

REGLAMENTO INTERNO



Establecimiento Educacional: ESCUELA BÁSICA NUESTRO MUNDO

Avenida Valparaíso, esquina Agustín Avezón, Quillota.

RBD: 1377-3

Año de Elaboración 2013

Año de Vigencia 2022

Fecha de Actualización Noviembre 2022

CONTENIDO

I.	Introducción	6
II.-	Marco Legal del Reglamento Interno	6
III.-	Identificación Unidad Educativa	7
	Visión	7
	Misión	8
	Sellos Institucionales:	8
IV.-	Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	9
	1.- Deberes y derechos de los estudiantes:	9
	1.1.- Derechos de los estudiantes:	9
	1.2.- Deberes de los estudiantes:	10
	2.- Derechos y deberes de los Padres, Madres y Apoderados	12
	2.1.- Derechos de los padres, Madres y Apoderados:	12
	2.2.- Deberes de los Padres, Madres y Apoderados:	13
	3.- Derechos y Deberes de los funcionarios de la Escuela	14
	3.1.- Derechos de los funcionarios del establecimiento educativo	14
	3.2.- Deberes de los funcionarios	16
V.-	Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	36
	1.- Niveles de enseñanza que imparte la Escuela Nuestro Mundo:	36
	2.- Régimen de Jornada Escolar:	36
	3.- Horario de clases anual.	36
	4.- Suspensión de actividades:	37
	5.- Alimentación escolar:	37
	6.- Funcionamiento talleres:	37
	7.- Mecanismos de comunicación con las Madres, Padres y apoderados.	37
	8.- Funcionamiento del Establecimiento:	38
	9.- Organigrama	39
	10.- Roles y Funciones de funcionarios de la Escuela Nuestro Mundo	39
	10.1.- De la Directora.	39
	10.2.- Del Docente.	40
	10.3.- De los Asistentes Profesionales de la Educación.	41
	10.4.- De los Asistente de la Educación Nivel Técnico- administrativo.	42
	10.5.- De los Asistentes de la Educación de Servicios de Mantención.	42
VI.-	Regulaciones referidas al proceso de admisión	43
VII.-	Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar	45
	Acuerdos de la comunidad sobre las Características uniforme escolar	45

Aspectos normativos	46
VIII.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	46
1.- Plan Integral de Seguridad (PISE): (Ver anexo)	46
2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	47
3.- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	47
4.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	48
5.- Protocolo de accidentes escolares.	49
6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional:	49
IX.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	51
1.- Regulaciones técnico pedagógicas.	51
1.1.- Regulaciones sobre promoción y evaluación	52
1.2.- Regulaciones sobre la retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	53
2.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	53
X.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	53
1.- Perfiles Institucionales	53
2.- Definición de las faltas y su gradualidad.	56
3.- Tipificación de las faltas	56
3.1. Conductas de estudiantes que constituyen faltas	58
Las faltas gravísimas son de actuación inmediata, es decir la aplicación de la medida disciplinaria junto al debido proceso debe realizarse de inmediato en un plazo máximo de 24 Horas.	68
3.2. Conductas de padres y apoderados que constituyen faltas	76
3.3. Conductas de funcionarios/as que constituyen falta	79
4.- Del Proceso Preventivo y Formativo en la resolución de conflictos.	82
4.1. Acciones preventivas para Alumnos/as:	83
4.2 Acciones preventivas para Funcionarios/as y/o Equipos de Apoyo Externos:	83
4.3. Acciones preventivas para Apoderados:	83
5.- Medidas aplicadas a las faltas.	83
5.1.-Medidas Educativas Formativas	84
5.2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	87
5.3.- Medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas como gravísimas que involucren actos de violencia y procedimientos a aplicar.	88
5.4.- Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.	90
XI.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	92
1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar:	92

2.- Del encargado de Convivencia Escolar	94
3.- Plan de gestión escolar: (Ver Anexo)	95
4.- Acciones y procedimientos en relación a salud mental y prevención de suicidio.	95
5.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y la Escuela.	95
A. El Consejo Escolar	95
B. Reflexión Pedagógica:	96
C. Consejo Ampliado.	97
D. Consejo de Profesores.	97
E. Consejo de asistentes de la Educación.	97
F. Centro de Alumnos.	97
G. Reunión de madres, padres y apoderados	98
H. Grupo de Padres y apoderados y voluntarios Escuela Nuestro Mundo	98
XII.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento interno	100
1.- Aprobación, Actualización y Modificación	100
1.1 Aprobación	100
1.2 Actualización	100
1.3 Modificación	100
2.- Difusión	100
XIII.- Reglamento Interno Educación Parvularia Escuela Nuestro Mundo	101
1.- Horario	101
2.- Asistencia	102
3.- Regulaciones referidas al proceso de admisión	103
4.- Sistema de evaluación	105
5.- Atención a Apoderados	105
6.- Calendario anual	106
7.- Uniforme	106
8.- Entrevistas personales, reuniones e informes	106
9.- Colación	106
10.- Higiene en horario escolar	107
11.- Accidentes escolares	107
12.- Salidas culturales	107
13.- Referencias sobre Juguetes	108
14.- Respecto a porte de Dinero	108
15.- Datos personales	108
16.- Agenda	108
17.- Convivencia y buen trato	108
18.- Otras disposiciones	109
XIV.- Anexos	109

1.	941.1. PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DISCIPLINARIA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN MATRICULA	109
1.2.	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. AÑO DE APLICACIÓN 2022.	115
1.3	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Año 2022	120
1.4.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. REDQ Año 2022.	128
1.5.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTE. AÑO DE APLICACIÓN 2022.	140
1.6.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	153
1.7.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES AÑO APLICACIÓN 2022	172
1.8.	PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS nt1 a 8° básico Año - 2022	175
1.9.	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	182
1.10.	PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS O RECLAMOS HACIA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 2022.	183
1.11.	PROTOCOLO DE INASISTENCIAS Y ATRASOS AÑO - 2022	184
1.12.	PROTOCOLO FRENTE A DAÑOS DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MEDIO AMBIENTE 2022	186
1.13.	PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS/AS EN JORNADA ESCOLAR 2022	186
1.14.	PROTOCOLO DE INGRESO DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS/AS A LA ESCUELA 2020.	187
1.15.	PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q 2019:	191
1.16	PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN	201
1.17	PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO ESCOLAR EN EMERGENCIA SANITARIA	205
1.18.	PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES	206
1.19.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	210
1.20.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	227
1.21.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA	237
1.22	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	248
2.	ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN AÑO 2022	257
3.	ANEXO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 1324. ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022162	

I. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos de la Escuela Nuestro Mundo deben realizar para crear una

atmósfera de relaciones positivas y generar un ambiente propicio para el aprendizaje, de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La educación tiene una función social, por lo que es deber de toda la comunidad educativa de nuestra Escuela contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, los que serán consignados en este Reglamento Interno.

Asimismo, este Reglamento tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento conforme a la normativa vigente.

Para todos los efectos legales y de acuerdo con lo establecido reglamentariamente, la Comunidad Educativa está integrada por: alumnas, alumnos, padres, madres, apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, Equipo Directivo y sostenedor.

Al retorno de las actividades presenciales, luego de dos años de trabajo virtual, el presente reglamento incluye la normativa sanitaria respectiva.

1. II.- MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

- Constitución Política de la República de Chile 1980. Artículos 1º, 4º, 19º.
- Ley General de Educación LGE.
- Decreto N°453/91 que reglamenta Ley N°19.070 Estatuto profesional Docente. Art. N° 125 a 127 Establecimientos Municipalizados.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Convención de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño 1990 Art. 2º; 5º; 7º; 8º; 9º; 10º y otros.
- Decreto Supremo N°511/97 Art. 2º
- Ley 20.536. Sobre Violencia Escolar.
- Ley 20.609. Sobre la No Discriminación.
- Ley 20.084. Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley 19.638. Sobre el libre culto.
- Ley 20.201. Decreto Subvenciones a Establecimientos Educativos.
- Ley 20. 422. Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y discapacidad.
- Ley 20.845. Sobre inclusión Escolar.
- Circular N°482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos del 20 de junio de 2018.
- Circular N°860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educativos de Educación Parvularia.
- Ley 21128 sobre Aula Segura
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal perteneciente a la Red de establecimientos de Educación Pública de Quillota
- Ley 19410 que modifica Ley 19.070 sobre Estatutos de profesionales de la educación, el DFL N° 5 de 1993 del Ministerio de Educación sobre subvenciones a establecimientos Educativos y otorga beneficios que señala.

- Ley 19.070 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado sobre la aprobación del Estatuto de Profesionales de la Educación.
- Ley 21.109 Establece estatuto de Asistentes de la Educación
- Decreto 67 del 28 de diciembre de 2018, de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- Resolución Exenta N° 1155 del 06 de Marzo de 2020
- Circular N° 559 del 11 de septiembre de 2020 que imparte instrucciones especiales relacionadas con la seguridad y protección en los recintos educacionales.
- Resolución Exenta 812 del 21 de Diciembre 2021 sustituye ordinario 768 del 27 de abril 2017 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género en el ámbito educacional.

2. III.- IDENTIFICACIÓN UNIDAD EDUCATIVA

- NOMBRE: Escuela Nuestro Mundo
- ESTABLECIMIENTO SIN FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
- ROL BASE DE DATOS: 1377-3
- DECRETO DE TRASPASO: N° 607 del 01/08/1986
- DIRECCIÓN: Avenida Valparaíso esquina Calle Agustín Avezón s/n
- FONO: 332296676 – Cel. 962099634
- NIVELES: Pre básica - Básica
- JORNADA DE TRABAJO: Jornada Completa
- COMUNA: Quillota
- PROVINCIA: Quillota
- REGIÓN: Valparaíso

VISIÓN

La Escuela Nuestro Mundo aspira a ser reconocida como una comunidad educativa que promueve la educación valórica, dialógica y reflexiva, que valora la diversidad y que está comprometida con el cuidado del planeta y el desarrollo sustentable, para contribuir a la sociedad con la formación de futuros ciudadanos íntegros y conscientes de la conservación ambiental.

MISIÓN

Lograr aprendizajes significativos en nuestros estudiantes, mediante un enfoque ecológico que integre y articule experiencias de formación integral en el desarrollo de habilidades, valores y actitudes para el crecimiento humano, convivencial y medioambiental; permitiéndoles dar continuidad a su trayectoria educativa en el sistema escolar.

SELLOS INSTITUCIONALES:

La actual situación que vivimos en nuestro planeta requiere con urgencia un cambio social y político que permita la conservación del medio ambiente. A través de la educación de las nuevas generaciones se podrá avanzar hacia un futuro social y ambientalmente más justo, que promueva una reflexión crítica y ética para preservar la vida en nuestro planeta.

La Escuela Nuestro Mundo declara como sello distintivo la Ecología, entendida como la rama de la biología que estudia las relaciones entre los seres vivos, el ambiente que les rodea, sus características, y cómo estas propiedades son afectadas por su interacción. En otras palabras, la ecología propicia y explica la creación de comunidades.

Desde esta perspectiva la Escuela Ecológica Nuestro Mundo abordará la ecología como un concepto global e íntegro, posible de observar y desarrollar en una comunidad escolar, donde las relaciones e interacciones entre las personas y su entorno, se presentan como base de la formación integral de los estudiantes. No obstante, para su comprensión y aplicación en nuestro PEI será abordada a través de cinco pilares que constituyen el sello de nuestra escuela:

- ✓ Ecología del Aprendizaje
- ✓ Ecología Humana
- ✓ Ecología Social
- ✓ Ecología cultural
- ✓ Ecología Natural

Cabe precisar que estos conceptos en la interacción humana y con el medio ambiente, se dan de manera simultánea y articulada, como un sistema social y natural capaz de reproducirse y mantenerse por sí mismo (Autopoiesis, Humberto Maturana).

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

El desarrollo de competencias en los estudiantes constituye un elemento fundamental en su formación integral en el contexto escolar, articulándose con el desarrollo de valores y conocimientos.

Entenderemos como competencias específicas a un conjunto de destrezas o habilidades cognitivas, sociales y emocionales que permitan a los estudiantes adaptarse, convivir, realizar tareas específicas y resolver problemas. La escuela Nuestro Mundo focalizará el desarrollo de cuatro competencias del siglo XXI en la comunidad: Colaboración, Comunicación, Creatividad y Pensamiento Crítico, por constituir competencias globales que implican el desarrollo de una serie de destrezas y habilidades que subyacen en el desarrollo de la competencia.

- ❖ **Colaboración:** Capacidad de colaborar y trabajar en equipo en proyectos y objetivos comunes.
- ❖ **Comunicación:** Empatía, adaptabilidad social y capacidad de entregar y recibir información.
- ❖ **Creatividad:** Saber encontrar nuevas ideas, desarrollar el pensamiento divergente.
- ❖ **Pensamiento Crítico:** Se trata de la capacidad de desarrollar un pensamiento estructurado, que analice, reflexione y cuestione, orientado a la búsqueda de soluciones para el bien común y/o individual.

3. IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1.1.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

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

Sin perjuicio de lo anterior, este Reglamento Interno establece de acuerdo a lo explicitado en nuestro PEI los siguientes derechos para alumnos de la Escuela.

