por lo tanto, desarrollan una hipersensibilidad y una sobre-reacción frente a cualquier movimiento sísmico.
- **Factores de resiliencia:** Se refiere a factores protectores que amortiguan el impacto de las crisis y/o facilitan su superación. Por ejemplo: inserción en una red social activa, figuras

de apego seguro, capacidad de enfrentamiento a situaciones difíciles o habilidades para pedir ayuda.

INTERVENCIÓN EN CRISIS

¿Qué es intervención en crisis?

La intervención en crisis es el proceso que se lleva a cabo después de que una persona ha experimentado una situación traumática (momento de crisis) y tiene por objetivo crear un entorno seguro a la persona y ofrecerle apoyo para lograr su recuperación.

Este proceso sirve para ayudar a una persona a soportar un hecho traumático, acompañarla y orientarla para que pueda salir de esta situación.

Los métodos por los cuales se apoya y auxilia a las víctimas de una crisis para lograr su recuperación son conocidos genéricamente como técnicas de intervención en crisis, y tienen un par de propósitos esenciales:

- A) restablecer la capacidad de la persona para afrontar las situaciones de tensión y estrés en las que se encuentra.
- B) proveer asistencia para que la víctima pueda reordenar y reorganizar su mundo social destruido.

La intervención en crisis se realiza de dos maneras, y en dos momentos:

1. Contención emocional en crisis. Es la intervención inmediata, se trata de la asistencia pronta o la primera ayuda psicológica que se brinda a personas que han padecido un suceso traumático y están en situación de crisis para evitar riesgos y darles seguridad (se le conoce como primeros auxilios psicológicos). No es una tarea que corresponde exclusivamente a terapeutas profesionales, sino que más bien constituye una parte esencial del trabajo de cualquier persona que componga la comunidad educativa.

2. Intervención en crisis más especializada, es una intervención psicológica breve que va más allá de los primeros auxilios psicológicos, cuyo objetivo es facilitar la elaboración del suceso crítico vivido, lo que implica procesar los impactos del suceso e incorporar la experiencia a la historia personal. Esta intervención es ejercida por personal especializado en psicoterapia, y puede durar de semanas a meses. Puede ser necesaria una terapia más prolongada.

Contención emocional en crisis

La contención emocional en crisis se define como la intervención en crisis de primer orden e inmediata.

La contención emocional hace alusión a la realización de acciones para tranquilizar y apuntan a devolver la confianza a la persona que está en crisis y se encuentra afectada emocionalmente.

La contención como primera ayuda psicológica tiene las siguientes características:

- Es inmediata y de corta duración. Se brinda en el inicio de la crisis y no dura demasiado tiempo (minutos a horas).
- Están dirigidas a cualquier persona que haya vivido un incidente crítico.
- Es facilitada por cualquier persona que esté entrenada, aunque no tenga formación como psicoterapeuta (padres, agentes comunitarios, líderes comunitarios, etc.).

- Su objetivo principal es proporcionar apoyo para que la persona pueda lograr el restablecimiento inmediato del equilibrio para poder afrontar el problema, reducir riesgos y vincular a la persona en crisis con los recursos de ayuda que existen en el entorno (redes de apoyo e instancias de protección).

Las principales metas de la contención en crisis son:

- Proporcionar apoyo, facilitando que la persona se sienta escuchada y comprendida, promoviendo la expresión de sentimientos y de emociones negativas como el miedo, la tristeza, la angustia o el disgusto como válidos.
- Proporcionar “control de calma” ante una situación intensa, transmitir una sensación de alivio (físico y emocional) a la persona que está abrumada o apesadumbrada emocionalmente.
- Brindar a la persona una sensación de estabilidad y control: “sé por dónde van las cosas, calma, esto se puede resolver”. Ambas acciones ofrecen a la persona una contención emocional. Se debe tener cuidado para no invadir el espacio, la intimidad del otro, pero tampoco estar en una posición distante.

Componentes de la contención

En el proceso de contención en crisis, se busca favorecer la expresión de los sentimientos y emociones, a través de la escucha activa y la empatía, facilitando un espacio para que la víctima exteriorice y elabore lo que le está sucediendo del modo menos doloroso y sienta que está acompañada y que tiene reconocimiento.

Los componentes de la contención emocional son:

Escucha Activa: es la habilidad de atender y prestar interés al mensaje emitido por otra persona para conocer y entender lo que desea expresar y así poder responder al emisor. La apertura emocional y de pensamiento, así como la abstención de emitir juicios son actitudes básicas en la escucha y contención.

Empatía: es el proceso mediante el cual una persona puede ponerse en el lugar de la otra y por lo tanto, puede comprender sus sentimientos ante una situación determinada. No basta con comprender, sino que es necesario comunicar dicha comprensión. La empatía es la capacidad de percibir y advertir lo que la otra persona puede estar sintiendo y/o pensando. Implica participar

Afectivamente poniéndose en su lugar para ver desde la perspectiva del otro su realidad.

Para realizar una contención emocional en crisis se debe:

- **Centrar la atención en la persona**, mirarla directamente cuando se habla con ella.
- **Favorecer la expresión de las emociones** y tener **actitud empática** que permite sintonizarse con sus sentimientos y necesidades.
- Ejercer una actitud de **escucha activa sin** ejercer presiones y sin emitir juicios:
- Se debe respetar los tiempos en que cada persona puede y desea exteriorizar sus experiencias,
- **No se le debe obligar a hablar de sus vivencias.**
- Si a la persona le resulta difícil hablar, es favorable que el agente permanezca en silencio, sin presionarla y dejando que se tome un momento hasta cuando pueda hacerlo.

- Luego de transcurrido el momento de silencio, se puede invitar nuevamente a quien acude a nuestro auxilio a que exprese lo que siente, si insiste en mantenerse en silencio, se debe respetar su decisión y cambiar el tema, poniendo atención para detectar sus necesidades particulares.
- Una forma útil para lograr la contención es verbalizar y validar el sentir y pensar de la persona afectada.
- Tratar de hacerle sentir que está acompañada a través del uso del lenguaje no verbal (corporal o gesticular).
- En todo momento se debe estar atenta / atento a las características y gravedad de los problemas que la persona expresa y mostrar esta atención e interés por medio de la formulación de preguntas abiertas, clarificación de dudas y con la elaboración de pequeños resúmenes “según la escucho, su problema tiene que ver con...”, “si la interpreto correctamente, usted se enfrenta a...”, “me pregunto si lo que usted me quiere decir es...”.

Para realizar una contención emocional en crisis se debe evitar:

- Restar importancia a lo que la persona está contando o invalidar sus experiencias u opiniones.
- Juzgar y valorar de manera trivial la situación de las personas.
- Colocarse ante las personas como si le estuviera haciendo el favor de ayudarla.
- Fomentar en las personas la idea de que no hay solución a su problema, que obtener la ayuda que solicita es complicada, dispendioso o demorada y que es mejor rendirse.

Contención emocional no significa no permitir que las personas expresen sus emociones o negarlas, significa ayudar a liberar sus emociones y llevarlas hacia una ruta que la ayude. Para esto es importante lograr que la otra persona entienda que nos gustaría ayudarlo a sacar afuera lo que siente.

Debemos tener cuidado: la contención emocional **no es juzgar, regañar, invalidar las emociones** de las otras personas, diciendo, por ejemplo: “no te pongas triste”, “no llores”, “no es para tanto”, etc. En ese momento la prioridad es escuchar y orientar.

La contención tiene dos vías importantes: la actitud empática, que es la habilidad de colocarse momentáneamente en el lugar de la otra persona; y la escucha activa, que es la capacidad de poner atención al mensaje emitido por otra persona.

Características de la contención

- Escuchar atenta, respetuosamente y sin juicios.
- Favorecer la expresión de las emociones.
- Promover la toma de conciencia –en forma vivencial- del significado y de los aspectos involucrados en la reacción de no contención
- Promover la emergencia de los recursos propios a través del autoconocimiento y del conocimiento de técnicas específicas de contención.

PROTOCOLO ABCDE DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

Los primeros auxilios psicológicos (PAP) apuntan a reducir el riesgo de las personas de padecer el síndrome de estrés post traumático

Los objetivos de los PAP son:

1. Brindar alivio emocional inmediato.
2. Facilitar la adaptación.
3. Prevenir el desarrollo de psicopatología.

Los pasos del protocolo ABCDE tienen ese orden, y cada paso constituye una oferta, no una obligación. Adicionalmente, y de acuerdo a las necesidades particulares de cada beneficiario, es posible saltarse pasos o invertirlos

A Escucha Activa

Ofrezca escucha activa y escuche por 10-20 min según necesidad.

Utilice la siguiente frase para invitar a comenzar el trabajo.

“Mi nombre es ___ y hoy estoy aquí para ofrecerle mi ayuda . Primero, y solo si usted desea hablar de ello, vamos a conversar sobre lo que le ha pasado. Luego, si Ud. lo acepta, le enseñaré algunas sencillas técnicas de relajación que le serán muy útiles. Finalmente, veremos en conjunto cómo puede acceder a algunos servicios sociales según sean sus necesidades. ¿De acuerdo, alguna pregunta?... ¿Quisiera contarme algo?”.

El lenguaje corporal es una herramienta fundamental para transmitir comprensión y empatía . Utilizar las posturas, los gestos y el contacto visual son parte esencial de esta técnica. Guíe la escucha activa con la

siguiente tabla:

Si la persona está muy angustiada, ayúdele a calmarse. Ofrezca un vaso de agua si es posible o avance al siguiente paso reentrenamiento de la (b)ventilación.

B Reentrenamiento En La Ventilación

Algunas personas que han vivido una crisis pueden mostrarse ansiosas o alteradas, sintiendo confusión o encontrándose sobrepasadas por la situación, observándose temblorosas, teniendo dificultades para respirar o sintiendo su corazón muy agitado. Por esta razón, los PAP contemplan unos minutos

para enseñar y practicar reentrenamiento de la **ventilación** y así ayudar a las personas a tranquilizarse. Este paso toma 10 minutos, aunque habrá personas que necesitarán más tiempo. Recuerde que este y otros pasos pueden aplicarse siempre y cuando la persona quiera recibirlo. Explique que la forma como respiramos influye en nuestras emociones, y que es por eso que en el yoga y la

meditación se trabaja con la respiración.

Ofrezca técnica de respiración y aplíquela por 10 min adaptando a las necesidades de la persona. Recuerde dejar instrucciones de continuar usándola en la casa tres veces al día (mañana, tarde, noche, por 10 min cada vez) más cada vez que se sienta desbordado emocionalmente.

Utilice la siguiente frase para invitar a comenzar el trabajo.

“Quizás yo podría ayudarlo(a) a estar un poco más tranquilo(a) luego de lo que Ud. ha vivido con algunos ejercicios de respiración que podría enseñarle. ¿Le gustaría que los practiquemos?... podrá utilizarlos más tarde en su casa si lo desea, lo que podría ayudarlo(a) a estar más tranquilo(a) en los próximos días también”.

Técnica: inspiración 4 tiempos, exhalación por nariz o boca 4 tiempos, retención en pulmones 4 tiempos (los tiempos no necesariamente siguen el tiempo real)

C Categorización De Necesidades

Luego de un evento traumático es común que se produzca confusión mental y las personas tengan dificultades para ordenar los diferentes pasos que deben seguir para solucionar sus problemas Recuerde que esta es una intervención breve, y su trabajo se centra en ayudar a identificar las necesidades y jerarquizarlas. Es importante que la persona utilice sus propios recursos o los de sus redes de apoyo personales o comunitarias para hacer frente a la crisis que está viviendo, de manera que lo logrado se mantenga luego de que usted termine su trabajo.

Necesidades básicas (agua, comida, abrigo, techo, salud, información, protección, conexión con redes de apoyo...).

Utilice la siguiente frase para invitar a comenzar el trabajo.

“Me gustaría saber si quizás hay algo que Ud. esté necesitando en este momento en lo que yo pueda ayudarle... tal vez necesite hablar con su familia, o quizás necesite contactar a carabineros, o información respecto a su situación de salud. Intentemos poner en orden lo que necesita para ir paso a paso solucionando los problemas, partiendo primero por lo más urgente, ¿le parece?”.

D Derivación A Redes De Apoyo

Ayude a satisfacer necesidades básicas, teniendo en mente las redes de apoyo y derivación con que cuenta la comunidad educativa

Utilice la siguiente frase para invitar a comenzar el trabajo.

“OK... ahora que hemos visto algunas de sus necesidades, me gustaría contactarlo con algunos servicios específicos que podrían serle de ayuda...”.

E Psicoeducación

Para finalizar, promueva estrategias de respuesta positivas ante el estrés, explicando y entregando una copia del material, ¿Qué puedo esperar frente a una crisis? (ver Anexo intervención en crisis). Revise el material con el afectado, y resuelva sus dudas.

Es muy importante que usted normalice aquellas reacciones emocionales que –aunque por cierto incómodas– son normales en situaciones de crisis, como labilidad emocional, dificultad para pensar, insomnio, angustia, entre otras. De esta manera la persona no interpretará lo que le ocurre como una señal de estar “perdiendo la cabeza”. Enfátice que lo más probable es que el malestar que siente se vaya pasando sin necesidad de ayuda en algunas semanas, muéstrole cómo ayudarse a sí mismo y a sus conocidos, cuáles son las señales de alarma, y qué hacer si aparecen.

CONTENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CRISIS DESREGULACIÓN EMOCIONAL /CONDUCTUAL ESTUDIANTE

Antes de iniciar la intervención se debe intentar recabar la mayor información posible, hablando con diferentes actores de la comunidad educativa, que pudiesen haber presenciado la situación en crisis y quien lo haya trasladado (compañeros, paradocentes, otros estudiantes, etc.)

IMPORTANTE

Una vez con la, él o los estudiantes nos debemos dirigir de forma educada, en actitud calmada, no amenazante, pero con seguridad y firmeza. La agitación del o la estudiante y el comprensible nerviosismo de otros integrantes de la comunidad educativa no debe alterarse. **DEBEMOS** de mostrar interés por la situación del problema, escuchándole, ofreciéndole ayuda y comprensión. Puede ser de utilidad ganarse su confianza preguntándole por cuestiones no relativas al cuadro actual, distrayendo así su atención del foco de agitación.

PROCEDIMIENTO

- Procurar captar la confianza de la o el estudiante
- Mostrar disposición de escuchar
- Mostrar interés en la persona
- Alejar de personas y/o situaciones con las que él o la estudiante se ha confrontado
- Evaluar si él, la o los acompañante(s) ejercen influencia estabilizadora o no (compañeros, docente, etc.)
- Asegurar - procurar ambiente con menos estímulos perturbadores y sin elementos de riesgo, de ser necesario, llevar a otro lugar y/o adecuar ambiente
- Retirar elementos: contundentes, cortantes, punzantes, tóxicos ...
- Mostrar - aparentar calma, serenidad, aplomo
- Mantenerse sereno, firme y sin prejuicios
- Usar comunicación directa, comprensiva, persuasiva y a la vez firme
- Usar tono de voz pausado, calmo
- Adoptar – mantener postura y disposición corporal que de señales de calma y control
- No mirar de forma fija - prolongada, intimidatoria, evitando que la mirada y actitud global de quién (es) intervienen llegue a ser interpretada por el o la estudiante como agresión
- Permitir – facilitar expresión del estudiante, sin interiorizarse en detalles, esta medida permite evaluar al estudiante y la situación
- Al expresarse se sentirá considerado y a la vez ejercerá un efecto catártico
- Sin entrar en largas explicaciones aclarar que se intenta ayudarle
- Conocer su punto de vista y ayudarle si esto es posible
- Evaluar la necesidad de aclarar “el problema “que originó la crisis
- Tomar medidas para reducir riesgo personal, de la o el estudiante y terceros
- Estar acompañado por otro funcionario de la comunidad educativa

- Establecer “claves “que alerten a compañeros de necesidad de ayuda
- Mantener contacto con el resto de la comunidad educativa.

ATENCIÓN

- **NO “DESPLEGAR** “conductas punitivas
- **NO SENTIRSE** directamente aludido por las amenazas o agresiones verbales o gestuales
- **NO** es conveniente dar largas explicaciones, discutir – rebatir, provocar – enjuiciar
- **No permitir** malos tratos, ridiculizaciones, amenazas, chantajes.
- **NO BANALIZAR** quejas, síntomas o manifestaciones expresadas en ese momento por el o la estudiante
- **NO** sobre involucrarse

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Centro Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (2018) *Guía de contención emocional para brigadistas- agentes de cambio*, El Alto, Bolivia

CONACIT (2011) *Protocolo De Contención Emocional Para Profesionales Que Atienden A Mujeres Víctimas De Violencia De Genero*, Sinaloa, UNAM

Cortes, P., & Figueroa, R. (2018) *Manual ABCDE para aplicación de primeros auxilios psicológicos, en crisis individuales y colectivas*. Pontificia Universidad Católica, Chile CIGEDEN,

MINEDUC (2020) *Planificando una estrategia para la contención socioemocional de la comunidad educativa*. CPIE, Chile . Recuperado de <https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/09/planificando-estrategia-contencion-comunidad-educativa-final-1.pdf>

¿QUÉ DEBO ESPERAR FRENTE A UNA CRISIS?

Reacciones normales (esperables):



Temblores,
dolores de cabeza,
sensación de
agotamiento,
pérdida de apetito.



Ansiedad, estar "en
guardia", miedo.



Llanto, tristeza,
decaimiento.



"Guardarse
todo para
dentro", estar
muy quieto.



Irritabilidad, enojo.



Insomnio,
pesadillas.

Es esperable que estos síntomas disminuyan con el paso de los días y que al cabo de semanas ya no estén presentes. Todos son normales, por lo que no son una señal de que usted esté con un problema de salud mental.



Es importante ayudarse con las siguientes estrategias de respuesta positivas frente al estrés:

- ✓ Intente descansar (*entre 7 a 8 horas continuas en la noche*).
- ✓ Recuerde utilizar las técnicas de respiración.
- ✓ Comparta con familia y amigos.
- ✓ Realice actividades que le ayuden a relajarse: caminar, rezar, meditación, salir en bicicleta, etc.
- ✓ Intente realizar actividad física recurrente (*4 o más veces por semana*).
- ✓ Procure establecer rutinas de actividades diarias.
- ✓ Evite el consumo de alcohol o drogas.



Aún siguiendo estas recomendaciones, en ciertas personas los síntomas no se irán fácilmente. Identifique si quizás:

- Los signos y síntomas se mantienen o aumenta su intensidad después de un mes del evento.
- Cree que perdió la capacidad de cuidar de sí mismo (dejar de bañarse o comer) o de otros (bebés, niños).
- Es atormentado recurrentemente por imágenes o recuerdos del evento traumático.
- Tiene la sensación de *"no poder dar vuelta la página"*
- Se desconecta de sus emociones y recuerdos.
- Se aísla de sus seres queridos.

Si es así, usted debe acercarse a su centro de salud habitual y solicitar atención médica, por un médico o psicólogo/a. Este tipo de reacciones tienen buen tratamiento cuando se abordan a tiempo.

¿Dónde pedir Ayuda?

- Consultorio Municipal o centro médico.
- Centro de Apoyo a Víctimas *600 818 1000*
- Instituto de Seguridad Laboral *600 586 9090*
- Centro de la Mujer (SERNAM) *800 104 008*
- Defensoría Penal Pública (2) *2439 6800*
- Salud Responde *600 360 7777*
- FONASA *600 360 3000*
- Centro de Asistencia a Víctimas de Atentados Sexuales (2) *2708 1668*
- Orientación sobre maltrato infantil *800 730 800*
- SAMU (131)
- BOMBEROS (132)
- CARABINEROS (133)
- Policía de Investigaciones (134)

ANEXO TENSION EMOCIONAL EN NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 3 AÑOS

¿QUÉ SEÑALES ENVÍAN LOS NIÑOS DE 0 A 3 AÑOS CUANDO ESTÁN PASANDO POR UN MOMENTO DE TENSION EMOCIONAL?

Tanto los niños como los adultos expresamos lo que nos pasa de distintas maneras. Por lo tanto, algunos pueden expresar abiertamente sus emociones, mientras que otros se comportan como si nada estuviera pasando. Algunas señales a las que debemos estar atentos son:

- Dificultades para dormir (les puede costar quedarse dormidos, despertar varias veces en la noche, despertar antes de lo acostumbrado).
- Pérdida o aumento de apetito.
- Síntomas físicos, por ejemplo, dolor de estómago.
- Perder el interés por juegos o actividades que antes disfrutaban.
- Juegos repetitivos relacionados con lo que ha estado ocurriendo.
- Irritabilidad o agresividad, llanto sin motivo aparente, retraimiento.
- Aferrarse a sus cuidadores, no querer separarse de ellos.
- Preocupación, miedo a que algo pueda ocurrir con sus cuidadores.
- Ansiedad, angustia al momento de separarse de sus cuidadores.
- Miedo a salir de la casa.

COMO ADULTOS, YA SEA CUIDADORES O EDUCADORAS DE PÁRVULOS ¿QUÉ DEBEMOS TENER PRESENTE A LA HORA DE BRINDAR CONTENCIÓN EMOCIONAL?

Al momento de acompañar, contener, calmar a un niño, primero necesitamos preguntarnos: ¿cómo los adultos vamos a calmar y regular lo que nos está pasando a nosotros? Es importante destacar que frente a situaciones altamente estresantes como las que hemos estado viviendo el último mes, se activan zonas primitivas en nuestro cerebro que nos llevan a reaccionar de manera automática. Algunas personas, por ejemplo, van a “huir”, evitar conectarse con lo que está pasando o puede ensimismarse. Otras personas cuando se sienten amenazadas usan la agresión e irritabilidad como una forma de protección, así se pueden mantener alejados de los otros. En otros casos, también pueden congelarse, paralizarse como una manera más extrema de protección, el cuerpo y la mente entran en un estado de shock: me quedo en blanco y de esta manera evito sentir/pensar en lo que está transcurriendo a mi alrededor.

No es posible contener a un niño si nosotros nos sentimos amenazados, sobrepasados o si estamos paralizados. En este sentido, tenemos que cuestionar las creencias que nos dicen que los adultos nos tenemos que calmar solos. Efectivamente, en momentos de estrés bajo o moderado podemos usar nuestros recursos para regularnos, sin embargo, en momentos de alto estrés esto será insuficiente y necesitaremos de otras personas que nos ayuden a recuperar la experiencia de seguridad y tranquilidad. Entonces en paralelo a intentar calmar a un niño, los adultos tenemos que acudir a nuestros vínculos más significativos (pareja, familia, amigos, compañeros de trabajo). En algunos casos, se nos hará más fácil hablar de lo que nos está pasando, compartir experiencias, pedir ayuda concreta en el caso de necesitarla. Para otras personas, se hace más difícil hablar de lo

que están experimentando, aun así, la presencia de otro es significativa, hacer algo juntos, caminar, cocinar, etc. Lo relevante es sentirnos acompañados.

•¿QUÉ PODEMOS HACER LOS ADULTOS PARA CALMAR A NIÑAS Y NIÑOS DESDE 0 A 3 AÑOS?

Mantener la calma. Los niños perciben nuestras emociones y eso aumenta las emociones que ellos están experimentando. Estar tranquilos nos permite leer más rápido y mejor las señales de estrés del niño y nos facilita responder de manera pronta.

Mantener dentro de lo posible rutinas/horarios que el niño ya conoce y en el caso de tener cambios, recordarlos todas las veces que sea necesario. Las rutinas/horarios son fundamentales porque permiten a los niños ordenar y predecir lo que pasará en un determinado momento. Y saber lo que va a pasar, genera una sensación de tranquilidad y seguridad.

Evitar el acceso y exposición a imágenes que pueda alarmarlos.

Explicarles lo que está pasando con un lenguaje simple, con explicaciones breves y reales. Puede pasar que los niños más pequeños necesiten hablar menos, pero de manera más frecuente. Es fundamental validar todas sus preguntas y también los miedos o fantasías que puedan aparecer (y ayudar a contrastarlos con la realidad).

Es muy habitual pensar que los niños pequeños no se dan cuenta de lo que está pasando o que no les afecta. En este sentido es importante **no omitir ni negar lo que sucede y por supuesto hablar de acuerdo a la edad del niño, sin mentirles**. Cuando nuestras explicaciones son coherentes con los que el niño está percibiendo, les ayudamos a organizar sus experiencias y esto los tranquiliza. Cuando sentimos que algo está pasando y el otro lo niega u omite información, tenemos una sensación de “algo raro” y experimentamos ansiedad, angustia, incertidumbre. Y [esteéste](#) es un escenario donde el niño puede empezar a desconfiar de sus cuidadores.

Estar atentos a las distintas reacciones de los niños y disponibles para acompañar y calmar. Mientras más pequeño es el niño, más rápida debería ser la respuesta del adulto para calmarlo. Esto significa que, si el niño está triste, asustado, angustiado, frustrado, la respuesta del adulto tiene que ocurrir lo más próxima al evento o a la expresión emocional del niño. A esta edad los niños recién están aprendiendo a qué hacer con sus emociones, aún no cuentan con estrategias para calmarse solos. Nuestra respuesta debería ser rápida, para evitar que aumente la intensidad emocional que se está experimentando en ese momento.

El contacto físico es importante para calmar: tomar en brazos, acariciar, abrazar. De esta manera, le hacemos saber al niño que también lo estamos sosteniendo con el cuerpo. Para calmar también es necesario **colocar en palabras las emociones que el niño puede estar experimentando**, por ejemplo: “sé que estás triste porque no puedes ir al jardín y jugar con tus amigos”.

Los niños organizan y procesan sus experiencias a través del juego. Entonces es importante **permitir que expresen sus emociones a través de jugar, inventar historias, pintar**. En muchos casos puede pasar que repetirán un juego o contenido en distintos momentos del día, esta es la manera natural que tienen para elaborar situaciones que los inquietan, abruman, asustan.

Realizar actividades placenteras para generar un espacio de disfrute y así intentar equilibrar las emociones displacenteras que el niño está experimentando.

17. PROTOCOLO N°18 DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO DE CUARENTENA POR COVID-19

Protocolo Para Educación Remota Referido a la Convivencia Escolar

I. Normas y Faltas a la Buena Convivencia Escolar

1. Las clases remotas que se realizan por la plataforma web que el sostenedor y/o Directora recomienda para tal efecto. Durante esta se deben seguir todos los protocolos de una clase presencial del establecimiento educacional, que aseguren la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad.
2. Las faltas al reglamento interno cometidas a través de algún canal virtual o red social podrán ser sancionadas de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento, dado que el alcance de este documento llega a aquellas situaciones que acontecen dentro y fuera del establecimiento educacional, en un contexto escolar.
3. Del mismo modo en la comunicación oral o escrita que se establezca, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez, del mismo modo en los correos electrónicos.
4. El uso del chat del aplicativo que se use como canal para desarrollar la clase, será exclusivamente para realizar consultas o informar situaciones emergentes de la clase.
5. En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, se informara esta situación a Dirección o encargado de convivencia, acorde a reglamento interno. De cometerse una falta gravísima se informará lo ocurrido de manera inmediata a la Dirección del Colegio o su equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar.

II. Asistencia y Puntualidad

6. Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado. Si no puede, deberá realizar sus consultas a la docente a través de correo electrónico u otra plataforma de comunicación para aclarar sus dudas. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien se pondrá en contacto con el/la Docente o Directora del establecimiento.
7. Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a, ya sea con profesora, encargado de convivencia o Directora del establecimiento, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.
8. Los estudiantes podrán acceder a realizar consultas a sus profesores por los medios oficiales previamente pactados y en los horarios correspondientes.
9. El ingreso a las salas virtuales a través de plataformas web, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura enviada por correo electrónico o WhatsApp u otro canal que estime conveniente y efectivo a los padres y/o apoderados.
10. Las y los estudiantes deberán ingresar con cámara (de no contar con una, deberá hacer ingreso con una foto actual del estudiante).
11. Las y los estudiantes deberán obligatoriamente, entrar identificándose con su nombre y primer apellido. No se aceptarán apodos, seudónimos u otros nombres ficticios.

12. Los y las estudiantes deben silenciar el micrófono de su PC o teléfono celular durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o la docente le solicite su participación. La docente podrá desactivar o activar el sonido de los participantes, de acuerdo con las necesidades de la clase.

III. Privacidad y Uso de Información

13. Está estrictamente prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo proporcionado por los docentes a redes sociales ya sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático, sin el consentimiento consentido de la docente y equipo directivo
14. De igual forma está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor responsable profesor de la asignatura a impartir.
15. También se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeras y compañeros durante las clases, sin el consentimiento de la docente o encargado responsable

IV. Presentación Personal y Espacio Físico

16. La asistencia a la clase virtual sincrónica debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado para una circunstancia formal.
17. El lugar físico en donde él o la estudiante asiste a la clase sincrónica, debe ser un espacio adecuado para el desarrollo de la sesión (limpio y ordenado)
18. Durante la clase virtual sincrónica no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, entre otros.
19. El o la estudiante debe tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la clase indicada, de manera que no pierda tiempo durante la clase.

V. Presentación Personal y Espacio Físico

20. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica con relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
21. La sala virtual es para el trabajo de los profesores con los estudiantes. Se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. En el caso de los apoderados que tengan dudas acerca de las actividades, estas deberán realizarse mediante mail o mensaje de texto en plataforma de comunicación determinada con anterioridad, dirigido a docente, quien responderá dentro de su horario laboral.
22. Para entrevistas con la Docente y Asistente de la educación, los y las estudiantes o su apoderado/a deben comunicarse directamente a través del correo electrónico o mensaje en plataforma de comunicación predeterminada. La Docente es quien fija el día y hora de la entrevista. Cuando sean requeridas por los y las estudiantes, será informado además al apoderado. Dichas entrevistas deberán ser informadas a Dirección del establecimiento.

23. La conducta esperada de los apoderados es la misma contenida en el reglamento interno del establecimiento educacional. En caso de faltas a la buena convivencia, se aplicará el protocolo correspondiente para estos casos, conforme lo establezca el mismo reglamento interno.

VI. Faltas

24. Las faltas que a continuación se describen serán sancionadas de acuerdo con el reglamento interno según la tipificación que estas embistan:

Faltas Graves

- Escribir groserías en los chats de las clases o referirse en forma grosera a otra persona
- Insultar a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp u otros.
- Otras faltas que el establecimiento considere graves de acuerdo con su proyecto educativo, las cuales deben ser agregadas en este punto.

Faltas Gravísimas

- Insultos o agresiones verbales a profesores asistentes de la educación u otro funcionario.
- Hostigar o maltratar a un compañero o compañera a través de redes sociales.
- Presentar actitudes que inciten al odio o discriminación.
- Difundir fotografías y videos de carácter sexual propias o de otro miembro de la comunidad escolar, en contexto escolar.
- Comercializar sustancias ilícitas en contexto escolar.
- Otras faltas que el establecimiento considera gravísimas de acuerdo con su proyecto educativo.

17.2 PROTOCOLO N°19 DE NAVEGACIÓN EN INTERNET

Es de gran importancia educar a los/las niños/niñas y adolescentes en el mundo digital, usar nuevas tecnologías es indispensable en las circunstancias que nos encontramos a nivel mundial y como país, a raíz de la pandemia.

Este nuevo mundo es fascinante y complejo a la vez para nuestros estudiantes y por esto, no les permite aún tener plena responsabilidad sobre sus acciones o navegaciones de forma autónoma.