- a) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, vejatorios, maltratos psicológicos incluyendo los tecnológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) Conocer el Reglamento Interno de la Escuela Nuestro Mundo. Se resguarda este derecho cuando:
 - Los profesores jefes, en conocimiento de este Reglamento, lo presentan a los estudiantes de manera didáctica.
 - La formación y enseñanza que el profesor realiza a sus estudiantes se enmarca y fundamenta en los contenidos, principios y valores que establece este Reglamento, llevando a cabo esta tarea de forma formativa y pedagógica.
 - El profesor permanentemente refuerza estos contenidos a los estudiantes.
 - En este mismo sentido, el profesor difunde los contenidos del Reglamento Interno a los apoderados en reuniones y entrevistas.
- c) Conocer las dependencias y al personal de la Escuela: Personal Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación (inspectores, personal administrativo y auxiliar). Al respecto se presentará al personal en el acto de inauguración del año escolar y se reforzará durante el año en los actos matinales. Asimismo, si el estudiante realiza su ingreso a la Escuela en fecha posterior, el profesor jefe será el encargado de presentar al nuevo miembro a la comunidad educativa.
- d) Ser recibido por los Directivos y/o Docentes para ser escuchados en sus justas peticiones.
- e) Conocer y recibir apoyo para hacer uso del conducto regular con el fin de expresar sus inquietudes, opiniones y/o solicitudes.
- f) Ser respetado por las personas que lo rodean: Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, asistentes de servicio y por sus pares.
- g) Conocer los objetivos de cada asignatura y de las unidades de aprendizaje, como, asimismo, los métodos y procedimientos para poder estudiar y cumplir con sus deberes escolares.
- h) Conocer oportunamente el sistema de evaluación, el calendario de pruebas y el resultado de estas últimas dentro de un plazo máximo de siete días de aplicada dicha evaluación, de acuerdo a lo señalado en las regulaciones de evaluación y promoción.
- i) Todo hecho o actividad que realice en la Escuela, ya sea de colaboración, ayuda a sus compañeros, a sus semejantes, el constante cumplimiento de las normas relativas a la presentación personal, la asistencia diaria y puntual a clases, el buen rendimiento y la participación destacada en actividades curriculares de libre elección, sean registrados en su Ficha Individual bajo el rubro “Observaciones Positivas”, lo que le servirá como antecedente para su currículum y reconocimiento personal.
- j) Conocer oportunamente las faltas que por su comportamiento se le adjudiquen, con el propósito de aplicar el debido proceso.
- k) Participar libremente y sin exclusión, en las diversas actividades extraprogramáticas de la Escuela, resguardando la integridad física y psicológica del estudiante y de la comunidad educativa.
- l) Ser atendidos ante cualquier síntoma de enfermedad o accidente tomándose las medidas atinentes al caso y su debida derivación según protocolo.
- m) Permanecer en su sala de clases durante la hora lectiva, a menos que su conducta interrumpa el proceso de aprendizaje del resto de los alumnos del curso y/o ponga en riesgo su integridad física, la de sus compañeros(as), asistente y/o profesor o profesora.

1.2.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, en su artículo 10, son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el Reglamento interno del establecimiento.

Asimismo, y conforme a nuestro PEI, este Reglamento Interno establece los siguientes deberes para nuestros alumnos:

a) Vestimenta Oficial.

El alumno y alumna deberá concurrir diariamente al establecimiento con su uniforme escolar completo, acordado por la comunidad educativa y como el que se describe en el presente Reglamento interno. No obstante, al retorno presencial el uso del uniforme será voluntario, de acuerdo a los recursos del apoderado.

b) Asistencia, puntualidad y responsabilidades en tareas escolares

Es deber del estudiante llegar a la hora establecida por la Escuela como ingreso a clases. El alumno debe ingresar de inmediato al establecimiento por la puerta que ha sido dispuesta para ese efecto. (Ver protocolo de inasistencias y atrasos)

Es responsabilidad de los padres que los estudiantes asistan a clases todos los días. Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado, por escrito o certificado médico (Ver protocolo de inasistencia y atrasos).

Los alumnos tienen la responsabilidad de cumplir con los trabajos que sus profesores pedagógicamente les asignen y a presentar los materiales solicitados por éstos, dentro de los plazos establecidos.

Al toque de timbre los alumnos y las alumnas acudirán a la sala de clases respectiva, llegando a tiempo y evitando los retrasos. (Ver protocolo de inasistencia y atrasos).

El alumno y la alumna deberán presentar, firmados por el apoderado, las comunicaciones y/o justificativos por atrasos e inasistencias.

Respecto a los informes de notas que el establecimiento entrega, el apoderado dejará firmada la recepción de dicho documento en la lista de asistencia a reunión. En caso de no asistir a reunión, el retiro del informe, quedará registrado en el libro de clases con la firma del apoderado.

El alumno debe presentarse a todas las pruebas y cumplir con todos los trabajos escritos fijados por sus profesores. En caso de inasistencia, se aplicará la reglamentación interna vigente. (Regulación de medidas de Promoción y Evaluación).

c) Sobre la Conducta Intra y Extra aula de los Alumnos

- Los alumnos deberán desarrollar aprendizajes en base a los valores del establecimiento para conservar una convivencia positiva. El alumno y la alumna deben actuar con respeto, responsabilidad, solidaridad, cortesía y buenos modales en toda actividad relacionada con el establecimiento. El trato debe ser amable y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar en general, para lograr un ambiente de sana convivencia.
- El alumno debe permanecer durante los recreos en el patio, hasta que el timbre le indique el momento de entrar a clases junto con el profesor. Una vez ingresado el alumno a la sala, no deberá salir del aula excepto cuando sea autorizado por el profesor o adulto a cargo.
- Al término de la clase el alumno debe abandonar el aula, el profesor procurará que todos

los alumnos hayan salido de la misma, procediendo a cerrarla sin posibilidad de que los estudiantes puedan ingresar a ella por motivos de estudio o esparcimiento. El mismo profesor verificará que la sala quede cerrada y sin alumnos en su interior. (Solo en situaciones de retiro del Establecimiento por apoderado, el alumno puede ingresar a retirar sus cosas con autorización y supervisado por un Inspector o Asistente).

- Es responsabilidad de cada estudiante asistir a los actos y actividades organizados por la Escuela o en los que se haya comprometido a participar.
- El estudiante debe cuidar el aseo del aula durante el desarrollo de la clase, incluyendo espacios donde se desarrollan las asignaturas de Artes Musicales y Educación Física (camarines, canchas). Asimismo, el uso del CRA, Laboratorio de Ciencias y de Computación, supervisado siempre por el docente a cargo, de tal manera que esté siempre presente un ambiente de orden y limpieza.
- Los alumnos deben mostrar una actitud respetuosa hacia sus pares y docentes, como también a la labor que éste realiza dentro de la sala de clases.
- Los alumnos tienen prohibido el ingreso de cualquier tipo de arma blanca, corta-cartones, armas de fogeo o fuego a la Escuela. Estas serán retiradas para ser entregadas posteriormente a su respectivo apoderado o a las autoridades pertinentes (Ley de Responsabilidad Penal Juvenil). (Ver protocolo de porte de armas)
- Es responsabilidad de cada alumno y alumna cuidar permanentemente el mobiliario y el edificio escolar dentro y fuera de la sala de clases.
- Tanto a la entrada como a la salida del establecimiento, los alumnos deben mostrar respeto a todas las normas establecidas dentro y fuera de la Escuela.
- El alumno y alumna no debe hacer uso del celular en la hora lectiva, a menos que previamente el estudiante declare que exista una situación de emergencia y solicite autorización al adulto a cargo para su uso. El profesor, o quien estuviere a cargo del curso, podrá pedirle el celular al alumno cuando transgreda esta norma, para entregarlo a la Inspectora General, quien entregará el aparato al apoderado.
- Los alumnos deberán mantener una conducta adecuada dentro del comedor, manteniendo la limpieza y el orden de este lugar.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

2.1.- DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

La Ley General de Educación establece como derechos para los padres, madres y apoderados a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, este Reglamento Interno, basado en nuestro PEI establece los siguientes derechos para los padres, madres y apoderados de nuestro establecimiento.

- Ser recibido y recibir un buen trato por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Pertenecer a los Subcentros de padres y Apoderados y al Centro General de Padres y Apoderados o a la organización que se forme legalmente para este efecto, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- Participar en el Consejo Escolar del establecimiento
- A colaborar con las actividades de la Escuela cuando sea requerido/a.
- A ser atendido por la Dirección de la Escuela previa solicitud de entrevista.

- A ser atendido por el profesor jefe y/o de asignatura previo acuerdo en el horario.
- A ser atendido por la Dupla Psicosocial cuando lo requiera.
- A ser atendido por el resto de la comunidad educativa siempre que estos dispongan del tiempo necesario para hacerlo.
- A informarse a través del Profesor/a Jefe del rendimiento, comportamiento y otras actividades relacionadas con su pupilo/a.
- A presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios con el propósito de investigar el problema y plantear soluciones. Esta instancia se realizará en el Libro de Reclamos que está a disposición en la Dirección del Establecimiento.

2.2.- DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Son deberes de los padres, madres y apoderados, de acuerdo lo establece la Ley General de Educación, educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Como también son deberes de las madres, padres y apoderados de nuestra Escuela los que se consignan a continuación conforme a lo establecido en el PEI.

- Educar a sus hijos/as en los valores de la Escuela (Respeto, Responsabilidad y Solidaridad).
- Fomentar en sus hijos/as los sellos de la Escuela referentes a la ecología y cuidado del medio ambiente
- Proporcionar a los alumnos/as los materiales de trabajo o estudio que requiera cuando estos no sean proporcionados por el Estado o la Escuela.
- Responder por el daño que su pupilo/a ocasione en el mobiliario escolar o infraestructura del Establecimiento.
- Informarse del avance de su pupilo/a en la Escuela concurriendo a reuniones y entrevistas citadas.
- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa de la Escuela.
- Velar por la presentación personal de su pupilo/a, aseo y uniforme. Es obligación de los apoderados supervisar que las alumnas vengán correctamente uniformadas para asistir a clases, con uniforme oficial en sala y con buzo institucional de la Escuela en actividades deportivas y/o recreativas.
- Respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.
- Informarse y respetar las Normas de Convivencia explicitadas en el Reglamento Interno.
- Justificar las inasistencias a clases de su pupilo/a en forma oportuna, a través de una comunicación por escrito o asistiendo personalmente cuando ello se requiera. Además, adjuntar Licencia Médica cuando corresponda.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Evitar que su pupilo/a llegue atrasado/a al Establecimiento Educacional, de ocurrir una eventualidad informar personalmente o por escrito el incumplimiento.
- Informar al Profesor Jefe sobre problemas físicos y/o Psicológicos que el alumno

tenga.

- Concurrir a la Escuela cuando el Profesor Jefe, Docentes Directivos o Equipo de Convivencia le soliciten.
- Autorizar las salidas pedagógicas, culturales, extra programáticas o viajes de estudio de acuerdo a la normativa vigente
- Es responsabilidad del apoderado reponer o reparar cualquier deterioro que haya causado su pupilo/a, que signifique daño, desaprovechamiento o mal funcionamiento de un bien escolar (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, vidrios, etc.). Esta norma es aplicable también para los bienes públicos o privados, tanto dentro o fuera de la Escuela.
- Ante la necesidad de ausentarse de estas obligaciones por enfermedad o por otro motivo, el apoderado tiene el deber de informar al Establecimiento el nombre de un apoderado suplente.
- El apoderado deberá presentar firmados las comunicaciones y/o justificativos por atrasos e inasistencias.
- Ante la entrega de los informes de notas que el establecimiento otorga, el apoderado dejará registrada su recepción en la lista de asistencia a reunión. En caso de no asistir a reunión al retirar el informe quedará firmado en el libro de clases.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA

3.1.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

3.1.1.- DE ACUERDO A LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:

A) DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que 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.

B) DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Conforme lo establece la Ley General de la Educación los asistentes de la Escuela Nuestro Mundo tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

C) DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen según lo estipulado por la Ley General de Educación.

3.1.2.- DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS CONFORME AL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIAL:

- Derechos derivados de la Carrera Funcionaria: como, por ejemplo, la estabilidad en el empleo, el derecho al ascenso, a permuta, entre otros.
- Derechos de naturaleza Social o de la Familia: por ejemplo, los feriados, los permisos administrativos, las licencias médicas, o el último mes de remuneraciones

del funcionario para su cónyuge, hijos o padres, en ese orden, en caso de fallecimiento.

- Derechos de naturaleza económica: por ejemplo, el derecho a las remuneraciones, a las asignaciones y bonificaciones legales.
- Derechos de Seguridad Social: como, por ejemplo, asignaciones familiares y maternales, permiso prenatal, postnatal y post-parental, acceso a seguro y subsidio por la Ley de Accidentes del Trabajo, declaración de irrecuperabilidad.
- Derechos Gremiales: por ejemplo, el derecho a constituir asociaciones gremiales, o la afiliación a servicios de bienestar, entre otros.

3.1.3.- DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS CONFORME A PEI. (SE ENTIENDE POR FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES Y DIRECTIVOS)

- A solicitar y contar con elementos de apoyo (audiovisuales, CRA, informática, laboratorio, materiales, herramientas, etc.) para el desarrollo del proceso educativo.
- A conocer y respetar los roles, funciones y horarios de todo el personal de la comunidad educativa.
- A trabajar en espacios físicos adecuados
- A participar en instancias colegiadas y que puedan asociarse libremente.
- A que se respete sus tiempos de colación y en acuerdo con el director compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria.
- A tener un lugar adecuado para compartir al interior del establecimiento.
- A plantear sus necesidades e intereses en un ambiente de respeto.
- A acceder a capacitaciones, perfeccionamiento y a proyectos de acuerdo con los objetivos institucionales declarados en el P.M.E. contando con tiempos necesarios y cometido funcionario de ser necesario.
- A acceder a información que fortalezca su labor como por ejemplo en necesidades educativas especiales, protocolos de actuación, etc.
- A participar con voz y voto en el consejo de funcionarios dentro de los marcos regulatorios que les afectan.
- A atención en caso de accidentes, de acuerdo a la normativa vigente (IST).
- A elegir a sus representantes frente a las autoridades o entidades propias del quehacer educativo.
- A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos.
- Acceder y respetar los tiempos adecuados para diseñar, planificar y preparar materiales.
- A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.
- Solicitar capacitación a la dirección del establecimiento, cuando lo estime necesario para su enriquecimiento profesional.
- Contar con tiempo para desarrollar el proceso de evaluación docente (Personal docente).
- Tener compensación horaria cuando el quehacer institucional (aquellos compromisos que son parte de la comunidad educativa pero fuera de horario) lo amerite.

- Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda

3.2.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

3.2.1.- DEBERES CONFORME A LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

3.2.1.1 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

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

3.2.1.2 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.

3.2.1.3. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Promover en los docentes y funcionarios el desarrollo profesional necesario. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”

3.2.2.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CONFORME AL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL DAEM

El Título XXIV sobre Normas de Prevención, Higiene y seguridad de dicho Reglamento, en el Artículo 122° establece obligaciones de los funcionarios, entre otras contenidas.

3.2.3.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CONFORME A NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO:

3.2.3.1 DIRECTORA

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Representar a la institución legal y oficialmente.
- Representar a la Escuela en actos e invitaciones de autoridades y otros.
- Integrar y liderar el Equipo de Gestión, el Equipo de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
- Liderar y Gestionar el PEI bajo la autoridad, orientación y supervisión de la RED-Q

y MINEDUC.

- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.
- Promover iniciativas y actividades tendientes a fortalecer el desarrollo docente desde una perspectiva integral del desarrollo académico.
- Asistir a reuniones de trabajo con la autoridad, pares y apoderados.
- Cautelar la vinculación y cohesión entre el proyecto educativo institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.
- Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.
- Abordar los problemas de convivencia u otros conflictos, tomando decisiones que estimulen el sentido de solidaridad entre los/as actores de la comunidad educativa y aprender a establecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
- Administrar y gestionar los recursos necesarios para cumplir con las condiciones adecuadas que permitan llevar a cabo el proceso pedagógico al interior del establecimiento.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Visitar periódicamente las clases de los cursos.
- Liderar el equipo de las Caminatas de Aula.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Asumir responsabilidad institucional de los resultados académicos del establecimiento.
- Cumplir con la normativa de la SEP (Ley calidad de la educación 20.501)
- Considerar opiniones del personal para tomar decisiones respecto de proyectos, plan de mejora, compra de materiales y organización del año cuando corresponda.
- Tomar las decisiones que tienen relación con el uso de los recursos institucionales (financieros, materiales y humanos) en función de la ejecución del proyecto educativo institucional (PEI).
- Entregar en el mes de marzo una cuenta pública anual de su quehacer.
- Planificar y confeccionar el calendario escolar en conjunto con el E.G.E.
- Vincularse con la comunidad, su entorno y empresas o instituciones con el fin de establecer redes de apoyo o convenios de beneficio para la institución.
- Elaborar el PADEM junto con el equipo directivo.
- Liderar, planificar, gestionar y supervisar el Proyecto de Mejoramiento Educativo en conjunto con la comunidad educativa.
- Gestionar estratégicamente las posibilidades de resolución ante situaciones

emergentes que no estén contempladas en el Reglamento Interno.

- Controlar el cumplimiento del horario del personal del establecimiento.
- Velar por la buena presentación personal de los miembros del establecimiento.
- Delegar mantención de diario mural y cuadros de honor.
- Registrar diariamente su ingreso y egreso a la Escuela en el reloj digital y firmar en el libro de horario.
- Velar por la seguridad del Establecimiento Educacional.

3.2.3.2. INSPECTORA GENERAL

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Coordinar el cumplimiento del Reglamento Interno a través de acciones preventivas.
- Participar en la actualización del Reglamento Interno a través de sus opiniones o sugerencias.
- Tomar decisiones, frente a situaciones que lo requieran, en beneficio de los estudiantes o el personal del establecimiento teniendo siempre en cuenta su función educativa o en consonancia con el PEI.
- Coordinar, supervisar y retroalimentar el cumplimiento de deberes de los Asistentes de Convivencia.
- Coordinar, supervisar y retroalimentar el cumplimiento de deberes de los Asistentes de Servicios.
- Participar en el EGE y Consejo Escolar.
- Participar en la elaboración del PADEM.
- Participar en los consejos teniendo derecho a voz y voto.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Participar en la actualización del Reglamento Interno.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes del establecimiento, según protocolo.
- Supervisar la salida e ingresos del personal y de los estudiantes.
- Organizar y coordinar el proceso de matrícula.
- Atender a los padres y apoderados, visitas y/o delegaciones que acudan a la Escuela por algún caso puntual, ya sea individual o colectivo que afecte a la convivencia escolar.
- Coordinar con el Comité Paritario las acciones para mantener normas de seguridad de acuerdo con la legislación, haciéndolas respetar con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes.
- Planificar en conjunto con la encargada de convivencia las actividades propuestas en relación con la convivencia escolar.
- Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógica el proceso lectivo y/o de aprendizaje-enseñanza en acuerdo con su ámbito de acción.
- Supervisar o proponer conjuntamente con los asistentes de convivencia y/o auxiliares de servicio los trabajos menores de mantención o reparación del establecimiento.

- Planificar los actos cívicos que indica el Calendario Escolar.
- Recopilar y enviar a Dirección datos estadísticos para la premiación bimensual de los cursos-
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.3. UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Asesorar e integrar el Equipo de Gestión cuando el trabajo que se realiza se centra en lo pedagógico.
- Dirigir, monitorear y orientar en el transcurso del año escolar la planificación, organización y evaluación de los contenidos programáticos de los planes y programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación.
- Orientar al cuerpo docente, hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre la evaluación y promoción escolar.
- Promover y realizar seguimiento en la aplicación de medios, métodos y prácticas pedagógicas que aseguren la calidad de los aprendizajes.
- Promover, coordinar, y ejecutar los recursos pedagógicos orientados a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, proponiendo las programaciones necesarias para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas de aplicación.
- Realizar visitas de acompañamiento al aula, con pauta de observación, en todas las asignaturas y posterior retroalimentación.
- Promover y calendarizar mensualmente visitas de acompañamiento al aula.
- Proponer y programar junto con la Dirección las acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y asistentes de la educación.
- Realizar las orientaciones pedagógicas necesarias en ausencia de algún docente o con licencias médicas e informar a la Dirección.
- Calendarizar y supervisar diariamente la debida atención de las horas lectivas de cursos sin docentes.
- Dar lineamientos técnicos a nuevos docentes, sea esto por reemplazo ante licencia médica o ingreso permanente al establecimiento.
- Coordinar planes especiales de trabajo para alumnos que presenten dificultades de asistencia regular a clases por enfermedad u otra causa calificada.
- En coordinación con el PIE Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.
- Elaborar y mantener actualizados registros de evolución académica de los cursos y de los estudiantes.

- Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones a que convoque el Ministerio de Educación y la RED-Q relacionadas con su función.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor -
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Participar en la elaboración del PADEM.
- Propiciar la integración en todos los subsectores de aprendizaje poniendo énfasis en los sellos y valores de la Escuela.
- Coordinar las necesidades de material didáctico para satisfacer los requerimientos pedagógicos.
- Planificar, liderar y dirigir reflexiones pedagógicas semanales.
- Supervisar las prácticas pedagógicas teniendo como marco de supervisión el Proyecto Educativo Institucional.
- Confeccionar horarios y calendarios de evaluaciones para casos especiales.
- Supervisar y cautelar los derechos de los estudiantes, declarados en el Reglamento de evaluación.
- Promover el trabajo de equipo y el mejoramiento continuo.
- Propiciar el desarrollo de prácticas pedagógicas innovadoras.
- Tramitar el Proceso de Validación de Estudios.
- Coordinar prácticas profesionales al interior del establecimiento.
- Subrogar al director o directora en su ausencia.
- Participar en las caminatas de aula.
- Supervisar una vez por semestre el cuaderno de los asistentes de aula.
- Liderar el proceso de confección y/o adecuación de horarios de clases.
- Registrar diariamente su ingreso y egreso a la Escuela en el reloj digital y firmar en el libro de horario.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.4 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en la Escuela.
- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad

educativa.

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- Integrar el Consejo Escolar.
- En conjunto con el equipo técnico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Informar sistemáticamente al Equipo Directivo y al Consejo Escolar sobre los avances y dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Realizar reuniones quincenales con el Equipo de Convivencia Escolar para coordinar las actividades de acuerdo a los objetivos propuestos.
- Vigilar y actuar en recreos y horario del almuerzo escolar los patios del Establecimiento.
- Intervenciones dialógicas con Padres y/o Apoderados.
- Liderar la actualización anual del Manual de Convivencia Escolar.
- Participar en los Consejos de Profesores y consejos ampliados.
- Perfeccionar e informar a los miembros de la comunidad educativa con respecto a la normativa legal de Convivencia Escolar emanada del Mineduc.
- Registrar diariamente su ingreso y egreso a la Escuela en el reloj digital y firmar en el libro de horario.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.
- Mediar conflictos que emanan desde la interacción entre funcionarios y que interfieran en el buen funcionamiento de la Institución, para lo cual deberá elegir un testigo de fe que la acompañe, de acuerdo a la normativa vigente.

3.2.3.5 DOCENTES

a) Preparación de la enseñanza

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes.
- A innovar en metodologías y prácticas pedagógicas para lograr objetivos de aprendizajes basados en actuaciones educativas de éxito, incorporándose en el calendario mensual de grupos interactivos, que debe ser respetado en fecha y horario.
- Cumplir con planificación anual y por unidad, junto a su cronograma mensual que debe ser enviado una semana antes del mes siguiente, junto al respectivo cronograma de evaluaciones y sus respectivos contenidos a medir.
- Entregar el material correspondiente a la clase en caso de ausencia programada y autorizada.
- Evaluar el rendimiento de los estudiantes de acuerdo con la normativa y el Reglamento de evaluación del establecimiento.
- Elaborar el diseño de las clases sobre la base de los programas de estudio vigentes.
- Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso y orientación de acuerdo con los

principios de la malla curricular, la normativa vigente y el PEI.

b) Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje

- Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los estudiantes, poniendo en el centro el diálogo igualitario y la resolución dialógica de conflictos.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.

c) Responsabilidades profesionales de los docentes

- Registrar diariamente el libro digital de clases (Mateo), tarea que considera: registro de asistencia tanto al inicio de la jornada, como después de cada recreo, tanto en registro, como en hoja de control, registro de leccionario y firmas.
- Registrar diariamente su ingreso y egreso a la Escuela en el reloj digital y firmar en el libro de horario.
- Realizar reuniones de apoderados de acuerdo a lo acordado en el establecimiento y entregar la información correspondiente.
- Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario estipulado en su desglose de horas. Este tiempo será organizado en un calendario de entrevistas que será entregado durante los primeros 3 días de cada mes a UTP, para que los encargados de portería cuenten con esta información.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor docente, procurando que no afecte a su salud e integridad.
- Cumplir con hora de llegada y salida de las aulas en los cambios de hora y recreos establecidos en el horario de clases.
- Asistir a las convocatorias a que se les llame tales como consejos, reuniones, perfeccionamientos, representaciones, etc. en el horario establecido y que están dentro de su quehacer pedagógico.
- Coordinar con la autoridad (Dirección o Inspectoría) la aplicación de medidas disciplinarias y/o administrativas cuando la situación lo requiera y de acuerdo con el manual de convivencia escolar.
- Participar en los actos y actividades educativas y/o culturales que se organicen en el establecimiento, según horario de cada uno (a), cumplir con las tareas administrativas y de colaboración que por horario y compromiso les corresponden.
- Integrar las comisiones y cometidos de los funcionarios que les asigne la Dirección u otro organismo del establecimiento considerando sus horarios y responsabilidades individuales.
- Consignar los datos de la ficha individual de cada estudiante en el libro de clases.
- Orientar y asignar las actividades del asistente de aula cuando la hubiere en concordancia con los derechos y deberes declarados en este Reglamento.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Participar en el proceso de matrícula según disponga el EGE.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar, el proyecto Comunidades de Aprendizaje y las estrategias de pensamiento visible.

d) Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes

- Atender y buscar soluciones posibles frente a necesidades educativas de los estudiantes en conjunto con los apoderados y el equipo técnico pedagógico, dirección o Inspectoría.
- Trabajar colaborativamente con el equipo PIE, aplicando las adecuaciones necesarias en relación a los acuerdos establecidos con las profesionales y los principios del DUA.
- Aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes, de acuerdo con el presente Reglamento.
- En caso de cubrir cursos en la ausencia de un funcionario, debe respetar la actividad encargada por el docente, registrarla en el leccionario, registrar asistencia y firmar el registro de control de asistencia.

3.2.3.6. ASISTENTES DE CONVIVENCIA

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Participar en las labores educativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Manual de Convivencia Escolar.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Apoyar la disciplina y comportamiento de los estudiantes durante los recreos.
- Apoyar a los docentes; cuando ellos lo soliciten; en las actividades de terreno.

- Recibir a los apoderados en materias relacionadas con justificaciones, licencias médicas, inasistencias, atrasos y ejecutar las sanciones contempladas en el manual de convivencia escolar.
- Llamar al apoderado en caso de inasistencia de los estudiantes y actualizar el registro de esta información (ver protocolo).
- Cumplir los turnos de patio en recreos y en los horarios de almuerzo consensuados en protocolo pertinente.
- Informar a la Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
- Apoyar en forma prioritaria a los estudiantes accidentados y/o enfermos (Ver Protocolo).
- Acompañar a los alumnos/as accidentados a la Asistencia Pública según protocolo.
- Revisar y controlar que las puertas de acceso al establecimiento permanezcan cerradas después de iniciada la jornada, especialmente durante el período de almuerzo de los estudiantes.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que se lo solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Realizar, cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo

ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.

- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
- Registrar atrasos de los alumnos en el cuaderno que corresponde al curso y facilitar el acceso del profesor jefe a éste (Ver protocolo pertinente).
- Ayudar al Encargado de Convivencia en su labor.
- Colaborar en la atención de estudiantes y apoderados respecto a problemas de adaptación o conducta orientándolos y haciendo cumplir el Reglamento Interno.
- Asistir a todas las convocatorias y consejos que le haga la autoridad del establecimiento.
- Colaborar en el proceso de matrícula.
- Cumplir responsablemente con todas las actividades asignadas a su cargo.
- Deberá instalar y hacerse cargo del audio cuando se requiera.
- Mantener en buenas condiciones y proporcionar, oportunamente, para actos oficiales el pabellón nacional y estandarte de la Escuela.
- Llevar registro e informar a Inspector General de licencias médicas de los alumnos/as.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.7. ORIENTADORA FAMILIAR

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de los alumnos (as) y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Manual de Convivencia Escolar.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Desarrollar en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar acciones en temáticas de climas positivos en el aula y convivencia escolar.
- Atender alumnos (as) que presenten problemas psicosociales y apoyarlos(as) a través de los centros que conforman las redes de apoyo y prevención (estudio de casos).
- Promover charlas, talleres, seminarios, grupos profesionales de trabajo de prevención y crecimiento personal para profesores jefes, alumnos (as) y /o padres y apoderados (as).
- Desarrollar programas de prevención, de salud mental, drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, etc., en favor de los alumnos (as).
- Desarrollar programas de educación sexual con organismos o personas especialistas en dicho ámbito.

- Coordinar situación de las alumnas embarazadas con Inspectoría general, paradocentes, unidad técnico pedagógica y profesores jefes o de asignatura.
- Apoyar a la dirección y a los profesores jefes en los consejos de curso y reuniones de apoderados en casos puntuales.
- Canalizar y orientar a los alumnos (as) en sus necesidades vocacionales proporcionando información oportuna y adecuada en conjunto con los Profesores/as.
- Promover y Apoyar técnicamente a los alumnos (as) en la obtención de becas o beneficios.
- Asistir a capacitaciones, reuniones con redes de apoyo social y de salud e informar a la comunidad de las acciones programadas y coordinadas.
- Realizar el seguimiento de los alumnos (as) egresados (as) y mantener actualizada la información y estadísticas.
- Entrevistar a padres y apoderados (as) cuyos pupilos (as) tengan problemas de rendimiento, disciplina, inasistencias prolongadas, enfermedades, o problemas de convivencia familiar con el fin de coordinar acciones de mejoramiento.
- Cumplir responsablemente todos los cometidos que se le encomienden por parte de la dirección.
- Realizar visitas domiciliarias cuando lo amerite.
- Velar por el cumplimiento de los Derechos del niño/a y derivar a los organismos competentes cuando esto lo amerite.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.8. PSICÓLOGA

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Conocer el funcionamiento de las actividades del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Administrar y cautelar el uso adecuado de materiales de oficinas.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Ser discreto en su actuar y no revelar información confidencial.
- Atender a los apoderados cuando lo requieran.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en su función dentro del establecimiento.
- Elaborar informes cuando se es requerido.
- Contactar a redes externas de la Escuela para favorecer la inclusión de la población

escolar a atención de acuerdo a sus necesidades.

- Llevar un registro de los alumnos atendidos con el objetivo de archivar estos documentos en una hoja de vida que será de uso de la Dupla Psico-social.
- Desarrollar actividades de capacitación cuando la Escuela lo requiera.
- Desarrollar actividades de autocuidado cuando se soliciten.
- Realizar talleres extra programáticos.
- Realizar visitas domiciliarias en compañía.
- Participación en actualización de protocolos y Manual de Convivencia Escolar.
- Asistir a reuniones de consejo de profesor.
- Atender y contener individualmente a niños con problemas conductuales y emocionales.
- Asesorar a docentes con estrategias y herramientas para afrontar problemáticas.
- Asesorar a familias entregando estrategias y herramientas para el buen desarrollo de los niños.
- Derivaciones a otras instituciones cuando se amerite.
- Velar por el cumplimiento de los Derechos del niño/a y derivar a los organismos competentes cuando esto lo amerite.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.9. ASISTENTES DE AULA

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Reglamento Interno.
- Cumplir con el instructivo del Asistente de Aula, completando el cuaderno correspondiente que debe estar al día al momento de ser solicitado.
- Apoyo permanente al docente en aula incluido preparación de materiales independiente del subsector en el que se encuentren los estudiantes.
- Acompañar a los estudiantes de su curso en el horario del almuerzo escolar en el comedor.
- Permanencia de turnos en recreos vigilando a todos los alumnos/as con el fin de que puedan mediar dialógicamente en conflictos emergentes. Esto obliga al funcionario/a permanecer fuera del aula en los tiempos señalados.

- Informar, según conducto regular, de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Mantener un trato afable con estudiantes, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de entrada y salida establecida.
- Cumplir rigurosamente con el horario asignado para desayuno y almuerzo.
- Llamar a los apoderados de su curso en caso de inasistencias y/o atrasos reiterados de sus alumnos.
- Derivar a inspector general alumnos/as con inasistencias y atrasos reiterados. (Ver protocolo).
- Recibir y despachar a los estudiantes de su curso. Si por esta labor el funcionario excede su horario normal deberá ser compensado.
- Completar diariamente el cuaderno de los asistentes de aula.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.10. ASISTENTES DE SERVICIO

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Responsabilizarse de la mantención del aseo y del cuidado de las dependencias a nivel general y específicamente de las dependencias que se les haya asignado.
- Informar a la Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
- Cautelar que en las salas y dependencias de la Escuela que se usan para la docencia, no falte el mobiliario y estén las condiciones necesarias para el normal ejercicio de la docencia.
- Procurar abrir los accesos del establecimiento cuando se le sea requerido.

- Revisar y controlar que las puertas de acceso al establecimiento permanezcan cerradas después de iniciada la jornada, especialmente durante el período de almuerzo de los estudiantes.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Asistir obligatoriamente a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones y llevar a la práctica lo adquirido.
- Asear los baños del establecimiento al inicio de la jornada, al finalizar cada recreo y al término de la jornada de clases y al finalizar las actividades extra programáticas.
- Asear y sacudir diariamente salas, oficinas.
- Limpiar salas, pasillos y dependencias día a día. (aseo completo y profundo).
- Asear diariamente patios, jardines y lugares asignados.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor y el uso de delantal institucional.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Desempeñar cuando proceda funciones de portero.
- Deberá tocar el timbre en cada hora lectiva y/o recreos.
- Atender requerimientos de la autoridad, dentro del marco de sus atribuciones, en forma amable y expedita tales como traslado de mobiliario, maquinarias o insumos.
- Deberá atender el ornato del establecimiento atendiendo labores menores como mantención de jardines, áreas verdes, prados, riego, pulido, encerado, etc.
- El o la encargado (a) de servicios menores será el o la encargado (a) de abrir y cerrar todas las dependencias del establecimiento, debiendo activar o desactivar la alarma cuando se requiera.
- Mantener limpias y expeditas las canaletas y vías de desagüe de aguas lluvias.
- Mantener el inventario, al día, del material entregado bajo su responsabilidad y además deberá guardarlo en bodega.
- Responsabilizarse del menaje del establecimiento en caso que la dirección lo requiera.
- Mantener un tablero de llaves de todas las dependencias y cautelar por su buen uso, no confiándolas a terceros.
- Deberá velar por su seguridad, tomando los resguardos necesarios para evitar accidentes, de acuerdo a la normativa existente.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.11. COORDINADORA DEL CRA

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.

- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Mantener actualizado el catálogo de textos y materiales que se encuentran en la Sala CRA, informando a los docentes de la llegada de nuevos materiales.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Cumplir responsabilidades establecidas en Programa Biblioteca CRA de MINEDUC.
- Entregar una atención esmerada a los usuarios (as) de la biblioteca.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de material e información bibliográfica.
- Elaborar y dar a conocer un instructivo de funcionamiento del CRA
- Exigir la devolución oportuna de los textos facilitados a los estudiantes y personal del establecimiento.
- Tener actualizado el kardex de los textos y material.
- Mantener una bitácora actualizada del uso del CRA
- Presentar un informe del uso y funcionamiento del CRA a los docentes en el mes de Julio y Diciembre.
- Delegar y supervisar las funciones a la Coordinadora del CRA.
- Planificar y actualizar el plan lector del establecimiento.
- Organizar y gestionar el uso del CRA en cuanto a horarios y actividades durante el año escolar.
- Coordinar con los docentes el uso del CRA.
- Informar a la comunidad educativa de la disponibilidad de horarios de la biblioteca.
- Informar a la Dirección de la Escuela con anterioridad con el fin de que se autoricen los periodos que el CRA permanecerá cerrado por motivos de inventario u otro.
- Facilitar el uso del CRA fuera de las horas lectivas a actividades extra programáticas cuando se requieran procurando que el espacio sea el adecuado para que las actividades puedan desarrollarse con normalidad.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar

y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.

3.2.3.12. SECRETARIO ACADÉMICO

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Recibir e ingresar documentación.
- Mantener la documentación requerida, por la normativa vigente, de los estudiantes en archivos permanentemente actualizados.
- Apoyar el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento del traspaso de asistencia de los estudiantes al folio control de subvenciones.
- Apoyar a la Unidad Técnico – Pedagógico confeccionando la documentación solicitada cuando sea requerida.
- Realizar un trabajo administrativo riguroso cautelando que la información utilizada sea fidedigna y carente de errores.
- Llevar al día y cautelar la documentación que se le ha confiado de acuerdo a sus labores tales como fichas de matrícula, registro de estudiantes, liquidaciones de sueldo de los funcionarios.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Confeccionar documentación, informes de notas, certificados y/o actas de cursos, las que serán revisadas y visadas por la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección de la Escuela.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Mantener base de datos actualizada del personal del establecimiento.
- Ser discreto en su actuar y no revelar información confidencial.
- Coordinar las actividades de JUNAEB.
- Llevar al día el programa MATEO colaborando con los docentes en el ingreso de las notas.
- Imprimir documentación desde MATEO cuando le sea solicitado por apoderados, docentes o dupla psicosocial.

- Inscribir a los estudiantes y gestionar los pases escolares para movilización.
- Llevar el proceso del programa “Yo Elijo Mi PC”.
- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidades de Aprendizaje.
- Distribuir las comunicaciones que emanan de la Dirección a todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de un cuaderno y con firma de recepción.

3.2.3.13. Secretaria administrativa

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Conocer el funcionamiento de las actividades del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Administrar y cautelar el uso adecuado de materiales de aseo y de oficinas a través de un inventario.
- Ingresar la correspondencia y distribuirla a quien corresponda.
- Atender el teléfono, dar recados y manejar la central telefónica.
- Llevar registro e informar de licencias médicas y permisos del personal a la dirección e Inspectoría.
- Realizar resumen de asistencia por alumno al finalizar cada mes e incorporar los datos al Registro Informático (SIGE).
- Agendar las actividades, reuniones y citas del director (a) y recordarle de su ocurrencia.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Ser discreto en su actuar y no revelar información confidencial.
- Atención al público en general.
- Confeccionar oficios.
- Ingresar la asistencia diariamente y enviarla antes del cierre del SIGE.
- Realizar un trabajo administrativo riguroso cautelando que la información utilizada sea fidedigna y carente de errores.
- Llevar al día y cautelar la documentación que se le ha confiado de acuerdo a sus labores.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Confeccionar documentación, informes de notas, certificados y/o actas de cursos, las que serán revisadas y visadas por la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección de la Escuela.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.

- Conocer sus derechos y responsabilidades, el PEI, el Reglamento de Evaluación Escolar y el proyecto Comunidad.

3.2.3.14. ENCARGADO DE ENLACES

- Incorporar en su quehacer los siete principios de Comunidades de Aprendizajes que son: Diálogo Igualitario, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad, Creación de Sentido e Igualdad de Diferencia.
- Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
- Conocer el Reglamento Interno.
- Propiciar el cuidado ambiental de la Escuela.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal de la Escuela de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Reglamento.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Mantener actualizado el inventario de los materiales, equipo, mobiliario e insumos que se encuentren en la sala de enlaces.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Cumplir responsabilidades establecidas para el buen uso de la sala de enlaces.
- Entregar una atención esmerada a los usuarios (as) de la sala de enlaces.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de material online y/o software.
- Elaborar y dar a conocer un protocolo de funcionamiento de la sala de enlace.
- Supervisar a los usuarios de la sala de enlaces el correcto uso del material y del acceso a sitios web autorizados.
- Tener actualizado el listado de los CD's y material a disposición de docentes y alumnos.
- Mantener una bitácora actualizada del uso de enlaces.
- Presentar un informe del uso y funcionamiento del Enlaces a los docentes en el mes de Julio y Diciembre.
- Organizar y gestionar el uso de Enlaces en cuanto a horarios y actividades durante el año escolar.
- Coordinar con los docentes el uso de Enlaces.
- Informar a la comunidad educativa de la disponibilidad de horarios de la sala de Enlaces.
- Informar a la Dirección de la Escuela con anterioridad de las iniciativas o actividades

Considerar profesionales PIE Consultar sobre Coordinadora y Encargada CRA

3.2.3.15 EDUCADORA DE PARVULOS

- El Educador de párvulo, es el responsable de la orientación educacional y vocacional de su respectivo curso.
- Asesorar la organización del grupo curso, motivando la participación de cada uno de los párvulos, promoviendo acciones formativas, socializadoras, afectivas, solidarias y emprendedoras, para lograr su integración al curso.
- Promover al interior de la sala de clases un clima social y un ambiente escolar grato y acogedor.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados del curso, respecto de los temas y/o materias atinentes al proceso de formación, educación y socialización de las alumnas y alumnos.
- Propiciar una buena relación escuela-hogar; motivando con ello la participación activa de los Padres y Apoderados en el aprendizaje de sus hijos o pupilos.
- Motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades.
- Entregar a UTP documentación sobre planificaciones, evaluaciones, resultados y/o consultas pedagógicas
- Mantener al día el leccionario
- Mantener contacto expedito con las demás personas que laboran dentro y fuera del aula.