Por eso su hijo/a necesita de la ayuda de sus padres o algún familiar responsable que le permita acceder y aprovechar todo lo bueno que puede extraer de internet tanto para divertirse como para aprender un sin fin de cosas nuevas, para ello les recomendamos a los padres y/o apoderados de nuestra comunidad seguir las siguientes normas:

- Para que nuestros hijos/as naveguen en un entorno seguro, lo primero que tenemos que elegir es un buen antivirus que nos permita protegerlos. Gracias a los antivirus podemos:
 - Filtrar spam.
 - Bloquear los sitios de phishing ([término informático](#) que denomina a un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio) y pornográficos

- Prohibir el envío de datos personales en redes sociales y mensajería instantánea.
 - Bloquear algunos sitios web que consideren que no son aptos para los niños/as
- También es fundamental concientizar a los niños/as de los peligros de internet, la importancia de no entregar información, ni fotos a desconocidos.
 - Si es posible dejar el computador, Tablet o celular en un sitio común de la casa, que esté a vista de vez en cuando de un adulto, si maneja el computador en su habitación es más probable que se exponga a situaciones no deseadas, sin el control familiar.
 - Marcar tiempos, límites y normas claras de uso, el computador debe ser para las tareas o diversión posterior a las actividades del colegio. Pero es importante que el niño/a lo comprenda dichos tiempos. Sabemos que cuando se navega por internet se pierde el control del tiempo y se nos pasa volando. Por eso, ayude a su hijo/a a mantener un equilibrio adecuado entre el uso de internet y otras actividades.
 - Es de consideración que los adultos se informen de cómo funciona internet y las redes sociales, para eso puede crearse un perfil y explorar, así cuando su hijo/a le comentó o preguntó algo, usted ya estará al tanto del uso y sus cuidados. Como también la responsabilidad máxima en cuanto a la navegación, sitios que visitan los estudiantes y con quienes establecer algún vínculo es principalmente de los adultos a cargo, como se mencionó es un mundo complejo que requiere de apoyo constante y de supervisión pertinente.
 - Cuando los niños/as tengan que realizar tareas en internet, les recomendamos entrar a Kiddle en lugar de Google. Kiddle es un motor de búsqueda específico para niños/as respaldado por Google, que evita el contenido que no es adecuado para ellos.



17.3 PROTOCOLO N°20 DE SEGURIDAD ENTREGA CANASTAS JUNAEB

De acuerdo con las normativas entregadas por los organismos de Salud, cada Establecimiento Educacional de Chile debe contar con protocolos preventivos y acciones

que permitan una ejecución segura en la entrega de canastas JUNAEB, frente al contagio de Coronavirus COVID-19. Los objetivos de estas normas están centrados en garantizar mayores medidas de higiene y seguridad para proteger la salud de toda nuestra comunidad. Agradecemos su cooperación y confiamos que tomando las debidas precauciones y actuando en conjunto, familia y colegio, podremos enfrentar esta situación con calma y eficiencia.

Toda comunicación formal será emitida por nuestros canales oficiales de información, correo electrónico, página web, etc. Además, nuestro Colegio se encuentra atento y siguiendo todos los protocolos entregados por el MINSAL y nuestra Red.

1.- Consideraciones Generales:

- Es responsabilidad de los padres, apoderados o representante del beneficiario/a, respetar los protocolos que se han establecido para este proceso, con el fin de asegurar que esto se realice bajo las normas de higiene vigentes, evitando filas y aglomeraciones.
- Estas canastas van dirigidas a los beneficiarios del Programa de Alimentación, tienen los alimentos necesarios para nuestros niños, cubriendo las necesidades nutricionales individuales de **un estudiante** por el equivalente a dos semanas de clases.
- El listado de beneficiarios/as no puede ser publicado ya que se expone a los alumnos, vulnerando la privacidad de su condición como prioritario.
- Entre los resguardos que se están tomando al momento de la entrega de canastas, está priorizar que esto se haga en espacios al aire libre (patio del Colegio).
- Para evitar el contacto entre las personas, en el caso de que el espacio disponible no sea suficiente, el establecimiento debe limitar el ingreso a un máximo de personas al mismo tiempo.
- Se establece un sistema de entrega en que se garantiza la distancia de al menos dos metros entre una persona y otra, delimitando con cintas adhesivas en el piso que marca la distancia que se debe respetar.
- En el proceso deben resguardar siempre el distanciamiento social e idealmente no tener contacto con objetos dentro del establecimiento.

No deberán asistir al retiro de canastas personas que se encuentren:

- En Cuarentena por ser caso sospechoso (en espera de resultado)
- En cuarentena por ser contacto estrecho de alguien positivo (aún si su examen dio negativo)
- En cuarentena por ser caso confirmado de Covid-19.
- En cuarentena por ser caso probable de Covid-19.
- Que no estén en cuarentena, pero presente cuadro sospechoso (tos, fiebre, dolor muscular y/o cefalea)

2.- Como institución educativa seguiremos las siguientes indicaciones:

- **El personal encargado (turno ético) debe utilizar su mascarilla, alcohol gel y tendrá a su disposición jabón y toalla de papel. El lavado de manos se debe realizar obligatoriamente cada 30 minutos.**
- Asistir con mascarilla y mantenerla cubriendo tanto nariz como la boca, tal como lo indica la autoridad sanitaria.
- Por razones estrictamente sanitarias y con el fin reducir las posibilidades de riesgo, se solicita la asistencia de **una sola persona** por familia (mayor de 18 años).

- En caso de que la Comuna de la Florida se encuentre en cuarentena total, la persona que acuda al retiro debe contar con su **Permiso Temporal Individual (opción 7)**. Retiro de alimentos y textos escolares desde organismos públicos, obtenido en Comisaría Virtual.
- La entrega se realizará en el horario estrictamente establecido (mencionado con anterioridad), de **10:00 a 16:30 hrs.**
- La entrega se realizará por orden de llegada.
- Se debe garantizar que se respete la **distancia física de a lo menos 1 metro y medio**, para mayor facilidad, esta distancia, ya se encuentra delimitada en el suelo.
- En caso de que el grupo familiar o algún integrante del hogar no pueda asistir o se encuentre en **cuarentena (por Covid-19 o preventiva)** solicitamos enviar a un representante (mayor de 18 años) quien podrá retirar el beneficio presentando su cédula de identidad. Para ello, deben enviar a su respectiva Profesora Jefe: **Nombre, Rut y Curso del estudiante. Nombre y Rut de quien retire.** Para avisar a la coordinadora antes de la entrega de la canasta.
- **Es la manipuladora** quien cumple el rol de recepción de alimentos, armado de bolsas y su disposición y reposición en el mesón de entrega.
- El ingreso y salida de los apoderados debe ser por puertas diferentes: Ingresó (entrada niños) – Salida (entrada personal).
- Seguir por el camino indicado para el retiro de canasta.

3.- Para la entrega de Canastas de Alimentos, se considerarán **3 estaciones**, las cuales están debidamente identificadas:

Acceso al establecimiento: De acuerdo con las características de nuestro establecimiento el área de acceso y espera de los apoderados que harán el retiro de las canastas, será en el exterior de éste.

En la zona de espera, antes de entrar a la entrega de la canasta, el encargado a viva voz debe reforzar el procedimiento que los apoderados deben seguir en el interior del área de entrega.

Estación 1: Toma de temperatura:

Será controlado por un encargado, considerando para el efecto el aforo máximo y distanciamiento mínimo establecidos por la autoridad sanitaria.

Se comunica previamente la forma en que los apoderados deben esperar el ingreso, con una distancia mínima de 1,5 metros; se demarca el piso para facilitar el control y orden. Previo al ingreso al lugar de entrega de las canastas, en la zona de espera, el encargado mide la temperatura de los apoderados en la fila y considerando que: La temperatura máxima aceptable es de 37,7°C y de 37,8°C y más **no podrá ingresar al establecimiento**. En caso de que el apoderado presente temperatura sobre los 38°C se procederá a ejecutar protocolo por síntomas de COVID-19.

Estación 2: Control de datos:

-La persona responsable (Ministro de Fe), debe permitir el acceso al mesón, procurando que el apoderado mantenga una distancia de por lo menos 2 metros.

- El ministro de Fe le preguntará sus datos para confirmar identidad, a viva voz, y de la misma manera debe confirmar la información sin quitarse la mascarilla (Nombre del estudiante, Rut, curso, nombre de quien retira y Rut de quien retira). No deben firmar la planilla.

- Cuando el Ministro de Fe lo indique, el apoderado deberá dirigirse al mesón de retiro de la canasta.

Estación 3: Retiro de Alimentos.

El apoderado debe seguir las indicaciones para acceder al retiro de la canasta (sala 5). Antes de ingresar, debe lavarse las manos con alcohol gel. La persona responsable, debe supervisar que esto se cumpla y que el apoderado que ya cuente con su canasta pueda retirarse rápidamente.

- Se dispone de un mesón de retiro de canasta, donde éstas deben quedar disponibles para el retiro de parte de los apoderados evitando así la entrega mano a mano.

- La persona que retire debe tomar por sí mismo la canasta, manteniendo la distancia suficiente con el encargado del establecimiento que está haciendo la entrega.

- El responsable de la reposición de las canastas debe realizar la acción cuando no hay apoderados en dicho lugar.

- En ningún caso los apoderados deben completar formularios o firmar documentos.

- Una vez el apoderado haya tomado la canasta procederá inmediatamente a retirarse del lugar por la salida designada.

- Para aquellos apoderados que tengan dudas respecto de la canasta, el responsable del lugar (Coordinadora) debe definir de antemano un espacio para la espera a la atención de los apoderados.

-Si necesita retirar guías de Estudio, solicitada previamente, debe pasar por Secretaría.

“Con estas medidas estamos protegiendo no sólo su salud, sino que también al personal de la escuela”

17.4 PROTOCOLO N°21 PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS EN CONTEXTO DE CUARENTENA POR COVID-19

Consideraciones Generales

1. Este protocolo es de uso exclusivo para los tiempos en que el confinamiento social sea una exigencia de Estado para los ciudadanos.
2. Este documento no constituye obligatoriedad de visitas, para las trabajadoras sociales y/o duplas psicosociales de los establecimientos educacionales, tampoco para los otros miembros de los equipos de Convivencia Escolar.
3. Es responsabilidad de cada establecimiento mantener contacto efectivo con sus estudiantes y la preocupación por su bienestar.
4. La visita domiciliaria para casos denominados críticos, además de ser realizada por los profesionales de los equipos de Convivencia Escolar, puede ser realizada por otro funcionario de la escuela, que la Directora designe temporalmente para esta función, especialmente en aquellos casos en que una visita domiciliaria, podría afectar gravemente la salud de los funcionarios por encontrarse en el segmento de población de riesgo.
5. Se debe proveer a la persona que realiza la visita al menos de mascarilla, guantes, alcohol gel, lápiz que se pueda desechar.
6. El ideal de registro de la información recabada en la entrevista debe ser en un medio digital, con el fin de proceder a la limpieza y desinfección de este aparato al término de la entrevista. En caso de que el funcionario no cuente con un celular que reúna los estándares necesarios para registrar la visita en terreno u otros medios tecnológicos, el establecimiento respectivo deberá proporcionar un

computador portátil o Tablet. En caso de no contar con los medios tecnológicos necesarios, utilizar la menor cantidad de papeles posibles durante la entrevista.

7. La entrevista se debe realizar sin ingresar al interior de la casa o departamento, con el fin de extremar medidas de seguridad.
8. En aquellos casos en que la visita que se realiza por situaciones cuya intervención requiera actuaciones, según protocolo; el funcionario que realice el procedimiento debe ser acompañado siempre por un Psicólogo o Trabajador Social.

17.5 PROTOCOLO N°22 DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO EN EL CONTEXTO DE CUARENTENA POR COVID-19

Tipo de Riesgo	Acciones	Responsable	Medida contexto de Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	Informar a secretarial, en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección.	Secretaria, en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
	Informar a padre, apoderado o adulto responsable.	Dirección el, encargado de salud	
	Acción formativa para evitar alarmar a la Comunidad Escolar. (es contenido mínimo)	Equipo convivencia escolar	
	Registro de la situación.	Encargado de Salud	
	Seguimiento	Equipo convivencia escolar	
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Informar a secretaria, en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección. (es contenido mínimo)	Secretaria, en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección.	El o la estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un
	Informar a padre, apoderado o adulto responsable. (es contenido mínimo)	Dirección, encargado de salud	
	Informar por escrito a DEM.	Equipo Directivo.	
	Acción formativa para evitar alarmar a la	Equipo convivencia	

	Comunidad Escolar. (es contenido mínimo)		médico indique que puede retomar sus actividades.
	Registro de la situación.	Encargado de Salud	
	Seguimiento	Equipo convivencia	
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Informar a la Secretaria , en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección.	Secretaria, en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.
	Informar a padre, apoderado o adulto responsable. (es contenido mínimo)	Dirección, encargado de salud	Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
	Acción formativa para evitar alarmar a la Comunidad Escolar. (es contenido mínimo)	Equipo convivencia	
	Registro de la situación.	Encargado de Salud	
	Seguimiento	Equipo convivencias	
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Informar a la secretaria, en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección.	secretaria, en su defecto, encargado de salud, en su defecto persona designada por Dirección.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.
	Informar a padre, apoderado o adulto responsable.	Dirección , encargado de salud	Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
	Acción formativa para evitar alarmar a la Comunidad Escolar.	Equipo convivencia	
	Registro de la situación.	Encargado de Salud	
	Seguimiento	Equipo convivencia	

CAPÍTULO 18: FICHA DE SALUD

FICHA MÉDICA PERSONAL (Completar con letra imprenta mayúscula)

La información personal de este formulario será utilizada para propósitos educacionales, de salud y de bienestar de los estudiantes.	
I. Antecedentes Personales del Estudiante	
Nombre Completo: _____	
Curso: _____	Profesora Jefe: _____
Grupo Sanguíneo: _____	/Rh: _____
Fecha de Nacimiento: _____	Edad: _____
Rut: _____	
Dirección: _____	
Comuna: _____	
Teléfono: _____	
Tiene Hermanos en el Colegio: SI _____ NO _____	
Nombre del o los Hermanos: _____	
Curso: _____	_____
Curso: _____	_____
Curso: _____	_____
Antecedentes de la Madre:	
Nombre: _____	
Dirección del Trabajo: _____	
Teléfono Celular: _____	
Teléfono del Trabajo: _____	
Correo Electrónico: _____	
Profesión: _____	
Vive con el Estudiante: SI _____ NO _____	
Antecedentes del Padre::	
Nombre: _____	
Dirección del Trabajo: _____	
Teléfono Celular: _____	
Teléfono del Trabajo: _____	
Correo Electrónico: _____	
Profesión: _____	
Vive con el Estudiante: SI _____ NO _____	
EN CASO DE NO PODER UBICAR A LOS PADRES LLAMAR A:	
Nombre: _____	
Dirección: _____	
Teléfono Celular: _____	
Teléfono Fijo: _____	
Parentesco con el Estudiante: _____	
Vive con el Estudiante: SI _____ NO _____	

II Antecedentes Médicos del Estudiante

Completar con una CRUZ si padece o no las siguientes afecciones/problemas de salud/enfermedades			
	SI	NO	Si respondió NO, ¿Cuál Falta?
¿Tiene todas las vacunas, según calendario Nacional de vacunación?			
	SI	NO	Si respondió SÍ, especifique
DIFICULTADES RESPIRATORIAS			
Asma, crisis asmáticas			
Otras:			
DIFICULTADES NEUROLÓGICAS			
Convulsiones, epilepsia			
Otras:			
DIFICULTADES CARDIOVASCULARES			
Soplos			
Arritmias			
Cardiopatía congénita			
Otras:			
DIFICULTADES VISUALES, MOTORAS Y/O AUDITIVAS			
TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA			
Bulimia, anorexia			
Otras:			
TRASTORNOS DEL SUEÑO			
Insomnio, sonambulismo, terrores nocturnos			
TRASTORNOS DEL APARATO DIGESTIVO			
Celiaquía			
Alteraciones digestivas			
Otras:			
ALERGIAS			
Medicamentos			
Ambientales			
Alimentos			
Respiratorias, dermatológicas, etc			
Otras:			
DIFICULTADES OSTEOARTICULARES			
Desviaciones de columna, pies u otros huesos			
Traumatismos			
Esguince			
Fractura			
luxaciones			

ENFERMEDADES METABÓLICAS			
Diabetes			
Gota			
Obesidad			
Desnutrición			
Otros:			
ENFERMEDADES INFECCIOSAS			
Sarampión			Edad:
Rubeola			Edad:
Varicela (Peste Cristal)			Edad:
Escarlatina			Edad:
Paperas			Edad:
Hepatitis			Edad:
Otras:			
Intervenciones Quirúrgica			
Amígdalas			Edad:
Apendicitis			Edad:
Hernia			Edad:
Cardiacas			Edad:
Otras:			Edad:
Medicamento de uso habitual			
Medicamento	Dosis	Frecuencia	Para que lo usa
1-			
2-			
3-			
Otro:			
			SI NO
¿Existe alguna actividad física en la cual su médico haya indicado que su hijo/a no debería participar?			
CERTIFICO QUE MI HIJO SE ENCUENTRA: APTO / NO APTO (tachar lo que no corresponda) PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA ACORDE A SU EDAD Y ESTADO DE SALUD, PARA EL PRESENTE CICLO LECTIVO.			

Nota: Todos los medicamentos deben ser entregados al profesor que acompaña a los niños y deben estar debidamente etiquetados en bolsa de sello lateral.

Nota: En caso de emergencia el Estudiante será trasladado a la Clínica o al Hospital más cercano.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Si usted considera que existe algún aspecto importante de la salud del estudiante que no ha sido mencionada anteriormente, por favor explíquelo a continuación.

CAPÍTULO 19 RESUMEN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A UN ESTUDIANTE O ALUMNA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observa, sospecha o recibe información de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de convivencia escolar, quien registra en libro bitácora foliada
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento
Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía	Dirección o Encargado Convivencia Escolar.
Informar a apoderados	Dirección
Comunicar a Apoderado	Dirección y/o encargado de Convivencia Informa al apoderado.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.
Derivación a Instituciones y organismos especializados	Encargado de Convivencia Escolar realiza derivación
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

2.- PROTOCOLO DE DENUNCIA ANTE UNA VIOLACION O ABUSO SEXUAL DONDE SE INVOLUCRA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Observar el hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Encargado de Convivencia Escolar
Informar al sospechoso de la denuncia.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
Citar a apoderado	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
Denuncia PDI, Carabineros o Fiscalía	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar
Apoyo estudiante	Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING O VIOLENCIA ESCOLAR.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de Bullying	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de Bullying. Derivar a Encargado de Convivencia Escolar, quien registra situación en bitácora
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Indagación de la situación	Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos como Bullying. Registra en bitácora.

Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de estudiantes involucrados. Registra en bitácora.
Aplicar reglamento de convivencia del EE	Equipo de Convivencia Escolar aplica reglamento de convivencia escolar.
Denunciar a carabineros, PDI o Fiscalía	Encargado de Convivencia Escolar y/o Director. Padres y apoderados, si lo requieren.
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje , negociación y derivación	Comité de convivencia escolar y Encargado de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a redes de apoyo, a estudiantes involucrados. Psicólogo realiza intervención psicoeducativa
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargado de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
Informe Final	Encargado de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección y reporte a fiscalía.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Evaluación general de la situación	Encargado de Convivencia Escolar. Equipo de convivencia escolar.

presentada en el ámbito de consumo y/o tráfico.	
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de estudiantes involucrados. Registra en bitácora.
Aplicar Reglamento de Convivencia del EE	Encargado de Convivencia Escolar.
Denunciar a PDI	Encargado de Convivencia Escolar y/o Director denuncian a PDI, si hay evidencias.
Derivación y seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
Evaluación e informe final.	Encargado de Convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso e informar a funcionario designado de brindar los primeros auxilios si corresponde
Derivación del accidentado.	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Llamar a SAMU y dar aviso a padres y/o apoderados	Dirección.
Traslado al servicio de urgencia: ambulancia o radio taxi.	Encargado de salud o quien designe la Dirección. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable del estudiante

Denuncia en caso de accidente por agresión.	Dirección. Activar protocolo de Violencia Escolar.
Investigación del accidente	Encargado del P.I.S.E
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargado de salud. Profesor Jefe. (Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases).
Activar plan pedagógico	U.T.P. y Profesora curso
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

NOTA: En caso de salidas culturales el Docente responsable de la delegación, debe llevar formularios de Declaración de Accidentes Escolares

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA POR SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar de sospecha.	Información por parte de la integrante de la comunidad educativa que tiene la sospecha de que un estudiante porta arma a la Dirección del EE.
Recepción de sospecha.	Dirección del EE recibe denuncia por escrito de sospecha.
Registro de sospecha.	Dirección informa a Encargado de Convivencia Escolar quien registra la sospecha en bitácora con copia escrita de la denuncia.
Comunicación a Apoderados.	Dirección del EE informa a padres y/o apoderados en forma personal de sospecha, cautelando de no hacer afirmación del hecho, debe hacerlo en el tenor preventivo y de resguardo de la integridad de toda

	la comunidad escolar.
Se inicia Programa Preventivo.	1) Encargado de convivencia inicia Plan de Acción con programa preventivo de porte de arma, en la comunidad escolar, asegurando la participación de todos sus integrantes. 2) Se establecen las evidencias de la ejecución del Programa Preventivo llevado a cabo en el EE.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA LEY N° 20.370, ART. N°11. Decreto N°511, ART. N°2

ACCIONES	RESPONSABLES
Comunicada la situación de parte de la alumna, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del establecimiento.	Se comunicará al Equipo Directivo de forma inmediata, posteriormente se le comunica a Profesor(a) Jefe(a) y Encargado de Convivencia Escolar.
Se registra en bitácora.	Encargado Convivencia Escolar.
Se entrevistará a los padres y/o apoderados.	Encargado de Convivencia Escolar, junto a la profesora jefe. Psicólogo realizara intervención psicoeducativa
En caso que el padre del bebé sea parte del establecimiento (estudiante), también será citado y entrevistado junto a padres y/o apoderados.	Encargado de Convivencia Escolar, junto a la profesora jefe. Psicólogo realizara intervención psicoeducativa
Alumna y/o estudiante serán inscritos y	Encargado de Convivencia Escolar junto a la profesora jefe.

derivados al registro de estudiantes embarazadas, padre y madre en plataforma de JUNAEB.	
Los estudiantes serán derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento y programas de apoyo de Redes Externas. (CESFAM).	Encargados de Convivencia Escolar.
Se coordina junto a U.T.P .Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos de estudiante regular para evitar deserción escolar.	UTP, Profesora jefe
Monitoreo.	Encargado de Convivencia Escolar velará en todo momento de que se cumpla conducto regular, y debido proceso.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO).

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho.	Detección flagrante de estudiante con porte de arma.
Informar del hecho.	Información por parte del integrante de la comunidad educativa que detecta flagrante esta falta a la Dirección del EE.
Registro del hecho.	Encargado de Convivencia Escolar registra el hecho en bitácora.
Se abre expediente.	Encargado de convivencia Escolar abre expediente.
Denuncia.	Dirección o Encargado Convivencia Escolar del colegio denuncia el hecho a Carabineros o PDI, o Fiscalía

Comunicación a Apoderado.	<p>1) Dirección informa del hecho a padres y/o apoderados en forma simultánea a la denuncia.</p> <p>2) En caso que el estudiante que porte arma es menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha en contra del estudiante</p> <p>a) En caso que el estudiante que porte arma es menor de 14 años. El encargado de convivencia escolar debe hacer seguimiento del actuar de la o el estudiante con apoyo del psicólogo. del establecimiento.</p> <p>b) Encargado de convivencia, convoca a equipo de convivencia escolar y aplicar reglamento interno del EE.</p>
Post-denuncia.	<p>asegurando el debido proceso.</p> <p>En caso que el estudiante que porte arma es igual o mayor de 14 años. El Encargado de Convivencia Escolar debe</p> <p>1) convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido proceso</p> <p>2) Dejar que el proceso de denuncia, realizado en Carabineros o PDI o Fiscalía, continúe su curso sin Intromisión del EE.</p>
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

9.- PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN EL AULA.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa.
Informar el hecho	Informar al Encargado de convivencia escolar o Dirección.

Traslado a Hospital Regional en casos graves	SAMU, apoderado o funcionario designado por Dirección (dependiendo el caso).
Denuncia (dependiendo de la agresión).	Dirección o Encargado Convivencia Escolar
Derivación en casos leves.	Psicólogo,
Mediación del conflicto	Equipo Convivencia Escolar
Citación apoderado	Encargado Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Interno	Equipo Convivencia Escolar,
Registro en Bitácora	Encargado Convivencia Escolar,
Mediación del conflicto	Equipo de convivencia Escolar. Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

10.- PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa testigo del hecho.
Informar el hecho	Informar al Encargado de convivencia escolar o Dirección.
Traslado a Hospital Regional en casos graves	SAMU, apoderado o Funcionario designado por Dirección (dependiendo el caso).
Denuncia a carabineros	Dirección o Encargado de convivencia escolar.
Derivación en casos leves	Psicólogo
Mediación del conflicto	Equipo de convivencia escolar.

Citación apoderado	Encargado de convivencia escolar o Dirección.
Aplicación de Reglamento Interno	Encargado Convivencia Escolar.
Registro en Bitácora	Encargado de convivencia escolar
Seguimiento	Encargado de convivencia escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

11.- PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES	RESPONSABLES
Ocurriencia del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Denuncia a Carabineros	Dirección o Encargado Convivencia Escolar.
Constatación de lesiones	Hospital Sotero Del Rio
Mediación en casos leves	Encargado Convivencia Escolar
Aplicación reglamento interno	Encargado Convivencia Escolar
Citación apoderado	Dirección
Seguimiento	Encargado Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

12.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES	RESPONSABLES
Ocurriencia del hecho	Funcionario agredido

Informar Dirección	Funcionario agredido junto Encargado Convivencia Escolar
Denuncia	Dirección o Encargado Convivencia Escolar
Constatación de lesiones	Hospital Dr. Sotero del Río.
Contención	Psicólogo
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

13.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE A APODERADO.

ACCIONES	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Apoderado agredido
Informar Dirección	Apoderado agredido
Denuncia a Carabineros	Dirección o Encargado Convivencia Escolar
Constatación de lesiones	Hospital Dr. Sotero Del Río.
Contención	Psicólogo
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

14.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.

ACCIONES	RESPONSABLES
Observar la agresión	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la dirección	Encargado de Convivencia Escolar.
Informar al denunciado	Dirección (reubicar al funcionario en sus tareas).
Denuncia	Dirección o Encargado de Convivencia escolar
Acompañamiento a constatar lesiones	Padres del estudiante acompañados de un funcionario designado por Dirección.
Informar a los padres	Dirección y Encargado Convivencia Escolar
Apoyo al estudiante	Psicólogo
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

15.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar Dirección	Funcionario agredido en conjunto con Encargado Convivencias Escolar
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Dr. Sótero del Río
Denuncia	Dirección o Encargado de Convivencia escolar
Acompañamiento a constatar lesiones	Funcionario acompañado por Dirección o Encargado Convivencia escolar
Apoyo al Funcionario	Psicólogo
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

16.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Integrante de la comunidad educativa que recibe denuncia
Hacer la denuncia	Dirección o Encargado de Convivencia escolar

Informar a apoderados	Dirección en conjunto con Encargado Convivencia Escolar
Acompañamiento a constatar lesiones	Apoderado en conjunto con Encargado Convivencia escolar
Apoyo al Estudiante	Psicólogo
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

17.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DE 14 AÑOS A 18 AÑOS.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Profesor Jefe
Hacer la denuncia	Dirección o Encargado de Convivencia escolar
Informar a apoderados	Dirección en conjunto Encargado de Convivencia escolar
Apoyo al Estudiante	Psicólogo
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

18.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Profesor Jefe
Denuncia	Dirección o Encargado de Convivencia escolar
Informar a apoderados	Dirección en conjunto Encargado de Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

1

19.- PROTOCOLO DE ACTUACION AGRESIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS A UNO MENOR DE 14 AÑOS.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Profesor Jefe
Hacer la denuncia	Dirección o Encargado de Convivencia escolar
Informar a apoderados	Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.

*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento
-----------------------	-------------------------------

20.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTORIA HACIA EL COLEGIO.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional	SAMU, taxi
Informar apoderado	Dirección
Investigación del accidente	Encargado P.I.S.E
Seguimiento	Encargado Convivencia Escolar en conjunto Encargado P.I.S.E
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

21.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad escolar
Recepción del hecho	Encargado de Convivencia Escolar
Registro del hecho en Bitácora	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicar al Director-Apoderado-docente , según corresponda	Encargado de Convivencia Escolar
Realizar Mediación	Psicólogo
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

22.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Comunicar al Docente y/o Asistente involucrado.	Dirección
Comunicación al Apoderado	Dirección
Intervención	Encargado Convivencia Escolar
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Convivencia	Equipo Convivencia Escolar

Escolar	
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Funcionario Agredido
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar
Aplicación Reglamento Convivencia	Equipo Convivencia Escolar
Intervención	Encargado Convivencia Escolar
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

24.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia

Informar Profesor Jefe	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Encargado convivencia Escolar
Intervención	Encargado Convivencia Escolar
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Registro del hecho Bitácora	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Dirección
Denuncia Superintendencia Educación	Docente en conjunto con Encargado Convivencia Escolar
Intervención	Encargado Convivencia Escolar
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

26.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia Escolar
Registro del hecho Bitácora	Encargado Convivencia Escolar
Comunicación al Director	Encargado Convivencia Escolar
Comunicar Apoderado	Dirección o Encargado de Convivencia escolar
Aplicación Reglamento Interno	Equipo convivencia Escolar
Intervención	Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

27.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR)	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Inspectoría
Denuncia	Dirección o Encargado de Convivencia escolar

Aplicación Reglamento Interno	Equipo convivencia Escolar
Comunicar Apoderado	Dirección o Encargado de Convivencia escolar
Intervención	Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

28.- PROTOCOLO DE DENUNCIA DE ROBO SIN EVIDENCIAS DE AUTOR

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección de hecho	Cualquier funcionario del establecimiento
Recepción del hecho por escrito	Funcionario que denuncia
Registro en Bitácora	Encargado de Convivencia Escolar.
Informa a Dirección	Encargado de Convivencia Escolar.
Denunciar a PDI o Carabineros	Dirección o Encargado convivencia escolar.
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

29.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho O DENUNCIA	<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa que observa, sospecha o recibe información de un hecho de discriminación por. - La raza o etnia</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nacionalidad - La situación socioeconómica - El idioma - La ideología u opinión política - La religión o creencia - La sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas - El sexo - La orientación sexual - La identidad de género - El estado civil - La edad - La filiación - La enfermedad o discapacidad - La apariencia integrante de la comunidad educativa.
Comunicar	Quien recibe la información comunica a Dirección o a encargado de convivencia escolar, quien registra en libro bitácora foliada
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia
Denunciar	Dirección o Encargado de Convivencia
Comunicar a Apoderado	Dirección y/o encargado de Convivencia.

Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por las entidades judiciales, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.
Derivación a Instituciones y organismos especializados	Encargado de Convivencia Escolar realiza derivación.
Seguimiento y evaluación protocolo de Acción.	Encargado de Convivencia Escolar.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

30.- AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo.
Informar a la dirección o Encargado de Convivencia Escolar	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar al apoderado	Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia
Aplicación Reglamento Interno	Equipo convivencia Escolar
Intervención	Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

31.- AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo.
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar
Informar al apoderado	Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia
Aplicación Reglamento Interno	Equipo convivencia Escolar
Intervención	Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

32.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE AMENAZA GRAVE DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo
Recepción por escrito	Integrante de la comunidad educativa amenazada a Encargado Convivencia Escolar
Informar a la dirección (por escrito)	Encargado Convivencia Escolar
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o Encargado Convivencia Escolar.
Aplicación Reglamento Interno	Equipo convivencia Escolar
Intervención	Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

33.- PROTOCOLO DE AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o Encargado Convivencia escolar en conjunto con integrante de la comunidad educativa
Aplicación Reglamento Interno	Equipo convivencia Escolar
Intervención	Psicólogo
Seguimiento	Encargado Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

34.- PROTOCOLO DE CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Registro del hecho Bitácora	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Atención primeros auxilios	Encargado Primeros Auxilios
Derivación servicio salud según gravedad Taxi - Ambulancia	Dirección o funcionario designado
Citar Apoderado	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Equipo convivencia Escolar
Intervención	Psicólogo

Seguimiento	Encargado Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

35.- ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y EXTRAPROGRAMATICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL.