3.2.3.16 ASISTENTE DE PARVULOS

- El asistente de la educación de prebásica debe ser empático con la labor pedagógica, tener iniciativa e interiorizarse del PEI.
- Conocer al párvulo y estar dispuesto a asistirlo en cualquier circunstancia.
- Ser criterioso al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.
- Presentar a la Institución una propuesta de calidad y excelencia en el trabajo que desempeña, duradera y continua.
- Asistir a la educadora en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Cumplir con turnos de atención hacia los párvulos en comedor escolar, patios, etc.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Mantener aseo y orden de la sala de clases y espacios de actividades de los párvulos
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de educadoras, orientados y guiados por el jefe de UTP
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

4. V.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE LA ESCUELA NUESTRO MUNDO:

La Escuela Nuestro Mundo RBD 1377, cuyo reconocimiento oficial se evidencia en la Resolución Exenta 607 de Fecha 01/08/1986, de dependencia Municipal tiene los siguientes

niveles de enseñanza:

- a) **Nivel de Transición 1 (NT1) Y Nivel de Transición 2 (NT2):** Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.
- b) **Enseñanza Básica 1° a 8° Año:** Se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

2.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

La Escuela Nuestro Mundo realizará el proceso educativo a través del Régimen de Jornada Escolar completa.

3.- HORARIO DE CLASES ANUAL.

El horario que regirá a lo largo del presente año escolar será el que se expresa en la siguiente tabla:

1ª Hora	8:15	8:45
2ª hora	8:45	9:30
Recreo	9:30	9:50
3ª hora	9:50	10:35
4ª hora	10:35	11:20
Recreo	11:20	12:40
5ª hora	11:40	12:25
6ª hora	12:25	13:10
Almuerzo	13:10	14:00
7ª Hora	14:00	14:45
8ª hora	14:45	15:30

4.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

En caso de catástrofe natural se suspenderán las actividades de acuerdo a las indicaciones de la superioridad del servicio.

En caso de suspensión de actividades por corte de servicios básicos (agua), sismos, intoxicación, incendio, entre otros, se aplicará procedimiento incluido en PISE, anexo a este reglamento.

5.- ALIMENTACIÓN ESCOLAR:

Comida	Horario
Desayuno (1°-8°)	08:00- 7:55 Horas
Desayuno E. Parvularia	8:00 en adelante.
Almuerzo E. Parvularia	12:30-13:00 Horas
Almuerzo Primer ciclo	13:10-13:30 Horas
Almuerzo Segundo ciclo	13:30-14:00 Horas

Tercera Colación	09:30 Horas
------------------	-------------

Respecto a normas y responsables de la alimentación escolar se aplicará protocolo anexo a este Reglamento.

6.- FUNCIONAMIENTO TALLERES:

NÚMERO	TALLER	ENCARGADO/A	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
1	BANDA	RENATO CARRERA	MIÉRCOLES Y VIERNES DE 13.30 A 14.30 HORAS

7.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Los mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados de nuestra Escuela garantizan su derecho a ser informados respecto de la situación escolar de sus hijos. De la misma forma responde al derecho a recibir información de sus hijos a los padres y madres sin tuición –por divorcio o separaciones de hecho-, respecto de la situación escolar de sus hijos. Lo anterior, al igual que los progenitores que tienen la custodia.

Solo quedan fuera de estas prerrogativas aquellos padres o madres afectados por resoluciones de los tribunales de justicia, con medidas cautelares a favor del alumno o alumna, mediante una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante en el ámbito escolar.

Para garantizar este derecho a información la Escuela Nuestro Mundo utilizará los siguientes mecanismos.

- Agenda escolar
- Vía telefónica.
- Correo electrónico
- Red de mensajería instantánea
- Paneles en espacios comunes (Diario Mural)
- Comunicación directa a apoderados a través de Circulares emanadas desde el Equipo Directivo.
- Comunicaciones individuales a través de libreta de comunicaciones desde inspección y/o profesor jefe.
- Reuniones de apoderados
- Entrevista con Profesores Jefes a solicitud del apoderado.
- Entrevista con Profesores Jefes obligatorias dispuestas por el establecimiento.
- Entrevista personal solicitada por personal del establecimiento cuando la situación lo amerite.
- Visita Domiciliaria de dupla Psicosocial cuando no se logre comunicación por ninguna vía propuesta.
- Carta certificada.
- Vocería Centro General de Padres.

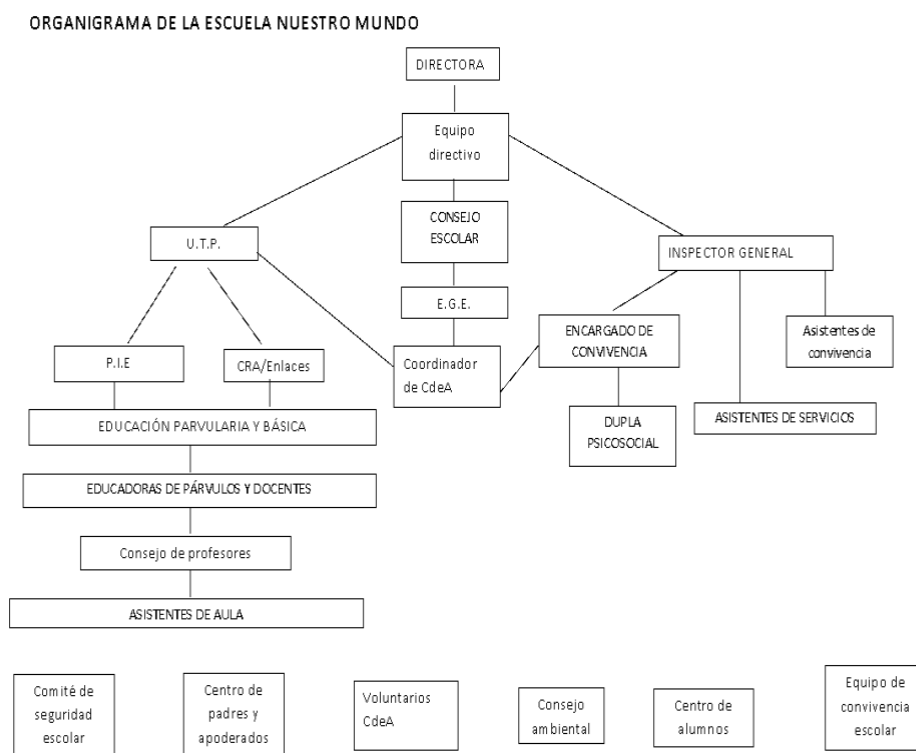
8.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

El establecimiento funciona desde las 7.00 am hasta las 18.00. Este horario de inicio se utiliza para la recepción de manipuladoras, estudiantes y suministro alimenticio para el desayuno.

Administrativamente la atención es de 8.00 a 17.00 horas. A cargo de la secretaría del

establecimiento.

9.- ORGANIGRAMA



10.- ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA NUESTRO MUNDO

10.1.- DE LA DIRECTORA.

De acuerdo al estatuto docente esta función se define como “aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica... se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.”

Conforme al mismo cuerpo legal la función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocando en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley”.

En el sector municipal, de acuerdo a la ley la Directora complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N° 19.410.

Para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo 7 del estatuto docente y para asegurar la calidad del trabajo educativo, según señala el texto de la Ley “contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas

necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.”

La Directora, para cumplir con las funciones complementarias que le otorga la ley, según establece el Estatuto Docente, contará con las siguientes atribuciones:

“a) En el ámbito administrativo: Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley N° 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley N° 19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Coordinadores Técnicos Pedagógicos del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

b) En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.”

10.2.- DEL DOCENTE.

De acuerdo a lo señalado en Estatuto Docente “la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio....

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

10.3.- DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Se refiere al grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.

Sus roles fundamentales son: Colaborador, Evaluador, Habilitador, Rehabilitador, Coordinador, Asesor y Capacitador.

Sus principales funciones se refieren a:

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

10.4.- DE LOS ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN NIVEL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO.

Se refiere a las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Sus roles principales se refieren a:

- Colaborador. - Auxiliar docencia. - Asesor.

Por lo tanto, sus funciones se dirigen a:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación,

elaboración de documentación, registros varios, etc.

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. - Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspectora General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

10.5.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENCIÓN.

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios que le son encomendadas. Su rol principal es de colaborador y auxiliar y sus principales funciones se refieren a:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefes directos, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

5. VI.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

En el proceso de admisión de nuestro establecimiento, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dicho proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados, estos solo serán consultados una vez matriculados para ser incorporados como antecedente general en la ficha de alumno regular.

El proceso de admisión de estudiantes a nuestro establecimiento educacional se realizará por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y

que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Los cursos a postular para ingresar a nuestro establecimiento van desde NT1 a 8vo año básico.

Cada año el proceso de admisión SAE, se basa en un cronograma que tiene las siguientes etapas:

- ❖ Periodo principal de postulaciones.
- ❖ Realización de procedimientos especiales de admisión
- ❖ Publicación de resultados.
- ❖ Publicación de resultados listas de espera.
- ❖ Periodo Complementario de postulación.
- ❖ Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.
- ❖ Periodo de matrícula en los establecimientos.
- ❖ Periodo de regularización exclusiva para repitentes.
- ❖ Inicio periodo de regularización año lectivo 2023.

Por tanto, la admisión a nuestra Escuela se rige de acuerdo a las normas dictadas por el MINEDUC a través de su página web utilizando el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

En aquellos cursos en que la admisión no sea asistida por la plataforma ministerial la Escuela recibirá matrículas de los postulantes hasta cumplir las vacantes existentes en el nivel correspondiente.

Las vacantes para Educación Parvulario serán publicadas a través de medios adecuados y de fácil acceso para los apoderados de la comunidad de la Escuela y/o interesados en matrícula. La responsabilidad de este acto es del director de la Escuela como representante del sostenedor.

Funcionamiento del proceso: En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar. Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad a: En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento, En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados. Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación el resultado de sus procesos de admisión, y el MINEDUC velará por que las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

1. 10 de agosto al 07 de septiembre, 2022: Periodo Principal de postulación.
2. 15 de septiembre al 04 de octubre de 2022: Realización de procedimientos especiales de admisión para establecimientos que cuenten con Programa de Integración Escolar (PIE), sean de alta exigencia o de especialización temprana.
3. 24 al 28 de octubre de 2022: Publicación de resultados periodo principal.
4. 09 y 10 de noviembre, 2022: Publicación de resultados listas de espera.
5. 22 al 29 de noviembre de 2022: Periodo Complementario de postulación. Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.
6. 13 de diciembre, 2022: Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.
7. 14 al 27 de diciembre de 2022: Periodo de matrícula en los establecimientos. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.

8. 28 al 30 de diciembre de 2022: Periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.

9. Desde el 02 de enero 2023: Inicio periodo de regularización año lectivo 2023. Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

Para todos los estudiantes que se encuentran postulando, deben realizarlo de la misma forma, incluso aquellos con necesidades educativas especiales. Cabe señalar que, en esos casos, una vez seleccionados, el colegio los llamará para que puedan traer los documentos respectivos y luego poder entrevistarse con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar, lo cual ocurre en la semana del 1° de octubre hasta el 6 de octubre. Una vez que los estudiantes son seleccionados, deben concurrir al colegio para recibir información sobre el proceso de matrícula, ya que el hecho de haber sido seleccionados no implica que queden matriculados automáticamente.

¿Quiénes pueden participar de la Etapa Complementaria de Admisión?

El Procedimiento Complementario de Admisión se estableció para los apoderados que no postularon en el Periodo Principal y para aquellos que rechazaron el colegio en el que fueron admitidos sus estudiantes, por lo que no pueden participar las personas que hayan aceptado el resultado de postulación. Solamente se podrá postular a Colegios donde hay vacantes disponibles.

¿Cómo se decide quien es aceptado si hay más postulantes que cupos en este período? Se decide de la misma forma que el Procedimiento General de Admisión. Todos los estudiantes serán admitidos si existen cupos suficientes, pero, si un establecimiento no cuenta con cupos para todos los estudiantes que están postulando, se realizará un sorteo aleatorio entre los postulantes incorporando los criterios de prioridad, luego, “el MINISTERIO” velará porque los cupos se vayan completando de manera de respetar las preferencias declaradas por los apoderados en la postulación.

¿Qué debo hacer si mi hijo/a fue admitido en el establecimiento al que postule?

Una vez que un estudiante fue admitido a través del Sistema de Admisión, el apoderado deberá concurrir al establecimiento para hacer valer su derecho a matrícula y realizar los trámites correspondientes. Si es que no concurre en el periodo determinado por el colegio, el estudiante perderá su cupo.

Asimismo, para tener mayor información pueden llamar al Call Center 6006002626 para resolver dudas al respecto o ingresar al Portal www.ayudamineduc.cl/ficha/nuevo-proceso-de-admision.

6. VII.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

1. ACUERDOS DE LA COMUNIDAD SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS UNIFORME ESCOLAR

Uso de uniforme para el año 2023:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none">Niñas de 1° a 8° Básico: falda con tablas azul marino, polera institucional de piqué, polerón verde botella cuello redondo, chaqueta institucional tipo cortaviento con polar por dentro, medias azules, zapatos negros.	<ul style="list-style-type: none">Niños de 1° a 8° básico: pantalón gris, polera institucional de piqué, polerón verde botella cuello redondo, chaqueta institucional tipo cortaviento con polar por dentro, zapatos negros, calcetas azules.
Educación física (damas y varones): Buzo escolar Nuestro Mundo niños y niñas: de PK a 8° Básico, pantalón, polerón y polera algodón cuello redondo, zapatillas negras.	
Capa y delantal de 1° a 4° Básico: delantal cuadrillé azul y capa beige.	
PK y K usan buzo institucional de lunes a viernes y delantal cuadrille, niñas y niños.	