ACCIONES	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Profesor a cargo (debe llevar formulario accidente escolar, con copias)
Derivación accidentado	Profesor cargo
Traslado	SAMU del lugar o particular (taxi), con acompañante
Informar Colegio	Profesor a cargo
Informar apoderado	Dirección
Seguimiento	E. Convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

36.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LESIONES O HERIDAS QUE PRESENTE UN ESTUDIANTE O ALUMNA AL INGRESAR AL COLEGIO

ACCIONES	RESPONSABLES
Observar las lesiones	Profesora curso o Asistente de sala
Informar a la Dirección o Encargado Convivencia Escolar.	Profesora curso o Asistente de sala
Recoger antecedentes	Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar
Comunicarse y entrevistarse con apoderados	Psicólogo
Denuncia a carabineros.	Dirección o Encargado Convivencia Escolar.
Seguimiento	Encargado de Convivencia
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

37.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GRAVES DESAJUSTES DE LA CONDUCTA

ACCIONES	RESPONSABLES
Observación del desajuste conductual	.Cualquier funcionario del establecimiento
Informar a Dirección o Encargado Convivencia Escolar	Profesor curso.
Registro de la situación en cuaderno técnico o Bitácora de Convivencia escolar	Profesor curso, Encargado Convivencia Escolar o Inspectoría
Contención de acuerdo a la edad y contextura física. Se considera llamar a Carabineros.	Cualquier funcionario presente, acorde a protocolo de contención en crisis
Citar al apoderado	Encargado Convivencia Escolar o Dirección
Aplicar Reglamento de Convivencia (suspensión temporal) o protocolo de violencia escolar	Equipo Convivencia Escolar
Intervención	Psicólogo, Profesora curso
Informar de las medidas al apoderado	Encargado convivencia Escolar, Psicólogo
Derivación médico especialista	Jefa UTP. Profesora Curso
Aplicar estrategias en aula	Jefa UTP. Profesora Curso
Seguimiento	Encargado convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

38.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE FALTAS LEVES

ACCIONES	RESPONSABLES
Observar conducta	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Registro de la situación en cuaderno técnico o Bitácora de Convivencia escolar	Profesor curso
Entrevista con los padres o apoderado.	Profesor curso o Encargado Convivencia Escolar
Aplicar estrategias pedagógicas en aula	Profesor curso
Intervención	Psicólogo
Sancionar de acuerdo al Reglamento de Convivencia.	Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado convivencia Escolar

*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento
-----------------------	-------------------------------

39.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS GRAVES

ACCIONES	RESPONSABLES
Observar situación	Cualquier funcionario del establecimiento
Registro de la situación en cuaderno técnico o Bitácora de Convivencia escolar	Profesor curso
Informar a Inspectora o Encargado Convivencia Escolar	Profesora curso
Aplicar reglamento para la sanción o protocolo correspondiente	Equipo Convivencia Escolar
Entrevista con los padres o apoderado.	Profesor curso y Encargado Convivencia Escolar
Aplicar estrategias pedagógicas en aula	Profesor curso
Intervención	Psicólogo
Informar a los padres o apoderado de las medidas y estrategias de intervención pedagógicas acordadas acorde a manual de convivencia	Dirección en conjunto con Encargado Convivencia Escolar
Seguimiento	Encargado Convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

40.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DE SISMO O TERREMOTO

ACCIONES	RESPONSABLES
Inicio de sismo, terremoto	Profesora o Asistente de sala da la alarma a sus estudiantes
Dentro de la sala se ubican en zona de seguridad, con la puerta abierta.	Profesora o asistente da la orden.
Toque de campana, indica salir a las zonas de seguridad en los patios	Orden dada por el nivel central a las encargadas del toque de campana

Reunirse en zonas de seguridad y determinar acciones o esperar instrucciones nivel central	Encargado P.I.S.E.
Revisión de condiciones de las salas y oficinas	Encargado P.I.S.E
Retorno a clases	Encargado P.I.S.E
Evacuación a zona exterior al colegio (por vereda sur hacia la plaza de la Rancagua Sur).	Encargado P.I.S.E
Pasar lista por curso	Profesora curso, o asistente de la educación
Entrega de estudiantes al apoderado u otra integrante de la comunidad educativa previamente identificada	Profesores de curso y apoyo de todo el integrante de la comunidad educativa.
Aplicar protocolo de accidente escolar con los accidentados estudiantes o integrante de la comunidad educativa.	Dirección, encargada Primeros Auxilios.
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

41.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DEBIDO PROCESO FRENTE A CUALQUIER CASO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCIONES	RESPONSABLES
Amonestación verbal o escrita (comunicación, citación, visita domiciliaria, carta certificada al apoderado).	Encargado Convivencia Escolar
Entrevista con padre, madre o apoderado.	Dirección en conjunto con Encargado Convivencia Escolar
Recomendación, sugerencias por escrito (Bitácora de Convivencia Escolar o cuaderno técnico del Profesor). Firmado por ambas partes.	Encargado Convivencia Escolar.
Compromisos (por escrito, firmado por ambas partes en Bitácora de Convivencia Escolar o cuaderno técnico del Profesor.	Encargado Convivencia Escolar
Suspensión temporal.	Equipo de convivencia Escolar.
Suspensión con proceso diferido temporal (acortamiento jornada).	Equipo Convivencia Escolar
Condicionalidad.	Equipo Convivencia Escolar
Expulsión.	Consejo escolar. Equipo Convivencia Escolar, Dirección

3 días para apelar por escrito a la sanción	Apoderado
5 días para resolver	Consejo escolar
Presentación del caso y resolución final	Dirección
Cita a los padres e informar determinación	Dirección en conjunto con encargado Convivencia Escolar
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

42.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADO CON CITACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a Dirección	Docente o asistente informa a Dirección objetivos, fecha y hora de atención
Recepción en secretaría.	Secretaria atiende a apoderados e informa a Docente de su llegada
Atención apoderados	Docente asistente de la educación
Firma de acta	Docente o asistente de la educación
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

43.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADO SIN CITACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES
Recepción secretaria	Docente o asistente informa a Dirección objetivos, fecha y hora de atención
Informar a Dirección	Secretaria
Informar a Docente	Dirección informa acerca de los requerimientos de apoderado.
Definir integrantes de la reunión	Dirección decide con docente participantes de la reunión
Atención apoderados	Dirección con docente si corresponde
Firma de Actas	Dirección
Informe Docente	Dirección
*Activación Protocolo	Dirección del establecimiento

CAPÍTULO 20: - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2020

FUNDAMENTACIÓN

Plan elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales:

1.- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.

2.- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Hace décadas el sector de educación y los organismos de protección civil de nuestro país abordan la seguridad escolar, con el propósito de generar espacios protectores para los y las estudiantes.

En este contexto, la seguridad ha sido abordada bajo los siguientes respaldos jurídicos:

MARCO NACIONAL

La Ley General de Educación N°20.370 (2009), señala en el Artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile. En el ámbito de la seguridad escolar, este derecho se consagra en el primer artículo de la Constitución de nuestro país:

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas competencias, el autocuidado y la prevención de riesgos.

Es así como en el año 2013 y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, el Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvulario. Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica y otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada Establecimiento Educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Res. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvulario, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

Asimismo, ONEMI, ha publicado en el año 2015 la Política Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres 10, cuyo objetivo es “Otorgar al estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales, y en donde se lleven a cabo acciones de prevención, respuesta y recuperación ante desastres, dentro del marco del desarrollo sustentable”.

La política se articula en cinco ejes estratégicos que a su vez corresponden a las cinco prioridades del Marco de Acción de Hyogo. El Eje Estratégico Fomento de la Cultura de la Prevención y el Auto aseguramiento tiene por objetivo: “Fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación”.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una ejecución segura en la evacuación de toda la comunidad escolar.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, cuyo propósito fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela Especial ANAKENA.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paraprofesionales y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el Establecimiento.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Nuestro objetivo es asegurar la integridad física y emocional de todos los miembros de la Comunidad Educativa, proporcionando un ambiente de seguridad tranquilizadora y completa mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo así a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, mediante metodologías pertinentes y relevantes, considerando la diversidad de sus necesidades educativas, que les permitan responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, estableciendo un conjunto de acciones que ofrezca participación, aprendizaje y desarrollo integral a todas y todos nuestros estudiantes, profesionales, docentes y familias, permitiendo con esto, controlar aquellas situaciones de emergencia mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Definir un modelo de protección y seguridad compuesto por procedimientos y actividades organizadas en el establecimiento, capaz de controlar la emergencia y evacuación.
- ✓ Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- ✓ Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- ✓ Mantener a toda la Comunidad Escolar sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- ✓ Involucrar a todos los estamentos del colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan Integral de Seguridad: Directivos, personal docente, administrativo, personal paraprofesional, alumnos y apoderados.
- ✓ Organizar trimestralmente un ejercicio de simulación de emergencia o accidente con el fin de mantener preparada a la comunidad escolar y los demás actores civiles que participan.
- ✓ Generar en la comunidad escolar la prevención y el aprendizaje para el actuar, sensibilizando a potenciar el autocuidado y autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ✓ Identificar amenazas y vulnerabilidades; Gestión de riesgos de desastres.
- ✓ Analizar y gestionar los factores causales de desastres; Reducción del riesgo de desastres.

- ✓ Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

CONCEPTOS CLAVES (DEFINICIONES)

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico. Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Crisis: situación grave y decisiva que pone en peligro el desarrollo de un asunto o un proceso.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portátil que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Monitor de Apoyo: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde al Monitor de Zona Segura.

Monitor de Zona Segura: Es el responsable de la zona segura asignada, en cuanto a verificar y contener a todas las personas asistentes de la jornada, al momento de presentarse una emergencia, debe proveer estatus de la situación durante la emergencia al Coordinador General.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales.

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de Gestión de Seguridad y Salud incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que

sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Sismo: Movimiento telúrico de baja o mediana intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

DATOS GENERALES

• <u>NOMBRE DEL COLEGIO</u>	Escuela Especial ANAKENA
• <u>FECHA DE FUNDACIÓN</u>	Abril 1985
• <u>DIRECCIÓN</u>	Los Pioneros #0295
• <u>COMUNA / REGIÓN</u>	La Florida / Región Metropolitana
• <u>ROL BASE DE DATOS</u>	12097-9
• <u>TELÉFONO</u>	222819713
• <u>CORREO ELECTRÓNICO</u>	colegioanakena@hotmail.com
• <u>NOMBRE SOSTENEDORA DEL COLEGIO</u>	Pilar Rosales Rigol
• <u>NOMBRE DIRECTORA</u>	María Carolina Urzúa Zabala
• <u>TIPO DE COLEGIO</u>	Particular Subvencionado
• <u>NIVEL DE EDUCACIONAL</u>	Pre básica y Básica
• <u>NÚMERO DE PISOS</u>	1

ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS/AS

<u>ESTAMENTO DIRECTIVO</u>		
<u>ESTAMENTO</u>	<u>CARGO</u>	<u>CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS</u>
Dirección	Directora Administrativa	1
	Directora Pedagógica	1
Unidad Técnica Pedagógica	Jefe Técnico	1
Otro	Directorio	2
<u>TOTAL</u>		5

<u>ESTAMENTO DOCENTE</u>		
<u>ESTAMENTO</u>	<u>CARGO</u>	<u>CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS</u>
Docentes de aula con Jefatura	Profesoras jefas	12
Docentes de aula sin Jefatura	Profesores de Asignatura	4
<u>TOTAL</u>		16

<u>ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</u>		
<u>ESTAMENTO</u>	<u>CARGO</u>	<u>CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS</u>

Profesionales asistentes de la educación	Psicóloga	01
	Fonoaudióloga	01
	Terapeuta Ocupacional	01
Administrativos	Secretaría Colegio	01
Asistentes de aula	Asistentes de Aula	12
Aseo y Mantenición	Auxiliar de aseo	02
TOTAL		18

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (CANTIDAD DE MATRÍCULA)		JORNADA ESCOLAR	
Educación Parvularia	Educación Básica	Mañana	Tarde
11	5	9	7

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores		Vigentes
Luces de emergencia		Funcionando
Red de agua		Habilitada
Megáfono		Funcionando
Radio a pilas		Funcionando
Botiquines de emergencia		Enfermería
Letreros por curso		En cada sala
Frazadas		Enfermería
Sala de enfermería		Habilitada
Estante provisión primeros auxilios		Habilitado
Linternas		2
Camilla		1
Silla de ruedas		-
Bidones de agua		2

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

El Comité de Seguridad Escolar, es un equipo de trabajo compuesto por miembros representativos de la Comunidad Educativa, el cual opera como coordinador de las acciones generales del establecimiento ante incidentes, emergencias y accidentes que afecten la seguridad de la Institución, en el que las autoridades, directivos, docentes, paradoscentes, apoderados, alumnos, administrativos y auxiliares de servicios, se involucran activamente, en la preparación o recopilación de la información necesaria para la mantención y actualización del plan de seguridad escolar, de manera que exista el entrenamiento y equipamiento adecuado para dar respuesta a emergencias disminuyendo el impacto negativo de estas situaciones sobre la comunidad educativa del Colegio ANAKENA.

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Instruir y coordinar a toda la comunidad educativa de la Escuela Especial ANAKENA en materia de seguridad escolar, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una comunidad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

INTEGRANTES COMITÉ SEGURIDAD

- a) Directora y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- b) Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- c) Encargado de Seguridad
- d) Representantes del Profesorado
- e) Representante de las Asistentes de Educación.
- f) Representante Brigada de Seguridad

- g) Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- h) Representante Centro de Estudiantes, (no sé si éste existe).
- i) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.

ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

Dirección:

Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.

Debe:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar
- Liderar toda situación de emergencia al interior del colegio.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Tomar contacto con los equipos externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- En conjunto con el área de Gestión de Seguridad y Salud, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector, con el fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de una emergencia.

Coordinador de la Seguridad Escolar:

Designado por la Directora y en representación de ella, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

Debe:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl);

Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Liderar a los profesores en la zona de seguridad, verificando que todas las personas asistentes del día, se encuentren y mantengan en resguardo en el área.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente.
- Asumir el mando inmediato de las personas de la zona de seguridad, frente a cualquier emergencia.
- Informar a la Directora la presencia de todas las personas asistentes del día en la zona de seguridad, así como la presencia de heridos y/o lesionados

Encargada de Seguridad Escolar del colegio:

Encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, especialmente de tipo pedagógico, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área asignado han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Informar al Monitor de Zona Segura la existencia de heridos y/o lesionados

Brigada de Seguridad Escolar:

Tiene como propósito prevenir y controlar situaciones de emergencia que puedan ocasionar lesiones a la comunidad educativa. Está compuesta por personal contratado del Colegio, se divide en:

- Brigadista Monitor de Apoyo.

- Brigadista Vigilancia y portería

- Brigadista Monitor de Suministros:

Brigadista Encargada de Primeros Auxilios:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Brigadista de Apoyo:

- Asegurarse que todas las personas del piso o área asignado han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente.
- Informar al Monitor de Zona Segura la existencia de heridos y/o lesionados

Brigadista Vigilancia y portería:

- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al colegio.
- Colaborar con mantener accesos para vehículos de emergencia, despejados.

Brigadista de Suministros:

- Cortar el suministro de gas y equipos de su uso como calefón y cocina.

- Evaluar las condiciones de seguridad y el estado de funcionamiento de los sistemas de suministro energético: gas, agua, eléctricos.
- Informar al Coordinador de emergencias del estado de los sistemas de suministros energéticos. (Corte, fuga o funcionamiento de: gas, agua, energía eléctrica)

Brigadista Primeros Auxilios:

- Colaborar en la actualización de procedimientos a utilizar en caso de accidentes.
- Brindar los primeros auxilios a personas lesionadas y/o en situación de crisis nerviosa y trasladarlas a un lugar seguro donde se les pueda brindar la ayuda médica especializada.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente.
- Informar al Coordinador General la existencia de heridos y/o lesionados

Representantes del Profesorado, Estudiantes, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación:

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Deben:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Unidades de apoyo externo:

- Instituciones que proveerán de servicios de rescate, contención, asistencia médica e investigación, ante emergencias ocurridas en el edificio.
- Serán contactados por La Directora.
- Contactar a través de los servicios telefónicos de emergencias (Anexo)

INTEGRANTES- 2021

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora: Carolina Urzúa Zavala

Coordinadora Seguridad Escolar: Marlines Reyes

Fecha de Constitución: Marzo 2021

REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>ROL</u>	<u>FUNCIÓN/INFORMACIÓN/INFORMACION DE CONTACTO</u>
<u>María Carolina Urzúa Zavala</u>	<u>Directora</u>	<u>Presidente</u>	<u>Presidir y liderar el comité en todas sus acciones (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)</u>
<u>Marlines Elena Reyes Puerta</u>	<u>Profesora</u>	<u>Coordinadora General.</u>	<u>Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)</u>
<u>Rodrigo Alonso Ríos Ladrero</u>	<u>Profesor</u>	<u>Encargado de Seguridad Escolar del colegio</u>	<u>Es el encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, especialmente de tipo pedagógico, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.</u>
<u>Marlines Elena Reyes Puerta</u>	<u>Profesora</u>	<u>Representante del Profesorado</u>	<u>Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del Colegio en materia de Seguridad Escolar.</u>

<u>Marisol Rosas</u>	<u>Asistente de la Educación</u>	<u>Representante de los asistentes.</u>	<u>Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar</u>
<u>Rodrigo Ríos</u>		<u>Representante Brigada de Seguridad</u>	<u>Prevenir y controlar situaciones de emergencia</u>
<u>Carla Vidal</u>	<u>Centro Padres</u>	<u>Representante de los padres y apoderados</u>	<u>Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE</u>
<u>Carla Vidal</u>	<u>Presidente Centro Estudiantes</u>	<u>Representante de los estudiantes</u>	<u>Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los Estudiantes.</u>
	<u>Carabineros</u>	<u>Apoyo técnico</u>	<u>Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia</u>
	<u>Bomberos</u>	<u>Apoyo técnico</u>	<u>Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia</u>
	<u>Coordinador Comisión Mixta de Salud.</u>	<u>Apoyo técnico</u>	<u>Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia</u>

TAREAS DEL COMITÉ

- a). Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- b). Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades reales observables dentro y fuera del Colegio. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- c). Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- d). Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto); derrame de tóxicos; brotes de enfermedades infecciosas como: Coronavirus, Influenza y otras; terremotos e incendios.
- e). Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- f). El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
- g). Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- h). Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.

COMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ:

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- a). Recabando información detallada y actualizándose permanentemente. Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos, que involucran: Enseñanza Pre-Básica y Enseñanza Básica.
- b). Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo, es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.

c). Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir, ya no como una actividad al azar o asignándole una importancia mínima, sino como una actividad obligatoria declarada como programa formativo de la Escuela Especial ANAKENA.

MÉTODO AIDEP Y ACCEDER PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El Plan Integral de Seguridad Escolar consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional, estas son:

a. AIDEP, es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a que han estado expuestas personas, bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. Su nombre es un acróstico, que corresponde a cada una de las etapas a cumplir.

A - Análisis Histórico

I - Investigación en Terreno

D - Discusión de prioridades

E - Elaboración del Mapa

P - Plan Específico de Seguridad.

b. ACCEDER, corresponde al método utilizado para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad Escolar se llevará a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, el Colegio ANAKENA genera su propio "Plan Específico de Seguridad Escolar", según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

La primera acción que corresponde efectuar como ya fue mencionado anteriormente, es la constitución del Comité de Seguridad Escolar, dada su relevancia para la coordinación de toda la comunidad educativa en el tema de la seguridad, ya que posibilita el desarrollo de programas y protocolos necesarios que permitan eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres, en coordinación con las redes intersectoriales que logre establecer.

A - ALERTAS Y ALARMAS.

C - COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

C - COORDINACIÓN.

E - EVALUACIÓN PRIMARIA.

D - DECISIONES.

E - EVALUACIÓN SECUNDARIA.

R - READECUACIÓN DEL PLAN

MÉTODO AIDEP

ANÁLISIS HISTÓRICO.

Antecedentes que responden a la siguiente pregunta: ¿Qué nos ha pasado?

a. Sismos y terremoto: El Colegio ANAKENA desde su fundación en el año 19....., ha experimentado variedad de sismos de mayor o menor intensidad siendo el último de mayor intensidad el día 16 de septiembre del 2015, de magnitud 8,4 en escala de magnitud de momento, fuera del horario de clases, el cual no produjo daños a las personas, equipos que fueran informados por el colegio.

b. Temporal de Viento y Lluvia: Los temporales de lluvia y viento no han afectado al Colegio, se trabaja en la mantención de los accesos y ventanas, existen canaletas en patios para contener el agua. Vías de evacuación cuentan con pasamanos. Ventanas de salas y oficinas se encuentran selladas, tejado en estado de mantención permanente.

c. Cortes de electricidad: El colegio no cuenta con equipos generadores de energía eléctrica.

d. Cortes de Agua: Los cortes de agua son programados de modo tal que no afectan el quehacer habitual de la comunidad escolar.

e. Accidentes: Se registran accidentes de alumnos, del tipo caídas, además de cortes.

f. Incendios: No se han registrado incidentes relacionados a fuego en las instalaciones del colegio desde el inicio de sus funciones.

g. Otros

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

<u>Fecha</u>	<u>¿Qué nos sucedió?</u>	<u>Daño a personas</u>	<u>¿Cómo se actuó?</u>	<u>Daño infraestructura</u>	<u>Seguimiento</u>
	<u>o</u>				
	<u>otros</u>				

INVESTIGACIÓN EN TERRENO.

El área de Gestión, realiza inspecciones periódicas del recinto, verificando que las condiciones de infraestructura y equipamiento se mantengan en el estándar de seguridad esperado, en la identificación preventiva de aberturas o roturas en las distintas superficies del establecimiento.

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio, hará revisiones periódicas a las instalaciones del colegio, con el compromiso de visualizar y verificar en el establecimiento y su entorno la existencia de condiciones de riesgo descritas o la existencia de nuevos elementos o situaciones de riesgo. Los integrantes del comité pueden separarse en grupos distribuyendo los diferentes sectores de manera que se llene una planilla, que permita hacer seguimiento y obtener los recursos necesarios para corregir las situaciones detectadas.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

<u>CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y CAPACIDADES)</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>IMPACTO EVENTUAL</u>	<u>ENCARGADO/A DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ</u>
<u>Arco de fútbol no anclado a la superficie</u>	<u>Cancha 2do. patio</u>	<u>Accidente por caída de arco</u>	<u>Ej.: Equipo Directivo</u>
<u>Ausencia de semáforo</u>	<u>Entorno del establecimiento</u>	<u>Comunidad educativa resulte accidentada</u>	<u>Ej.: Gestión del Comité ante el Municipio y/o Equipo Directivo</u>
<u>Apoderada trabaja en Centro de Salud</u>	<u>4º Año Básico A</u>	<u>En reunión de apoderados/as realizará recomendaciones para prevención de brotes y enfermedades</u>	<u>Profesor/a Jefe/a 4º Año Básico</u>

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.

(Una vez que se obtiene la información a partir de este levantamiento, los antecedentes obtenidos deben ser categorizados otorgando prioridades en relación a los riesgos según el impacto o las consecuencias probables sobre alumnos o diferentes miembros de la comunidad.)

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

<u>PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO</u>	<u>REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)</u>
<u>Ausencia de semáforo: Comunidad Educativa resulte accidentada</u>	<u>Entrada, Entorno del Establecimiento Educativo</u>	<u>Alto</u>	<u>Seguimiento a la solicitud y gestión Directiva hacia la Municipalidad</u>
<u>Arco de fútbol no anclado a la superficie: Estudiantes accidentados por caída de arco</u>	<u>Cancha</u>	<u>Alto</u>	<u>Gestión Equipo Directivo hacia Sostenedor. Comité Paritario</u>
<u>Falta de estacionamiento para vehículos de emergencia</u>	<u>Estacionamiento exterior</u>	<u>Medio</u>	<u>Gestión Directiva hacia el sostenedor. Gestión del Sostenedor hacia entidades gubernamentales. Postulación Fondos Concursables</u>
<u>Accidentes por infraestructura en mal estado</u>	<u>El patio</u>	<u>Alto</u>	<u>Uso de los la subvención de mantención anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras</u>
<u>Las normas de prevención de accidentes no están visibles</u>	<u>Laboratorio de Química</u>	<u>Medio</u>	<u>Se solicita al Profesor/a de Ciencias diseñarlas junto a sus estudiantes o imprimirlas desde link de Seguridad Escolar (www.convivenciaescolar.cl) Ej. Los estudiantes las adhieren en muros del laboratorio.</u>

ELABORACIÓN DEL MAPA.

(Luego de identificar elementos o situaciones de riesgo en el establecimiento y su entorno, priorizado de acuerdo a sus probables consecuencias o impacto sobre la comunidad y asignado los recursos, plazos y responsables para su corrección, se representarán estos riesgos mediante un mapa o croquis para informar a la comunidad acerca del trabajo del Comité en la mitigación de los riesgos para la comunidad.)

MAPA DE RIESGOS: Mapa está registrado en el libro de sesiones del comité paritario.

PLANIFICACION

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar reunirá en forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para reforzar la seguridad en el Establecimiento Educativo.

Los elementos que darán sustento a nuestro Plan son:

- La información contenida en el Mapa de Riesgos.
- Las prioridades establecidas en el Diagnóstico.
- La planificación y gestión de la comunidad educativa para elaborar Programas Preventivos y Planes de Respuesta.

(Una vez que se identifican nuevas situaciones, se analizan y se representan en un mapa, es necesario consignar)

METODO ACCEDER

- A –Alertas de alarmas.
- C –Comunicación e información
- C -Coordinación.
- E –Evaluación primaria.
- D -Decisiones.
- E –Evaluación secundaria.
- R –Readecuación del plan.

PLAN DE TRABAJO:

ALERTAS Y ALARMAS.

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

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

La Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

LA ALARMA DEBE SER ENTENDIDA Y CONOCIDA POR TODAS Y TODOS

Frente a una Emergencia, se activará la señal especial sonora (Sirena del Megáfono) para adoptar las medidas que el Plan y la magnitud del problema indican.

La Alarma sonora es exclusiva, NO se podrá utilizar para otras actividades que el Establecimiento Educacional realice.

Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Comunicación e información, proceso donde hay un emisor que envía el mensaje, y un receptor.

a. Comunicación interna. - Se realizará a través de la sirena con un sonido constante y fuerte. Para impartir instrucciones se usará el Megáfono.

b. Comunicación externa.- Dirección o Secretaría (en caso que la Directora no pueda), se contactará con servicios de emergencia, Bomberos, Ambulancia, Carabineros, Mutualidad. Para los apoderados, se enviarán comunicaciones por escrito, correo electrónico, página web.

CADENA DE INFORMACIÓN.

El Colegio establece claramente la cadena o red de comunicación que se utilizará para hacer frente ante un eventual accidente o emergencia. Integran esta cadena la Directora, el Comité de Seguridad Escolar, más el A B C de la Emergencia (Ambulancia, Bomberos y Carabineros).

Especial consideración con madres, padres y apoderados quienes deberán ser informados a la brevedad posible, a través de los medios disponibles según sea la situación.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN (INTERNA O EXTERNA).

La Escuela cuenta con una buena administración de la información para atender satisfactoriamente un accidente o emergencia, esta información será la recopilada en el diagnóstico, indicando los recursos (capacidades) de la Establecimiento Educacional, para tal efecto se dispone de: listas de asistencia, nóminas de teléfonos (actualizado), fichas Médica, planificaciones para el control de las actividades a realizar.

LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS.

Datos para ubicar a los miembros responsables que integran el Comité de Seguridad Escolar para enfrentar una situación de emergencia.

<u>Nombres</u>	<u>Cargo</u>	<u>Teléfono</u>	<u>E-mail</u>
----------------	--------------	-----------------	---------------

<u>María Carolina Urzúa Zavala</u>	<u>Directora</u>	<u>950080630</u>	<u>carolina.urzua@colegioanakena.cl</u>
<u>Marlines Elena Reyes Puerta</u>	<u>Coordinadora Seguridad</u>	<u>959889198</u>	<u>marlines.reyes@colegioanakena.cl</u>
<u>Rodrigo Alonso Ríos Ladrero</u>	<u>Encargado de Seguridad</u>	<u>995005866</u>	<u>rodrigo.rios@colegioanakena.cl</u>
<u>Marta Javiera Catalán Orellana</u>	<u>Representante del Profesorado</u>	<u>9554034260</u>	<u>Marta.catalan@colegioanakena.cl</u>

AUTO CONVOCATORIA.

Según lo establecido en los procedimientos del plan de respuesta y en relación a la magnitud del evento (incendio, inundación, colapso de estructura, etc.) los miembros que componen la Comisión de Seguridad y el Cuerpo de Brigadistas, tienen la responsabilidad de conocer y comprender cabalmente su rol en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), en caso de ser necesario, pudiesen auto convocarse, es decir concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de la situación, bastará con que conozcan la Alerta y/o Alarma.

COORDINACIÓN

Coordinación, se deben coordinar las actividades internas y externas que se realizarán en caso de emergencia.

En una situación de emergencia se hace indispensable trabajar en acuerdo con otros. Por ello, el Plan de Respuesta debe considerar todos los mecanismos de coordinación tanto interna como la coordinación con los organismos de respuesta externos.

ROLES, ¿QUE HACER?: Es la responsabilidad específica que asume cada integrante del Comité frente a una situación de emergencia. Ejemplo:

¿Quién da la alarma a Bomberos

¿Quién entrega asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad? Los Planes de Respuesta detallan cada uno de los roles que se establezcan, por ejemplo: el número y tipo de roles estarán siempre dependiendo de la complejidad del Establecimiento Educacional, en cuanto al tamaño de la infraestructura, cantidad y características de las y los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y ubicación geográfica; en relación a los organismos técnicos de respuesta primaria ante una emergencia (A B C). 1

EVALUACIÓN PRIMARIA.

Evaluación preliminar, fase previa valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Se sacan conclusiones de las reales dimensiones del problema, ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

DECISIONES.

Decisiones, de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, el Comité de Seguridad Escolar decidirá, continuar con las actividades docentes o no, asignar tareas especiales, reubicar, trasladar personas afectadas, etc.

EVALUACIÓN SECUNDARIA.

Evaluación secundaria, en esta etapa se cuentan con antecedentes más reales de la situación, va a depender de la magnitud de la emergencia, se debe profundizar en los daños que ha producido en la estructura del edificio, el ánimo de la comunidad escolar, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se toman nuevas decisiones.

READECUACIÓN DEL PLAN

Readecuación del Plan de emergencia, fase a cargo del Comité de Seguridad Escolar, permite aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir los errores encontrados.

PLAN DE RESPUESTA Y EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

El plan de respuesta y evacuación ante Emergencia, es un procedimiento preestablecido, que permite actuar con seguridad ante una emergencia, teniendo como base los análisis técnicos de riesgos, las áreas de seguridad destinadas y los servicios externos que participarán. Se expone brevemente sobre la actuación que se espera de cada uno de nosotros ante emergencias tales como sismos, incendios, emanación de gases y presencia de explosivos.