*Durante el año 2022 y mientras permanezca la medida sanitaria por COVID, el uniforme escolar no será obligatorio.

2. ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE UNIFORME ESCOLAR

- Las alumnas embarazadas podrán adaptar a su condición la vestimenta con que asistirán a la Escuela.
- Los alumnos/as transgéneros podrán elegir el uniforme que más les acomode.
- Según Ordinario 894 de SUPEREDUC para alumnos/as migrantes: “No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.”
- En tiempos sin pandemia el plazo para adquirir uniforme será de 30 días para el resto del alumnado. Cualquier situación referente al incumplimiento de este acuerdo, será derivado a Inspectoría General, quien analizará las estrategias de apoyo psicosocial correspondientes.

7. VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE): (VER ANEXO)

1.1.- Como política de prevención de riesgo el establecimiento contará con un docente encargado de seguridad escolar el cual supervisará aspectos que pongan en riesgo a los miembros de la comunidad educativa y gestionará su reparación o clausura, además comunicará al Comité de Seguridad escolar para su reparación o eliminación.

- Enchufes en mal estado
- Gomas de las escaleras despegadas
- Falta de señalética
- Baños con pisos resbaladizos

- Puertas de acceso del establecimiento debidamente cerradas
- Impedir acceso a vehículos motorizados en horas de clases
- Vidrios quebrados
- Trabajadores externos en faenas de mejoramiento de la Escuela
- Piedras en el establecimiento
- Canaletas en mal estado y sucias
- Supervisar sitios eriazos dentro de la Escuela para que no se constituyan en focos infecciosos.

1.2.- El encargado del comité de seguridad escolar establece estrategias y formas de capacitación a la comunidad educativa para prevenir situaciones de riesgo y dar a conocer protocolos. Asimismo, debe manejar, difundir y socializar a la comunidad las redes de apoyo y/o derivación. (Hospital, carabineros, PDI, etc.). Se incorporan en el Plan de Seguridad los siguientes procedimientos de actuación:

- Incendios.
- Sismos.
- Retiro de alumnos.
- De intoxicación alimentaria
- Emergencia en caso de aparatos explosivos
- Fuga de Gas

2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

El equipo de convivencia escolar de la Escuela Nuestro Mundo, como primera medida formativa y de prevención de vulneración de derechos, será responsable de:

- Socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes y de las leyes que lo amparan.
- La dupla psicosocial indaga la situación, a modo de realizar informe y solicitar medidas de protección.
- Desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los estudiantes, acciones que se explicitan en el Plan de Gestión de Convivencia y que se realizan de acuerdo a planificación y colaboración con el Programa Habilidades para la Vida presente en nuestra Escuela.
- La Escuela contempla en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotoras del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes, en la perspectiva curricular específicamente desde las asignaturas de Orientación.

En anexo de este Reglamento se da a conocer protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes (Actualización 2019).

3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Las medidas preventivas que implementa la Escuela son acciones que se desarrollan antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

Antes de ocurrido el evento:

En el Plan de Sexualidad, afectividad y género, existen acciones preventivas frente a este tema que han sido generados por la comunidad escolar. Este Plan contempla en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a si mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se promueve un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.

En lo pedagógico se promueve el desarrollo de acciones formativas por medio de objetivos transversales en otras asignaturas tales como, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Educación Física.

Trabaja en prevención a través de las Asignaturas de Orientación y Lenguaje Valórico. Se contemplan medidas según nivel, considerando las etapas del ciclo vital de los estudiantes.

Se contempla comunicación con profesor jefe y/o consejo de profesores (resguardando siempre el principio de confidencialidad) para implementar en los casos que sea necesario estrategias didácticas y formativas.

Después de ocurrido un evento:

Las acciones de prevención determinadas por el equipo de convivencia y las autoridades competentes se refieren a:

- Denuncia del evento a entidades competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia).
- Derivación a redes que generan reparación de daños, protección o atención especializada (Red SENAME, red de salud pública u otros)
- Continuidad en el sistema educativo por parte de los involucrados.
- Apoyo a la familia y al estudiante por parte de profesionales psicosociales.
- Plan de apoyo al estudiante (específico a cada caso).
- Trabajo de reparación junto a los cursos de los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia, el que deberá ser informado a las familias y comunidad escolar atingente a través del medio de comunicación más idóneo, dejando registro de aquello.

El Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se anexa a este Reglamento. (Actualización protocolo 2019).

4.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

La Escuela aplicará medidas de prevención para evitar el consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Para esto implementará acciones promocionales/preventivas sistemáticas en distintos espacios y orientadas a distintos actores (estudiantes, apoderados y funcionarios). De

acuerdo a Plan de convivencia se realizan las siguientes acciones durante el periodo escolar:

- Perfeccionamiento a personal
- Talleres a cursos gestionados por Programa Habilidades para la Vida
- Talleres dupla psicosocial
- Trabajo intencionado en clases de orientación
- Aplicación de encuestas de diagnóstico
- Asignación de turnos de vigilancia en el patio por sectores

El Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento se encuentra anexo a este Reglamento Interno.

5.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

La Escuela Nuestro Mundo aplicará medidas preventivas para evitar accidentes escolares orientadas a:

- Revisar periódicamente las instalaciones y señalar con letreros los lugares peligrosos, tomando las precauciones necesarias.
- No dejar al alcance de los niños/as objetos peligrosos como piedras, tijeras, cuchillos, desarmadores.
- Revisar frecuentemente las instalaciones eléctricas.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de la Escuela, en época de vacaciones.
- Fijar los pizarrones o estantes.
- Mantener en un lugar seguro los instrumentos de laboratorio.

El Protocolo de Accidentes Escolares se encuentra anexo a este Reglamento.

6.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La Escuela, en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De esta manera nuestro Reglamento establece procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

a) Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “*los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario*”. Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección de las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

Nuestra comunidad educacional debe considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- La Directora y la Inspectora General, procurarán mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otros, que el departamento de educación considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, así como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

b) Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- La escuela cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantiene un stock de productos para las labores de saneamiento, hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos. dada la presencia de niños/as
- Las herramientas de limpieza, se mantienen a resguardo de la comunidad.
- Los residuos se retiran diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositándolos en contenedores especiales.
- Las aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes, se mantienen ventiladas durante la jornada.
- Se mantiene la limpieza de los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento al inicio y final de la jornada escolar.
- Se limpian las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Se mantienen limpias las superficies de los escritorios, dispensadores de agua ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas se mantienen desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- La limpieza y desinfección diaria de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.

- En el comedor se mantiene alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- La limpieza de los pisos se realizará de forma manual diariamente, para garantizar las óptimas condiciones higiénicas.

c) Medidas destinadas a evitar y prevenir la presencia de plagas en el establecimiento.

En las instalaciones del establecimiento se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan gérmenes patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en nuestro establecimiento educacional un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento y un aseo continuo en la periferia de la Escuela.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen y contactar con la empresa, para el recambio de ellas.
- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.
- Información de acciones para la Prevención de plagas.
- Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.
- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

8. IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

La escuela Nuestro Mundo cuenta con una serie de procedimientos educativos que permiten llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje entregado por la comunidad a nuestros estudiantes. Esto es planificado y evaluado en un proceso anual (dividido en dos semestres) para obtener la mejor implementación, actualizado y enmarcado en las bases curriculares de educación parvularia y educación básica, así mismo en las características del contexto local.

Los objetivos propuestos por la comunidad son llevados a cabo por una gestión pedagógica que es desarrollada por toda la comunidad educativa. Donde cada integrante cumple un rol específico, que desemboca en metas claras y consensuadas como comunidad, buscando siempre que los estudiantes puedan desarrollar su trayectoria educativa con las mejores herramientas, considerando contexto y diversidad.

Respecto al proceso de evaluación del aprendizaje, nuestra comunidad educativa cuenta con una reflexión pedagógica vinculada a la evaluación, que implica el monitoreo y retroalimentación del proceso de aprendizaje, involucrando a cuatro actores claves que realizan acciones específicas para una implementación efectiva: estudiantes, padres, docentes y directivos.

- El equipo directivo coordinará reuniones periódicas en que se analizarán los instrumentos de evaluación y sus resultados con los docentes, con el equipo de integración escolar, otorgando tiempos y espacios en los momentos de reflexión pedagógica.
- Los docentes desarrollarán el proceso de planificación y reflexión de la evaluación sobre la base de cuatro ejes fundamentales: a) Planificación de la evaluación b) Monitoreo c) Retroalimentación d) Toma de decisiones de mejora
- Por su parte, los alumnos participarán de dicho proceso, ampliando su autonomía y control sobre el aprendizaje. Así mismo, los padres se involucrarán directamente y a través de acciones específicas apoyarán el proceso desde la casa y por medio del cumplimiento de compromisos específicos contraídos con la escuela.
- El monitoreo y retroalimentación del proceso de aprendizaje tiene un impacto positivo en la Gestión Pedagógica, aumenta las expectativas de los estudiantes y promueve la autoestima académica. Además, permitirá al equipo directivo y al cuerpo docente levantar información fundamental para hacer un seguimiento al nivel de aprendizaje de los estudiantes, lo que a su vez favorecerá la toma oportuna de decisiones en pos del mejoramiento.

El consejo de profesores tiene una activa participación en los procesos reflexivos y decisivos frente a las temáticas expuestas, propiciado en el espacio de consejo de profesores y reflexiones pedagógicas. Las estrategias utilizadas en estos espacios son las CAP y otras formas de trabajo colaborativo. Además, el consejo de profesores demuestra su carácter resolutivo en la decisión de promoción de estudiantes que no cumplan con los requerimientos mínimos establecidos para ello, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir el curso.

1.1.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Lo referido a la promoción y evaluación, se encuentra desarrollado en plenitud en el documento “Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2020”, (actualizado por “anexo Reglamento de Evaluación 2022”) de la escuela Nuestro Mundo. Este documento se presenta como anexo XX, en el presente Reglamento Interno.

1.2.- REGULACIONES SOBRE LA RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás alumnos de nuestra Escuela respecto al ingreso y permanencia en el sistema educativo. Por ello se implementan medidas para dar facilidades académicas y administrativas que aseguren un aprendizaje efectivo a través de un trabajo flexible que desarrolle las habilidades y contenidos para lograr su retención y promoción.

- Evaluaciones diferenciadas en el tiempo.
- Trabajos pedagógicos en su hogar.
- Promoción con porcentajes menores de asistencia.
- Eximición de Educación Física hasta seis semanas después del parto.

- El ingreso al laboratorio de ciencias de la alumna embarazada o en período de lactancia sea supervisada y guiada por el adulto responsable, para velar que no esté en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo.
- Instruir a través del profesor jefe los conocimientos referidos al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.

El protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas se expone en el Anexo de este Reglamento.

2.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

La normativa educacional señala que los viajes de estudio y salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir este propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos. A partir de esto se diseña protocolo de actuación enunciado en el Anexo de este Reglamento, que contiene normas de comportamiento y seguridad para los alumnos/as del establecimiento.

9. X.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

1.- PERFILES INSTITUCIONALES

Cada uno de los actores de la Comunidad Educativa requiere desarrollar una serie de actitudes que permitan los cambios necesarios y el avance en la formación y aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad en general.

Perfil de los docentes y Asistentes de la Educación

Sello Institucional	Actitud
Ecología del Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora y promueve la preparación de la enseñanza, o de su labor, de manera colaborativa, respetuosa, comprometida y responsable. ✓ Se hace responsable y corresponsable del aprendizaje y bienestar de los estudiantes. ✓ Se compromete con la trayectoria educativa de los estudiantes, procurando su continuidad en el sistema escolar. ✓ Respeta las diferencias y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, diversificando estrategias y actividades.
Ecología Humana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifiesta altas expectativas de los estudiantes. ✓ Es acogedor con los estudiantes, sus familias y compañeros de labor. ✓ Manifiesta sus emociones y promueve espacios para que los estudiantes también lo hagan.
Ecología Social	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve la valoración y el respeto frente a la diversidad. ✓ Promueve y practica la solidaridad como una forma de convivir en la comunidad escolar. ✓ Es empático y respetuoso con los estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. ✓ Resuelve los conflictos de manera pacífica y dialógica. ✓ Promueve y valora la formación ciudadana como expresión de la democracia.
Ecología Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve y practica una cultura inclusiva al interior del establecimiento, valorando, por ejemplo, la cultura de las familias extranjeras.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora y promueve la cultura en la comunidad, como las artes, el deporte, la literatura, etc.
Ecología Natural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve y practica el respeto y cuidado del medio ambiente, haciéndose corresponsable de éste. ✓ Promueve la coherencia en el cuidado del medio ambiente. ✓ Promueve la austeridad en el uso de los recursos naturales.

Perfil del Estudiante

Sello Institucional	Actitud
Ecología del Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demuestra compromiso y responsabilidad con su aprendizaje: “es puntual, hace las tareas, trae los útiles escolares, pone atención en clases...” ✓ Demuestra interés y curiosidad por aprender, participando activamente en las clases.
Ecología Humana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparte sus emociones y sentimientos. ✓ Manifiesta sus intereses e inquietudes. ✓ Es empático con sus compañeros y otros miembros de la comunidad. ✓ Valora su vida y la de los demás.
Ecología Social	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve la valoración y el respeto frente a la diversidad étnica y cultural. ✓ Demuestra un buen trato, siendo respetuoso y utilizando un lenguaje adecuado con docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y toda la comunidad escolar. ✓ Promueve una buena convivencia tanto fuera como dentro del aula. ✓ Es un líder positivo para ir en ayuda de la comunidad, practica la solidaridad. ✓ Resuelve pacífica y dialógicamente los conflictos, “no pelea con sus compañeros”.
Ecología Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto y valora las diversas culturas y nacionalidades. ✓ Valora y demuestra interés por las diferentes expresiones culturales.
Ecología Natural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en actividades que promuevan el sello institucional, tanto dentro como fuera del establecimiento. ✓ Toma conciencia, respeta y promueve el cuidado del medioambiente. ✓ Práctica al interior y fuera de la escuela el cuidado de los recursos naturales y limpieza del entorno.