Consideraciones Generales

a) Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.

b) Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.

c) Reforzar la respuesta de control con toda la comunidad escolar, que requieren una participación eficiente en las operaciones de emergencia y evacuación.

TIPOS DE EMERGENCIA:

De origen técnico: Incendios, Explosiones, Accidentes vehiculares, Fuga de Gas, otros.

De origen natural: Terremotos, sismos, tormentas, vientos fuertes.

De origen Social: Accidentes Internos/Externos, Aviso de Bomba, Asaltos, Atentados, secuestros y/o sabotajes.

Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio
- Coordinador de la Seguridad del Colegio.
- Encargada de Seguridad Escolar del colegio.

Debe informar:

a) Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)

b) Ubicación, lo más exacta posible.

c) Magnitud de la emergencia

d) Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.

e) Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

ANEXO 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES LEVES, MODERADO, GRAVES

Toda acción que Padres, Docentes, Asistentes de la educación emprenden (intra o extra escuela) para promover entre los niños, niñas y jóvenes actitudes preventivas de accidentes escolares, son importantes de ir reforzando. Es por esto que no se deben realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, transportar objetos muy pesados, etc. Si se transportan en bicicleta, emplear implementos de protección: cascos, guantes, rodilleras, otros.

Protocolo de actuación:

Los estudiantes reciben atención, considerando cuatro posibles escenarios, durante la jornada escolar:

1. Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución.

2. Accidentes escolares leves.

3. Accidentes escolares moderados.

4. Accidentes escolares graves.

Actuación Frente a la Emergencia de Origen Social.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES LEVES, MODERADOS Y GRAVES

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los/as estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los-as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de: a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional. b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

Toda acción que Padres, Docentes, Asistentes de la educación emprenden (intra o extra escuela) para promover entre los niños, niñas y jóvenes actitudes preventivas de accidentes escolares, son importantes de ir reforzando. Es por esto que no se deben realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, transportar objetos muy pesados, etc. Si se transportan en bicicleta, emplear implementos de protección: cascos, guantes, rodilleras, otros.

El Coordinador de seguridad constituido en el lugar y una vez evaluada la situación, dispondrá en coordinación con la dirección y/o el comité de Seguridad Escolar, las acciones a desarrollar para la retención de lesionados, movilizandolos recursos que sean necesarios.

NOTA: En toda atención de emergencia, solo participarán las personas debidamente entrenadas en evacuaciones y autorizadas por el comité de seguridad escolar.

Protocolo de actuación:

Los estudiantes reciben atención, considerando 3 posibles escenarios, durante la jornada escolar:

1. Accidentes escolares graves.
2. Accidentes escolares leves.
3. Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución

Procedimiento de un Accidentado Grave:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

Cómo Actuar:

En caso de accidente escolar GRAVE

1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe:

- a) Hacer un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
- b) Comunicarse rápidamente con el Brigadista de Primeros Auxilios quien retirará a él o los accidentados de terrenos o ambientes peligrosos, Evaluará si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección o Enfermería, tratando de movilizar lo menos posible (Estos movimientos sólo deben ser hechos por personal especializado), luego se hará un reconocimiento de las lesiones del accidentado, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida. Se dará aviso a la Coordinadora de Seguridad para que, si fuese necesario, se coordine con Dirección y el Encargado del Traslado.

2. Medida de contención: Al llevar al alumno/a a oficina de dirección o Enfermería se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). La Profesora Jefe llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor. Secretaria llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación.

3. Comunicación con la familia: Secretaria llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo (en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, y siendo así, el adulto deberá aguardar el procedimiento de los paramédicos). En caso de no obtener comunicación con la

familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor. Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: La Coordinadora General informará el hecho a Dirección y Profesora Jefe.

4. Comunicación con Ambulancia: Secretaria solicitará ayuda inmediata al 131 SAMU / Mutual de Seguridad para que proporcionen las atenciones de primeros auxilios, en caso que la Ambulancia no pueda asistir a la brevedad al establecimiento, un representante de la dirección y un familiar lo trasladaron en un vehículo particular. De no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado será un representante de la Comunidad educativa o docente, mientras de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

NOTA: Es de suma importancia el requerir ayuda médica oportuna del centro asistencial más cercano al sector donde ocurre el accidente, con el fin de obtener una atención rápida y segura al accidentado. (Sapu)

Procedimiento de un Accidentado LEVE

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

a) Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado-a en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección o enfermería. De ser así dar aviso también a la Coordinadora de Seguridad para que, si fuese necesario, se coordine con Dirección, Secretaría y el Encargado del Traslado.

b) Medida de contención: Si el (la) alumno(a) es llevado(a) la oficina de dirección o enfermería se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Oficina de dirección o enfermería llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

c) Comunicación con la familia:

1. Si la situación lo amerita, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.

2. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado-a del traslado será un representante de la unidad educativa inspector o docente, mientras de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

d) Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: La Coordinadora de Seguridad informará el hecho a Dirección quien se comunicará con los padres. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (apartado anterior), el colegio designará al responsable del traslado a llevar al alumno al centro de salud cercano y esperar a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

a) La comunicación del accidente debe hacerse inmediatamente a la dirección del colegio.

b) Se debe hacer un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.

c) Retiro del o los accidentados del lugar del accidente, esto debe hacerse con Brigadista en primeros auxilios.

d) Reconocimiento de las lesiones, jerarquizando la atención.

e) Traslado a un centro asistencial próximo para su atención.

PROCEDIMIENTOS.

1. Una vez observado el estudiante, el profesor responsable determinará:

a. Permanencia en el colegio para observación y toma de decisiones.

b. Reingreso al aula.

c. Retiro del alumno por parte del apoderado.

d. Derivación a centro asistencial, traslado

e. Traslado urgente al centro asistencial. Lo hará el establecimiento, según lo determine el Equipo de Gestión (a) a cargo del ciclo respectivo.

2. En todos los casos los apoderados serán notificados de la atención por uno de los siguientes medios:

a. Resumen de atención en libro de clases (para la situación 1 y 2) Reseña en la que, el encargado(a) de la observación informa atención recibida por el niño, niña o joven, durante la jornada escolar.

b. Aviso telefónico (situaciones 3 y 4). Jefatura se comunican con el (la) apoderado(a) (o a quien figure como contacto de emergencia), para informarle atención del alumno(a) y/o requerimientos de traslado.

3. En las situaciones que el encargado de observar al alumno lo solicite, la secretaría administrativa llenará ficha de accidente escolar y entregará indicaciones al apoderado para su correcto uso.

a. Durante actividades extraescolares, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente responsable del taller.

b. Durante actividades de jornadas y retiros, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente a cargo de la misma.

4. Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados a la dirección respectiva para las acciones correspondientes. En caso de alguno de los siguientes accidentes dentro de la clase las medidas serán las siguientes:

Hemorragia nasal. - Se le pedirá al alumno que se suene la nariz suave para ver si continúa el sangrado, se le lavará la cara, manos y zonas manchadas con sangre. Se imprimirá la nariz a nivel del tabique con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aprox. para detener el sangrado. Por ningún motivo llevar la cabeza hacia atrás. En caso que este continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por algunos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.

Cuerpo extraño en los ojos. - Se lavarán los ojos del alumno con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril. Si no es posible retirar el cuerpo extraño o este ha causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en el conducto auditivo. - Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del alumno, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en fosas nasales. - Se le solicitará al alumno arrojar aire con fuerza por la nariz, si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado y el alumno será derivado al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en vías aéreas. - Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar al alumno.

Picadura de insecto. - Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia.

Convulsiones. - Se aflojara la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de sangre y la respiración del alumno, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas. Se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al alumno al servicio de urgencia. Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrará la duración de la convulsión.

Fiebre. - Los cuadros febriles sólo serán manejados con medidas físicas, esto quiere decir, desabrigado al alumno y aplicando compresas tibias, no se administrarán medicamentos como paracetamol para disminuir la temperatura.

Desmayo. - Se mantendrá recostado al alumno con sus piernas inclinadas, y se le aflojara la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando se recupere se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

Mareos. - Se mantendrá al alumno en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al servicio de urgencia.

Dolor de estómago. - Se mantendrá al alumno en reposo, se le ofrecerá ir al baño si lo considera necesario, si las molestias persisten se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

Dolores menstruales. - Se mantendrá a la alumna en reposo, y se abrigará mientras pase o disminuya el dolor. El uso de las toallas higiénicas del colegio será solo en caso de emergencia y no permanente.

Emergencia ante la presencia de artefactos explosivos:

- a) Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el colegio, la directora o monitor de seguridad, informará de inmediato a la unidad policial más cercana.
- b) Se dispondrá del personal de vigilancia (P.D.I. o carabineros) para revisar las zonas de seguridad en busca de bultos o paquetes sospechosos.
- c) Si en las zonas de seguridad no se descubre nada anormal, se procederá a efectuar la operación de evacuación.
- d) En caso de encontrarse algún elemento sospechoso en las zonas de seguridad, la evacuación se realizará hacia otro lugar, señalado por los especialistas.
- e) El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado.
- f) El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el jefe de la unidad especializada entregue conforme el edificio.

Procedimiento en caso de accidente de vehículos del transporte escolar o particulares del personal:

Al ocurrir un accidente a vehículos que transporten alumnos o a vehículos particulares, quien tome conocimiento de la situación de emergencia, dará cuenta de inmediato a la dirección del colegio, quien deberá conocer del hecho y en lo posible asistir a la emergencia avisando previamente a los servicios de emergencia pertinentes.

Todas las comunicaciones deberán ser asumidas por la dirección del establecimiento con apoyo del coordinador de seguridad. Para ello se deberá actualizar constantemente los números de teléfonos de emergencia, de los docentes / no docentes y de los alumnos.

Actuación frente a la Emergencia de Origen Técnico.

Emergencias por Incendios y Explosiones:

Debido a que parte del colegio está construido de madera (Techos de salas y cobertizos de patios) su vulnerabilidad en materia de incendio es media, se debe contar con un procedimiento que permita la rápida respuesta ante la ocurrencia de la emergencia, a objeto de reducir pérdidas de tipo material, evitando a la vez pérdidas humanas.

- a) Al producirse un principio de incendio se procederá a dar la alarma interna, procediéndose a evacuar rápidamente las dependencias del colegio hacia las zonas de seguridad.
- b) Junto con la alarma interna se procede a llamar a Bomberos y Carabineros.
- c) El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores. Esta acción debe ser realizada por el equipo de Brigadistas que se encuentren más próximos del lugar del incendio. En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la zona de seguridad. Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.

NOTA: La señal de evacuación será el toque fuerte y constante de la sirena del Megáfono.

Responsabilidades. - La dirección y/o el comité de seguridad escolar son responsables de la capacitación del personal en materias de prevención y control de incendios y explosiones. Además, deberá formar, capacitar y entrenar un grupo de personas, para que actúen eficientemente en la emergencia, con los equipos e implementos que sean necesarios.

Procedimiento Frente al Incendio:

- a) Dar la alarma general mediante la sirena de emergencia, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo al plan general.
- b) Constituir el Comité de Emergencia
- c) Personal de Mantenimiento o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad.
- d) Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.

e) Combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco, (POS), u otros Medios de Sofocación del Fuego como sacos, tierra u otro, si la situación permite el control mediante estos elementos.

Si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe considerar ayuda externa como Bomberos (FONO EMERGENCIA 132).

f) Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

Emergencia en casos de emanación de gas:

a) Se procederá a la evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad.

b) No se deben encender fósforos ni encendedores y se debe cortar el suministro eléctrico.

c) Se debe llamar a los organismos competentes externos (bomberos, compañía de gas, carabineros, etc.).

Actuación Frente a la Emergencia de Origen Natural:

Emergencia por Sismo o Terremoto Considerando las consecuencias que podría ocasionar un sismo o terremoto de proporciones, tanto a la integridad física de las personas como al colegio, instalaciones, equipos, tuberías, líneas y otros, como asimismo sus efectos secundarios, incendios, escapes de líquidos y gases inundaciones, sistemas de comunicaciones, se debe contar con un sistema que reduzca sus efectos.

Responsabilidades:

a) La acción del control del alumnado, personal y equipos durante el sismo o terremoto, estará a cargo de cada profesor o jefe directo en sus salas de clases o puestos de trabajo respectivamente.

b) Se mantendrán vigentes las coordinaciones una vez que haya pasado el sismo.

c) La dirección y/o el coordinador de seguridad una vez terminado el sismo o terremoto, procederán a la evaluación de los daños producidos, chequeo de las zonas de seguridad que estén operativas y a establecer las necesidades inmediatas.

Acciones Generales en caso de Sismo o Terremoto

a) Si el sismo o terremoto va en aumento los alumnos y el personal en general deben buscar protección bajo escritorios y umbrales de puertas o vigas de estructuras. Manteniéndose lejos de las ventanas.

b) El profesor deberá ayudar a los alumnos que queden paralizados o al descubierto, colocándolos en un lugar seguro.

c) Si se encuentran en el patio dirigirse al centro de este lo más alejado de las ventanas y luego repórtese a un profesor.

En Terreno o Trayecto

a) Si va conduciendo, deténgase al costado derecho del camino, esté alerta ante la posibilidad de derrumbes, caídas de postes o cables eléctricos. Encienda las luces de emergencia.

b) Si está caminando no corra.

c) Aléjese de líneas eléctricas.

d) Si se encuentra trabajando en altura no trate de bajar apresuradamente, hágalo con calma y busque donde protegerse.

Acciones Post Sismo o Terremoto:

• Inicio plan COOPER

• Búsqueda y rescate de lesionados

• Control de incendios

• Control de fugas de líquidos y gases

• Asistencia médica

Actuar específico en Emergencia en caso de Sismo:

Durante el sismo.

a) Los docentes deben mantener la calma y alertar a los alumnos.

b) Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficinas deben abrirse.

c) Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.

d) En caso que se produzcan desprendimientos de iluminación, enlucidos, adornos, etcétera, los alumnos deben buscar protección debajo de las mesas.

e) Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados y debe esperar alarma de evacuación.

Pasado el sismo.

a) Al sonar la alarma de evacuación, el profesor a cargo del curso, ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno se encuentra en recreo o en otra actividad sin la presencia del profesor, debe dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda, según el lugar en que se encuentre

b) La Asistente de aula procederá abrir la puerta lo más rápido posible.

c) Los alumnos dejarán de inmediato la labor que están realizando y saldrá ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados.

d) Por ningún motivo los alumnos deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.

e) El trayecto del alumno hacia la zona de seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido.

f) El profesor responsable, debe llevar libro de clases, una vez que se encuentre en la zona de seguridad, pasa la lista y chequea si falta algún estudiante. De ser así informa de inmediato al monitor de seguridad, jamás abandona su curso.

g) Los alumnos, el personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán dirigirse a las zonas de seguridad que corresponda, hasta el momento en que se indique la retirada.

h) El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones, en forma inmediata antes de volver a la rutina

Emergencia a causa de Temporal:

Toda la comunidad deberá permanecer en sus salas de clases o en lugares seguros y esperar instrucciones de la dirección y/o coordinador de seguridad

ACTIVACIÓN DE PLAN:

La dirección y/o el Coordinador de Seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar la operación de evacuación utilizando para aquello la señal de emergencia haciéndola sonar sistemáticamente, esta será la señal de evacuación de las salas de clases, la comunidad deberá evacuar inmediatamente sus lugares y dirigirse a su zona de seguridad indicada en el plano de evacuación, siguiendo las instrucciones de su profesor en forma ordenada y silenciosa, en el caso que se encuentren en otra zona del colegio deberán dirigirse a la zona de seguridad más próxima y seguir las instrucciones dadas por los profesores.

Los profesores deberán asegurar el libro de clases y contar a sus alumnos una vez terminada la emergencia, si faltase un alumno en el recuento informar inmediatamente a la dirección. Las cocinas y los talleres deberán cortar los suministros de gas y electricidad que están utilizando en esos momentos.

-El Brigadista designado, deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal y la válvula de gas central si es posible y seguro.

- La dirección deberá chequear todas las aulas, baños y recintos para cerciorarse de que no quede ningún alumno, docente y no docente en aquellos lugares.

- En el caso que la dirección y/o el coordinador de seguridad lo indique se procederá a evacuar el establecimiento por las vías de escape definidas ya sea por la puerta de evacuación principal que da a la calle o el portón de evacuación secundario que da a la calle Los Pioneros.

- La dirección comunicará de la emergencia al 133 de carabineros o al celular del carabinero del plan cuadrante quien despachará la ayuda pertinente.

- Una vez superada la emergencia y previa evaluación de la dirección y comité de seguridad se procederá a contar a los alumnos, docentes y no docentes para chequear su presencia y de ahí reiniciar las labores educativas en permanente vigilia.

Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores:

Actuación Frente a la Emergencia:

Previo a la llegada al lugar del accidente, la dirección y/o el coordinador de seguridad, designará y dispondrá las acciones a desarrollar y los recursos a utilizar.

Ya en el lugar del accidente se deberá:

a) Verificar la situación y sus riesgos.

b) Decidir el acceso hacia los accidentados para examinarlos y socorrerlos.

c) Decidir las acciones de rescate a efectuar por personal capacitado, ya sean estas para rescatar personas atrapadas, retirar componentes del vehículo siniestrado o evitar riesgos de incendio y/o explosiones.

Importante: En caso de fallecimiento en el lugar de los hechos, el cuerpo de la víctima no podrá ser levantado hasta que se cuente con la orden judicial respectiva. Siempre se deberá actuar de forma tranquila y entregando seguridad a su entorno.

Procedimiento Posterior a la Emergencia:

Una vez pasada o neutralizada la emergencia la dirección y/o el comité de seguridad escolar evaluarán la situación, chequearon las instalaciones y se determinara su reinicio o suspensión parcial o indefinida según corresponda. En el caso de reinicio de las labores educativas se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad en los actos.

Responsabilidad. - Es responsabilidad de la dirección del establecimiento y del comité de seguridad escolar, la puesta en práctica de las actividades de este Plan, quien podrá delegar en el coordinador de seguridad del colegio

ANEXO 2. BRIGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Entre las acciones de los brigadistas de seguridad se encuentran:

a) Delimitar el área de seguridad:

• Zona Caliente: De mayor riesgo. En esta área se deberán mantener única y exclusivamente el personal necesario, capacitado y con el equipo adecuado para atender la emergencia.

• Zona Tibia: Se encuentran todas las personas de apoyo tales como miembros de la Brigada de Seguridad, personal de la Comisión de Seguridad y material de reserva.

• Zona Fría: Se ubica todo el personal ajeno a las brigadas como son: curiosos, empleados, etc.

b) Detectar riesgos al interior del Colegio y en sus inmediaciones.

c) Aplicar medidas correctivas a efecto de minimizar o eliminar riesgos, ejemplo: eliminar obstáculos de las rutas de evacuación, etc.

d) Verificar que el equipo y las señales de seguridad estén permanentemente en buenas condiciones y en los lugares establecidos.

e) Realizar acciones inmediatas de seguridad ante una emergencia (ejemplo: cierre de llaves de gas, corte de energía eléctrica, etcétera).

f) Reportar los daños que ha sufrido el inmueble después de un siniestro (verificar el estado general del inmueble, sus instalaciones y el mobiliario).

g) Promover en la Comunidad acciones de prevención ante actos delictivo

h) Ayudar en la evacuación de los Estudiantes, mediante el cierre de corredores, salas, calles, acordonamiento de las zonas de seguridad, y de las salidas principales del Colegio.

i) Retirar a los testigos presenciales una vez que ya han documentado el siniestro ya que constituyen, con frecuencia, el mayor problema para atender a un herido.

j) Abrirán o mantendrán cerrada la puerta principal según determinen las condiciones y los criterios preestablecidos

k) Suplir o apoyar a los integrantes de brigada cuando se requiera

l) Cooperar con los cuerpos de seguridad externos

m) Ser guías y retaguardias en ejercicios de desalojo y eventos reales

n) Coordinación de apoyos extra Institucionales (Carabineros, Ambulancia, Bomberos, Cruz Roja, Etc.).

o) Resguardo de los bienes institucionales a través de:

• Mantener una estrecha comunicación con todas las categorías y personal de apoyo, a efecto de detectar amenazas delictivas tales como posibles saqueos, robo de infantes, actos vandálicos en contra del personal y/o visitantes y pacientes así como en contra del equipo médico y archivos en general

• Informar a la autoridad máxima de la unidad cualquier hecho delictivo en las inmediaciones del plantel a efecto de que sea reportado a las autoridades.

- Atender las indicaciones de las autoridades Institucionales y de las dependencias encargadas de la seguridad pública y de procuración de justicia, con relación a las medidas de seguridad que se deben seguir ante la presencia de una amenaza delictiva.
- Realizar, de común acuerdo con la Directora, el seguimiento de las denuncias hechas por actos delictivos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, en la Institución.
- Prevenir e identificar nuevos riesgos en la Institución.
- En caso de emergencia, permitir el acceso al Colegio, únicamente de personas autorizadas y debidamente identificado.

ANEXO 3. Servicios telefónicos de emergencias

<u>INSTITUCION</u>	<u>TELEFONO</u>
<u>Ambulancia</u>	<u>N° 131</u>
<u>Bomberos</u>	<u>N° 132</u>
<u>Carabineros</u>	<u>N° 133</u>
<u>PDI</u>	<u>N° 134</u>
<u>Plan Cuadrante</u>	<u>N° 992586924</u>

ANEXO 4. CRONOGRAMA DE SIMULACROS AÑO 2021

<u>Tipo de emergencia</u>	<u>Fecha</u>	<u>Descripción</u>
<u>1. Sismo</u>	<u>1 mensual</u>	<u>Los alumnos realizan procedimiento en sala y posterior evacuación a zona segura.</u>
<u>2. Sismo alta magnitud</u>	<u>Octubre</u>	<u>Los alumnos realizan procedimiento en sala y posterior evacuación a zona segura</u>
<u>3. Artefacto explosivo</u>		<u>Este simulacro se realizará en horario de recreo (poner un objeto sospechoso en un lugar visible).</u>
<u>4. Emanación de Gas</u>		<u>Los alumnos realizan procedimiento en sala y posterior evacuación a zona segura.</u>
<u>Otros</u>		

Entonces, el Plan Integral de Seguridad Escolar reunirá en forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para reforzar la seguridad en el Establecimiento Educativo.

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
-------------	---------------

CAPÍTULO Nº 1 INTRODUCCIÓN.	2
1.1 PRESENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
1.2.- DE LA DEFINICIÓN	3
1.3.-NORMATIVA ESCOLAR VIGENTE: ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	4
1.4 ELEMENTOS CENTRALES DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	4
1.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA	6
1.6 LÍNEAS DE ACCIÓN AL QUEHACER EDUCATIVO	7
1.7 OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR	8
1.8 SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	9
CAPÍTULO Nº2 MARCO LEGAL	10
CAPÍTULO Nº 3 EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	11
3.1 OBJETIVOS DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	
3.2 INTEGRANTES DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	
3.3. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA	
3.4 FUNCIONES DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	
3.5 NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	12
3.6 FUNCIÓN DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
3.7 SOCIALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	13

CAPÍTULO Nº4 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	14
4.1 CONSEJO DE PROFESORES	
4.2 CENTRO DE ESTUDIANTE	
4.3 EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:	15
4.4 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	16
4.5 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	
4.6 CONSEJO ESCOLAR	18
CAPÍTULO Nº5 DE FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	19
5.1 REGULACIÓN PROCESO DE ADMISIÓN	
5.2 DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	20
5.3 DE LOS HORARIOS	21
5.4 DE LAS INASISTENCIAS	
5.5 ANTE INASISTENCIAS REITERATIVAS ES EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	23
5.6 ATRASOS	
5.7 RETIRO DE LOS ESTUDIANTES EN HORAS DE CLASES	23
5.8 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	
5.9 MECANISMO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y PADRES, APODERADOS Y/O ADULTOS RESPONSABLES.	24
5.10 DE LA NORMATIVA DE PERMANENCIA DE APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	
5.11 DEL USO Y EL CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS	25

5.12 DEL USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES	
5.13 DE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL AULA	25
5.14 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	25
CAPÍTULO 6: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	25
6.1.- DISPOSICIONES GENERALES.	26
6.2.- DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO	27
6.3.- DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PRUEBAS	27
6.4.-DE LAS CALIFICACIONES	27
6.5.-EVALUACIONES ATRASADAS	29
CAPÍTULO N°7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
7.1 ESTUDIANTES:	
7.2 PADRES, MADRES Y APODERADOS	33
7.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	37
7.4 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (Docentes y educadores)	38
7.5 EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	39
7.6 SOSTENEDOR(ES) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	40

CAPÍTULO Nº8 ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	41
8.1 DIRECCIÓN	
8.2 SECRETARIA	42
8.3 JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	42
8.4 DOCENTES	43
8.5 COMPETENCIAS ANEXAS DE EDUCADORES DIFERENCIALES	45
8.6 PSICÓLOGO/A	45
8.7 FONOAUDIOLOGO/A	46
CAPÍTULO Nº9 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	47
9.1 ESTUDIANTES	48
a. Faltas leves	49
b. Faltas graves	51
c. Faltas de Extrema Gravedad (Gravísimas):	54
9.1.1 CASOS ESPECIALES	58
Protocolo Nº1: De Actuación Casos Especiales	58

Protocolo N°2. De Seguimiento Profesionales Externos (Psiquiatra, Psicólogo, Neurólogo, Terapeuta Profesional, Pediatra, Etc.)	59
9.1.2 PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTOS Y DE SUPERACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	59
9.1.3 CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA	60
9.1.4 EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	61
9.1.5 DEL DEBIDO PROCESO	62
9.1.6 Comunicación y Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.	66
9.2 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS A LOS APODERADOS	66
9.3 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS, EQUIPO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS	66
9.4 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.	69
CAPÍTULO Nº10 PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTOS, MEDIDAS REPARATORIAS Y PREVENTIVAS	70
10.1 PREVENTIVO	70
10.2 PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTO:	70
10.3 PEDAGÓGICAS:	70
10.4 MEDIDAS REPARATORIAS:	71

CAPÍTULO Nº 11 CONDUCTOS REGULARES DE RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS	71
CAPÍTULO Nº12 MECANISMO DE COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE ESTUDIANTES Y PADRES.	71
12.1 CENTRO DE ESTUDIANTES	71
12.2 CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:	73
CAPÍTULO Nº 13 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO COMO ACCIÓN FORMATIVA	74
13.1 De los y las Estudiantes	74
13.2 Del Cuerpo Docente:	75
13.3 Del Asistente de la Educación	75
13.4 De los Padres, Madres y Apoderados	76
13.5 De la Comunidad Educativa	76
CAPÍTULO Nº14 PROTOCOLOS	77
14.1 VIOLENCIA ESCOLAR PROTOCOLO Nº3 DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES	77
14.2 PROTOCOLO Nº4 DE MALTRATO ESCOLAR DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES	82
14.3 PROTOCOLO Nº5 EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR “BULLYING” Ley 20.536/2011	84

14.4 PROTOCOLO N°6 DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A POSIBLES CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL	88
14.5 PROTOCOLO N°7 DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	87
14.6 PROTOCOLO N° 8 PARA MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	98
14.7 PROTOCOLO N°9 ANTE CASO DE PORTE Y/O INGRESO DE ARMA	102
14.8 PROTOCOLO N°10 DE SEGURIDAD ANTE LA DELINCUENCIA DURANTE EL TRAYECTO O RETIRO DE LA “ESCUELA ANAKENA”	105
14.9 PROTOCOLO N°11 ANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS	106
14.10 PROTOCOLO N°12 DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	109
14.11 PROTOCOLO N°13 SITUACIONES DE VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES CON DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS	119
14.12 PROTOCOLO N°14 PROCEDIMIENTO DE MUDA	136
14.13 PROTOCOLO N°15 ACCIDENTE ESCOLAR	137
14.14 PROTOCOLO N°16 ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS	140
15 REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.	144
CAPÍTULO I: LOS PRINCIPIOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR SE SUBORDINAN, EN GENERAL, A LA LEGISLACIÓN VIGENTE QUE LE OTORGAN LEGITIMIDAD Y OBLIGATORIEDAD.	144
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	144
CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON RELACIÓN A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.	149

CAPÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.	151
CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.	152
16. PROTOCOLO N°17 DE CONTENCIÓN EMOCIONAL Y CONTENCIÓN EN CRISIS	153
ANEXO INTERVENCION EN CRISIS	167
17. PROTOCOLOS N°18 DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO DE CUARENTENA POR COVID-19	173
17.2 PROTOCOLO N°19 DE NAVEGACIÓN EN INTERNET	175
17.3 PROTOCOLO N°20 DE SEGURIDAD ENTREGA CANASTAS JUNAEB	177
17.4 PROTOCOLO N°21 PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS EN CONTEXTO DE CUARENTENA POR COVID-19	179
17.5 PROTOCOLO N°22 DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO EN EL CONTEXTO DE CUARENTENA POR COVID-19	180
CAPÍTULO 18: FICHA DE SALUD	182
CAPÍTULO 19 RESUMEN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	186
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A UN ESTUDIANTE O ALUMNA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	186
2.- PROTOCOLO DE DENUNCIA ANTE UNA VIOLACION O ABUSO SEXUAL DONDE SE INVOLUCRA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:	187
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING O VIOLENCIA ESCOLAR.	187

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL	188
5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	189
6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA POR SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)	190
7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA LEY N° 20.370, ART. N°11. Decreto N°511, ART. N°2	191
8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO).	192
9.- PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN EL AULA.	193
10.- PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA.	194
11.- PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	195
12.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.	195
13.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE A APODERADO.	196
14.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.	197
15.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	198
16.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS.	198

17.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DE 14 AÑOS A 18 AÑOS.	199
18.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS.	200
19.- PROTOCOLO DE ACTUACION AGRESIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS A UNO MENOR DE 14 AÑOS.	200
20.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTORIA HACIA EL COLEGIO.	201
21.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.	202
22.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.	202
23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.	203
24.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.	203
25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.	204
26.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS.	205
27.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS.	205
28.- PROTOCOLO DE DENUNCIA DE ROBO SIN EVIDENCIAS DE AUTOR	206
29.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609	207
30.- AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	208

31.- AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	209
32.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE AMENAZA GRAVE DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.	209
33.- PROTOCOLO DE AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	210
34.- PROTOCOLO DE CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES.	210
35.- ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y EXTRAPROGRAMATICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL.	211
36.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LESIONES O HERIDAS QUE PRESENTE UN ESTUDIANTE O ALUMNA AL INGRESAR AL COLEGIO	211
37.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GRAVES DESAJUSTES DE LA CONDUCTA	212
38.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE FALTAS LEVES	212
39.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS GRAVES	213
40.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DE SISMO O TERREMOTO	213
41.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DEBIDO PROCESO FRENTE A CUALQUIER CASO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	214
42.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADO CON CITACIÓN	215
43.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADO SIN CITACIÓN	215
CAPÍTULO 20: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2021	216
FUNDAMENTACIÓN	216
INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS	217

CONCEPTOS CLAVES (DEFINICIONES)	218
INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	220
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	221
ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ	222
INTEGRANTES- 2021	225
MÉTODO AIDEP	226
ANEXO 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES LEVES, MODERADO, GRAVES	233
Actuación frente a la Emergencia de Origen Social.	239
ANEXO 2. BRIGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR.	241
ANEXO 3. Servicios telefónicos de emergencias	242
ANEXO 4. CRONOGRAMA DE SIMULACROS AÑO 2021	242

Con formato: Color de fuente: Automático