Perfil del Apoderado

Sello Institucional	Actitud
Ecología del Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se hace responsable y corresponsable del aprendizaje y bienestar de su estudiante.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está comprometido con el aprendizaje significativo de su estudiante, posibilitando las condiciones y materiales para que el estudiante aprenda. ✓ Se compromete con la trayectoria educativa de su estudiante, asegurando su permanencia y continuidad en el sistema escolar. ✓ Mantiene una comunicación permanente y respetuosa con docentes, asistentes de la educación, para involucrarse y apoyar el aprendizaje de su hijo. ✓ Es comprometido y respetuoso con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
Ecología Humana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifiesta altas expectativas del desarrollo de habilidades y actitudes de su estudiante. ✓ Manifiesta sus emociones y promueve espacios para que su estudiante también lo haga.
Ecología Social	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomenta la construcción de una Comunidad Educativa dialogante, inclusiva y pacífica. ✓ Mantiene un trato respetuoso y cortés con la comunidad educativa. ✓ Resuelve los conflictos de manera pacífica y dialógica. ✓ Promueve la valoración y el respeto frente a la diversidad. ✓ Conoce, respeta y aplica el Reglamento Interno de la Escuela. ✓ Participa y demuestra una actitud positiva y colaborativa frente a las actividades que realiza la escuela.
Ecología Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto y valora las diversas culturas y nacionalidades, presentes en el establecimiento educacional. ✓ Valora y apoya las diferentes expresiones culturales, que se manifiestan en la escuela.
Ecología Natural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve en su estudiante la conciencia ecológica, facilitando y apoyando su participación en acciones ambientales. ✓ Practica el respeto y cuidado del medio ambiente, modelando esta actitud frente a su estudiante.

2.- DEFINICIÓN DE LAS FALTAS Y SU GRADUALIDAD.

Falta: Se entenderá por falta al incumplimiento de cualquiera de los deberes señalados en el presente Manual de Convivencia Escolar. Se establecerá su gravedad o grado en relación al deber al que ha faltado, persistencia y magnitud de la conducta. Estas situaciones deben ser informadas por los distintos agentes de la educación.

- a) Falta Leve: Se entenderá por leves actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- b) Falta Grave: Se entenderá por graves actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- c) Falta gravísima: Se entenderá por gravísima serán actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

3.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para conocimiento de la comunidad educativa, damos a conocer el debido proceso, principio que garantiza que cada persona disponga de las garantías mínimas y que éste sea equitativo y justo.

Debido Proceso: Debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el miembro de la comunidad educativa, involucrada al momento de aplicarse la medida, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar apelación.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida adoptada.

Presunción de inocencia: Todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Los involucrados/as, especialmente si son niños, no son considerados culpables, sino responsables, por tanto, se escuchará su versión y se dará la información a los involucrados/as.

Derecho a apelación: Derecho de todo integrante de la comunidad educativa a presentar formalmente, a la dirección del establecimiento u otro integrante del equipo directivo, la solicitud para que revoque una medida definida ante una falta cometida. para esto la institución dará respuesta a la apelación en un plazo de 7 días hábiles.

Agravante: son circunstancias que pueden concurrir o no en la falta cometida, pero si lo hacen se unen de forma inseparable aumentando con esto la responsabilidad en los eventos ocurridos como también la medida a aplicar.

Atenuante: son criterios que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para analizar atenuantes/agravantes:

- La edad de los involucrados.
- Las lesiones que constituyan delito.
- La intención de los involucrados.
- Que la agresión sea de un funcionario o un adulto del establecimiento hacia un estudiante.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado y del agresor.

El siguiente recuadro muestra las faltas que se tomarán en cuenta para los alumnos/as, los funcionarios y los apoderados. Así también como es de responsabilidad de la Escuela registrar y dar un debido proceso. Considerando los siguientes pasos:

- Informar a los miembros de la comunidad educativa sobre su falta.
- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la falta cometida.
- Realizar los descargos correspondientes.
- Registrar la anotación correspondiente en el instrumento que corresponda (hoja de vida del estudiante, ficha de registro de entrevista), el registro es una medida administrativa para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, sin embargo, puede ser utilizado como un espacio formativo, siempre y cuando aparezca la falta y la medida formativa que se realizó para el evento.
- En el caso de que sea un estudiante el involucrado en el conflicto, se llamará vía telefónica al apoderado para que asista al establecimiento y se informe de la falta cometida y del proceso formativo y educativo de su pupilo. Si el apoderado, por motivos de fuerza mayor no puede asistir y la única vía de comunicación es la telefónicamente, de manera excepcional, se comunicará la medida a tomar con su pupilo respaldando lo informado al apoderado por escrito.
- En el caso de los funcionarios y apoderados, la dirección de la Escuela tomará las acciones correspondientes.

- En la eventualidad que la falta cometida el alumno necesitará apoyo emocional éste será derivado a la dupla psicosocial a fin de realizar acciones de apoyo, contención en crisis, apoyo, acompañamiento o derivación a redes externas.
- La derivación a Encargada de Convivencia tiene como objetivo fortalecer las acciones pedagógicas y formativas para prevenir futuras ocurrencias del evento y para la activación de protocolos de acción según corresponda. Asimismo, visualizar que hay detrás del evento y actuar en función de aquello, acto que tiene un alto nivel preventivo de vulneración de derechos.

3.1. CONDUCTAS DE ESTUDIANTES QUE CONSTITUYEN FALTAS

FALTA LEVE	ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Asistir a la Escuela sin uniforme.	a) Diálogo formativo y reflexivo con el alumno de 4° a 8°.	Asistentes de aula y de asistentes de convivencia
	b) Exigir justificativo e informar al profesor jefe aquellos que no lo traen	1° a 4° asistente de aula 7° asistente de aula 5° - 6° y 8° asistentes de convivencia
	c) Enviar comunicación a apoderado vía agenda cuando no está justificado	Asistentes de aula y asistentes de convivencia
	d) Al reincidir entrevistarse con el apoderado para reflexionar respecto de la importancia del uso del uniforme.	Profesor/a jefe
2. Llegar atrasado a clases sin justificación del apoderado	a) A los primeros 3 atrasos en una semana, dialogo reflexivo y formativo con los alumnos/as que llegan atrasados/as de 4° a 8° año.	Asistentes de aula y de convivencia Profesores jefes.
	b) Para los alumnos de 1° a 3° año, llamar a los apoderados para tener un diálogo reflexivo y formativo con el apoderado.	Asistentes de aula Asistente de convivencia y/o profesor jefe.
	c) A los segundos 3 atrasos injustificado en 1 semana hablar con el alumno de 4° a 8° para que firme compromiso.	Profesor/a jefe.
	d) alumnos de 1° a 3° hablar con el apoderado para que firme	

	un compromiso.	
	e) A los terceros tres atrasos a la semana se llama al apoderado para comunicar que serán derivados a la dupla psicosocial y firmar el libro de clases.	Inspectora general
	f) A los cuartos tres atrasos a la semana y luego de la derivación a la dupla psicosocial, ésta, determinará la existencia o no de vulneración de derechos y su respectiva derivación a tribunales de familia por vulneración.	Dupla psicosocial
3. Perturbar o interrumpir la clase	a) Instancia reflexiva dialógica del docente y/o asistente con el alumno/a cuando corresponda.	Docente o asistente
	b) A la tercera falta docente anotará en la hoja de vida, incluyendo las acciones realizadas para que el alumno/a se normalice.	Docentes
	c) Si insiste en perturbar la clase, se llamará a inspectoría para que el alumno/a sea retirado de la sala a continuar su trabajo pedagógico en inspectoría, el cual será recepcionado y evaluado por el profesor de la asignatura.	Asistente de aula docentes U.T.P asistentes de convivencia.
4. Utilizar vocabulario soez o inapropiado dentro y fuera del aula sin intención de insulto.	a) Diálogo formativo entre el que escucha y el que dice.	Docente y/o asistente que escucha.
	b) Intervención grupal respecto del tema si la falta es reiterativa y se normalice.	Profesor/a jefe docentes de asignaturas
	c) Campaña visible por cursos o que involucre a toda la comunidad educativa.	Profesor/a jefe docentes de asignatura
	d) Al reincidir luego del diálogo formativo más de 3 veces en la falta en la misma clase o en el mismo rato fuera del aula se anotará en el libro de clases, para iniciar una medida disciplinaria diferente que permita enmendar la falta.	Docente o asistente que escucha
	e) Al reincidir se citará al apoderado/a para informar la situación acontecida por su pupilo.	Asistentes de aula o de convivencia

	f) Firma del libro de clases y compromiso del alumno/a	Convivencia escolar y/o inspectoría general
5. Hacer mal uso del mobiliario de la Escuela y/o material de uso público con resultado de daño, de forma accidental.	a) Diálogo reflexivo y formativo.	asistente de aula o docente que ve la falta.
	b) Al haber daño material: anotación en el libro de clases para dejar constancia del compromiso de reparación del daño.	asistente de aula o docente que ve la falta
	c) Comunicar a inspectoría general a fin de hacer seguimiento del proceso	asistente de aula o docente que ve la falta
	d) Comunicación al apoderado y citación	Asistentes de convivencia
	e) Firma del libro de clases y de compromiso cuando el caso lo amerite	profesor /a jefe inspectora general
	f) Reparación del daño causado	profesor /a jefe inspectora general
6. Hacer mal uso del recurso hídrico del establecimiento causando daños a los demás.	a) Diálogo reflexivo y formativo	Docente o asistente que ve la falta.
	b) Al insistir en la situación se debe realizar un compromiso para enmendar la conducta.	Inspectoría, docente y/o Asistentes de aula.
	c) Si reincide en la falta deberá disculparse con el agredido.	Inspectora general y/o Profesor jefe
	d) Realizar un trabajo formativo respecto de la falta para exponerlo en el curso	Profesor jefe
	e) Si reincide anotar en el libro de clases, para iniciar otra medida que permita enmendar la falta.	Docente o asistente que ve la falta.
	f) Llamar al apoderado para la toma de conocimiento de la falta ocasionada por su pupilo.	Asistentes de convivencia
	g) Apoderado firma el libro de clases y nuevo compromiso	Inspectoría general
	h) Si alumno/ queda muy mojado, llamar al apoderado para que traiga ropa de cambio	Asistentes de convivencia – asistente de aula.
7. Hacer mal uso de los recursos proporcionados por JUNAEB (alimentos y útiles escolares)	a) Diálogo reflexivo y formativo	Docente o asistente de aula que se percata de la falta.
	b) Al insistir en la situación se debe realizar un compromiso para enmendar la conducta.	Asistente de convivencia, docente o asistente de aula.
	c) Si se insiste en la falta deberá realizar un trabajo formativo respecto de la falta y exponerlo en el curso	Profesor/a jefe
	d) Si vuelve a reincidir anotar en el libro de clases.	Docente o asistente de aula que se percata de la falta.

	e) Llamar al apoderado para el hecho acontecido y participe en el proceso reflexivo.	Asistente de convivencia
	f) Apoderado firma el libro de clases y realiza nuevo compromiso.	Inspectora general – encargado JUNAEB
8. Uso del celular dentro de la hora lectiva	a) Diálogo reflexivo y formativo para que guarde el celular.	Docente o asistente
	b) Al insistir en la situación, el adulto responsable insta a que se le entregue el aparato telefónico para ser devuelto al final de la hora.	Docente
	c) Si no lo quiere entregar se informa a inspectoría para que medie en la situación.	Docente o asistente de aula o asistente de convivencia.
	d) Si insiste en no entregarlo se informará al apoderado para que se informe de la situación y permanecerá en inspectoría el resto de la hora de clases con material de trabajo.	Asistente de convivencia
9. No trabajar en clases no teniendo impedimento para ello (enfermedad o estado emocional).	a) Constatar que no tiene impedimento para trabajar.	Profesor o asistente de aula.
	b) Si tiene impedimento se deriva a inspectoría para que se llame a su apoderado para informar lo sucedido con su pupilo.	Profesor o asistente de aula
	c) Si no tiene impedimento docente realizará un diálogo reflexivo para lograr cambiar la actitud del alumno.	Asistente de convivencia Docente UTP
	d) Si persiste la situación se avisa a inspectoría para que comunique la situación al apoderado.	Docente o asistente de aula o asistente de convivencia
	e) Si el alumno/a no perturba en la clase puede quedarse en el aula (por lo menos para que escuche)	Docente o asistente de aula, asistente de convivencia
	f) De lo contrario, el alumno/a será derivado a UTP con material, informando al profesor/a jefe.	Asistente de convivencia, docente o asistente de aula deberá informar al profesor jefe y UTP si el caso lo amerita.
10. Lanzar comida dentro del recinto escolar	a) Diálogo formativo/reflexivo respecto de la falta	Adulto que ve la situación.
	b) Limpiar la comida o bebida derramada.	Adulto que ve la situación
	c) Disculparse con la persona que se vio afectada por la situación si la hubiere.	Adulto que ve la situación
11. Quitar o impedir intencionadamente el juego de los niños más pequeños	a) Diálogo formativo reflexivo.	Adulto que ve la situación.

	b) Disculparse con las personas afectadas por la situación si la hubiere.	Adulto que ve la situación
12. Lanzar un escupitajo dentro del recinto escolar.	a) Diálogo reflexivo y formativo.	Docente o asistente que ve la falta.
	b) Limpiar el lugar ensuciado.	Docente o asistente que ve la falta.
	c) De no querer realizar cualquiera de las acciones anteriores, derivar el caso a inspectoría a un diálogo formativo/reflexivo y a desarrollar su trabajo pedagógico, para garantizar su derecho educativo y/o derivar a dependencias de convivencia escolar si fuese pertinente.	Docente o asistente que ve la falta
FALTA GRAVE	ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Faltar a clases de manera consecutiva al menos tres días seguidos, sin justificación por parte del apoderado (Telefónica, escrita y/o certificado médico).	a) Diálogo reflexivo e indagatorio con alumno/a y apoderado. (5° a 8°). Entrevista con apoderado (Pk a 4°). Como se trata de una inasistencia reiterada corresponde la firma de compromiso por parte del apoderado y monitoreo por parte del equipo de convivencia y profesor jefe.	Profesor jefe Equipo de convivencia
	b) Al reincidir de manera consecutiva, el profesor jefe deriva a Inspectoría General para agendar entrevista con apoderado, dar a conocer la falta, e indagar posible vulneración de derecho. Se advierte al apoderado la posibilidad de aperturar protocolo de vulneración de derechos, ya que a la fecha el alumno/a tiene el 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales. Se informa a dupla psicosocial para su indagación, monitoreo y retroalimentación al profesor jefe, Inspectoría General sobre el resultado de su gestión.	Profesor jefe UTP Inspectora general Dupla Psicosocial
	c) De acuerdo a los antecedentes evaluados por dupla Psicosocial, si correspondiere	Profesor jefe Inspectora general Dupla psicosocial

	se dará apertura al protocolo de vulneración de derechos.	
2. Falsear o corregir calificaciones en el libro de clases o copiar en pruebas.	a) Diálogo formativo/reflexivo.	Docente que descubre la falta.
	b) Anotar en la hoja de vida del estudiante.	Docente que descubre la falta.
	c) Informar a inspección general y U.T.P.	Docente de la asignatura afectada.
	d) Citar al apoderado/a para dar a conocer la falta y firmar registro de los hechos.	U.T.P y docente de asignatura afectada.
	e) El Docente repone la nota original en el libro de clases supervisado/a por UTP.	Docente y U.T.P.
3. Fugarse de la sala de clases o no ingresar a esta luego del toque de timbre.	a) Diálogo formativo respecto de la falta.	Asistente de convivencia o asistente de aula.
	b) Anotación en hoja de vida.	Docente
	c) Acción reparatoria frente al curso en horas de orientación	Docente y/o profesor/a jefe.
	d) Dar a conocer al apoderado la falta cometida por el alumno	Asistentes de convivencia o asistentes de aula.
4. Espiar por ventanas de baños y/o camarines	a) Diálogo formativo	Persona que ve la falta
	b) Informar a inspección general	Persona que ve la falta
	c) Registrar en la hoja de vida del libro de clases	Inspectora general
	d) Derivar a dupla psicosocial e informar al apoderado/a quien debe firmar en el libro de clases.	Inspectora general
5. Cualquier tipo de discriminación (género, raza, nivel socioeconómico, religión, etc.) Que no sea sostenida en el tiempo y que no revistan características de acoso escolar.	a) Diálogo formativo reflexivo.	Adulto que ve o se entera de la situación
	b) Anotación en el libro de clases.	Adulto que ve o se entera de la situación.
	c) Derivación a encargada de convivencia escolar para abrir una carpeta con los antecedentes del caso.	Adulto que ve o se entera de la situación
	d) Llamar al apoderado para ser informado del proceso formativo y se entere de la situación.	Encargada de convivencia escolar
	e) Derivación a dupla psicosocial si es que el caso lo amerita.	Adulto que ve o se entera de la situación
6. Decir garabatos hacia afuera del establecimiento, generando malestar y dañando la imagen de la Escuela.	a) Diálogo reflexivo y formativo.	Adulto que ve o se entera de la situación
	b) Anotar situación en la hoja de vida	Adulto que ve o se entera de la situación
	c) Comunicar el hecho a inspección general	Adulto que ve o se entera de la situación

	d) Citar al apoderado/a para que se entere de la situación, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y firme el libro de clases. Donde se describe el hecho sucedido.	Inspectoría general
7.- Navegar en páginas no adecuadas en la sala de enlaces del establecimiento o en su celular.	a.- Diálogo reflexivo y formativo con el alumno	Funcionario que verifica la acción.
	b.- Anotar en el libro de clases	Funcionario que verifica la acción.
	c.- Comunicar a Inspectoría General	Funcionario que verifica la acción.
	d.- Derivar a dupla psicosocial.	Funcionario que verifica la acción.
	e.- Llamar al apoderado para informar la situación acontecida, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo.	Asistente de convivencia
	f.- Establecer compromiso con el alumno/a.	Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar.
	g.- Firma del libro de clases por parte del apoderado y del alumno/a con sanción que corresponda.	Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar.
	8. Lanzar objetos fuera del recinto escolar (piedras, balones, mobiliario etc.)	a) Realizar diálogo formativo/reflexivo con el alumno

	b) Anotar en el libro de clases	Docente o asistente que ve la situación
	c) Comunicar a inspectoría general	Docente o asistente que ve la situación
	d) Llamar al apoderado para informar la situación acontecida, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y firmar el libro de clases. Donde se describe el hecho sucedido.	Asistentes de convivencia
	e) Establecer compromiso con el alumno/a	Inspectora general
	f) Firmar el compromiso respectivo en ficha de entrevista y/u hoja de vida del estudiante con la medida disciplinaria excepcional si corresponde.	Inspectora general

FALTAS GRAVÍSIMAS Y/O DE ACTUACIÓN INMEDIATA

Las faltas gravísimas son de actuación inmediata, es decir la aplicación de la medida disciplinaria junto al debido proceso debe realizarse de inmediato en un plazo máximo de 24 Horas.

FALTA GRAVÍSIMA	ACTUACIONES	RESPONSABLE
<p>1. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a un miembro de la Comunidad Educativa o efectuar cualquier acto violento a través de medios tecnológicos. Además, constituye agresión de este tipo lo siguiente:</p> <p>a) Escupir a un miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Lanzar escupitajos desde el segundo piso del establecimiento</p> <p>c) Emitir frases, palabras, expresiones o gestos a algún miembro de la comunidad las cuales pudieran resultar impúdicas u ofensivas al pudor; y en la mayoría de</p>	<p>a) Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).</p>	<p>Funcionario/a que ve la situación. Posteriormente avisar a Inspector, Asistente de Convivencia o Directivo por medio de un tercero. Los alumnos/as involucrados deben ser trasladados a un lugar seguro (Oficina de Convivencia - Oficina atención de público).</p>
	<p>b) Solicitar apoyo de equipo psicosocial para contención.</p>	<p>Funcionario/a que ve la situación o un tercero de apoyo.</p>
	<p>c) Avisar a un miembro del Equipo Directivo</p>	<p>Funcionario/a que ve la situación o un tercero de apoyo.</p>

<p>los casos en relación al sexo.</p> <p>d) Lanzar piedras u objetos contundentes en el interior de la Escuela con o sin intención de dañar a un miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>d) Constatación de lesiones si corresponde. (Concurre un profesional psicosocial y/o Equipo Directivo)</p>	<p>Funcionario/a que ve la situación, Equipo Directivo y Encargado de Convivencia.</p>
	<p>e) Indagar la situación, (plazo 48 horas. días hábiles), registrando en ficha de entrevista (Indagación), donde se describe el hecho sucedido, procedimiento y medidas disciplinarias excepcionales y/o formativas.</p>	<p>Equipo de Convivencia - Inspectoría General</p>
	<p>g) Diálogo reflexivo y formativo, registrando en ficha de entrevista y/o hoja de vida del estudiante.</p>	<p>Equipo de Convivencia - Inspectoría General</p>
	<p>h) Mediación entre las partes.</p>	<p>Un miembro del equipo de convivencia con el debido consentimiento de los involucrados.</p>
	<p>i) Registro en ficha de entrevista y/u hoja de vida del estudiante sobre hecho acontecido.</p>	<p>Funcionario que ve la situación.</p>
	<p>j) El medio de comunicación con el apoderado será la vía telefónica, a fin de que asista al establecimiento a tomar conocimiento de lo sucedido. Se dejará registro de la llamada en bitácora telefónica. De existir impedimento por parte del apoderado para asistir, se comunicará vía telefónica la falta y la medida adoptada por la escuela, citando para que al día siguiente concurra al establecimiento para firmar el registro de la falta y las medidas adoptadas. El alumno continúa en clases hasta el final de la jornada, tomando los resguardos para su protección y entrega de servicio educativo. De no mediar comunicación con el apoderado, se remitirá vía visita domiciliaria una citación por escrito para que concurra al establecimiento, advirtiéndole que es su deber responsabilizarse de la conducta de su hijo. La nula comunicación y/o respuesta a la citación corresponderá advertencia de aplicación de Protocolo de Vulneración de derecho. El plazo para informar y citar al apoderado corresponde dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.</p>	<p>Asistente de convivencia – Asistente de aula</p>
	<p>k) Asistencia de apoderado para tomar conocimiento y firmar el registro donde se describe el hecho sucedido, el proceso formativo y medida</p>	<p>Adulto que ve la situación. Profesor/a jefe e Inspectoría general y/o</p>

	disciplinaria excepcional (si corresponde) que se llevó a cabo con su pupilo, compromiso si corresponde y Plan de apoyo. Tomar registro en ficha de entrevista. Plazo de procedimiento 72 hrs. hábiles.	Encargada de convivencia
	1) En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, de debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.	Equipo Directivo Encargada de Convivencia
2.- Ciberacoso o Cyberbullying, entendido como un tipo de acoso que se produce entre menores y en el que se utilizan los medios digitales para hacer daño a la víctima, conscientemente y de forma repetida en el tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Contención de alumna/o afectado. b) Indagar la situación para identificar a los involucrados/as. c) Detener la violencia del hecho ocurrido. d) Comunicar a los apoderados para informar sobre lo acontecido. e) Activar redes externas para la atención de alumnos/as involucrados/as. f) Diálogo reflexivo y formativo. g) Registro de fichas de entrevista y/u hoja de vida del estudiante. h) Recopilación de evidencias. i) Plan de apoyo 	
3.-Porte de armas de cualquier tipo (Ver Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y Protocolo de expulsión)	a) Diálogo reflexivo/formativo	Quien descubre la situación
	b) Informar a Inspectoría General	Quien descubre la situación
	c) Informar a las autoridades correspondientes	Dirección

y cancelación matrícula)	d) Requerir el arma hasta que lleguen las autoridades pertinentes	Equipo de Convivencia Escolar
	e) Anotar en hoja de vida del estudiante el hecho sucedido.	Quien descubre la situación
	f) Llamar al apoderado, para que se entere de la situación, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y firma Registro de entrevista y/u hoja de vida del estudiante. Donde se describe el hecho sucedido.	Asistentes de convivencia
	g) Firmar el compromiso respectivo en ficha de entrevista y/u hoja de vida del estudiante con la medida disciplinaria excepcional si corresponde.	Dirección Encargada de Convivencia Inspector General
	h) Al reincidir se hará un plan de apoyo	Dirección Inspector general Encargada de convivencia
	i) Derivación a dupla psicosocial por posible vulneración de derechos	Dirección Inspector general
4.-Consumo o tráfico de estupefacientes (Aperturar Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento).	a) Diálogo reflexivo/formativo	Quien descubre la situación
	b) Informar a inspectoría general	Quien descubre la situación
	c) Requerir la droga	Equipo de convivencia escolar
	d) Anotar en el libro de clases	Quien descubre la situación
	e) Llamar al apoderado para que tome conocimiento de la situación, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y/u hoja de vida del estudiante donde se describe el hecho sucedido.	Asistentes de convivencia
	f) Firmar compromiso respectivo y registro correspondiente.	Directora Inspector general
	g) Derivar el caso a dupla psicosocial	Inspector general
	h) Se hará un plan de apoyo	Dirección
5.-Acoso escolar o bullying siempre que se cumplan las condiciones que tipifiquen para ello (Aperturar protocolo DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)	a) Diálogo reflexivo y formativo.	Adulto que recibe la denuncia o descubre la situación
	a) Registrar situación acontecida en hoja de vida del estudiante y/o ficha de entrevista.	Adulto que recibe la denuncia o descubre la situación
	b) Derivar el caso a encargada de convivencia escolar	Adulto que recibe la denuncia Dupla psicosocial
	c) Intervenir a los principales	Dupla psicosocial o

	involucrados	encargada de convivencia escolar
	d) Realizar compromiso con los involucrados	Inspectora general y encargada de convivencia escolar
	e) Comunicar al apoderado para que tome conocimiento de la situación, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y/u hoja de vida del estudiante donde se describe el hecho sucedido.	Inspectora general y encargada de convivencia escolar
	f) Firmar el compromiso respectivo en ficha de entrevista y/u hoja de vida del estudiante con la medida disciplinaria excepcional si corresponde.	Inspectora general y encargada de convivencia escolar.
6.- Sustraer (hurto o robo) especies de algún miembro de la comunidad educativa o visitante del establecimiento	a) Diálogo formativo reflexivo	Docente que se entera de la situación
	b) Registro en hoja de vida del estudiante y/o ficha de entrevista.	Docente que se entera de la situación
	c) Llamar al apoderado para que tome conocimiento de la situación, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y/u hoja de vida del estudiante donde se describe el hecho sucedido.	Docente que se entera de la situación
	d) Reparación del daño.(Devolución de lo sustraído)	Alumno/a involucrado Inspectora General Encargada de Convivencia
	e) Establecer compromiso con el alumno/a	Dupla Psicosocial
	g) Firmar el compromiso respectivo en ficha de entrevista y/u hoja de vida del estudiante con la medida disciplinaria excepcional si corresponde.	Inspectora general
7.- Fugarse de la Escuela	a) Comunicar a dirección lo sucedido.	Adulto que ve o se entera de la fuga
	b) Comunicar lo acontecido al apoderado para informar la situación acontecida, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y citar a la Escuela.	Asistentes de convivencia
	c) Si no se visualiza el alumno/a llamar a carabineros	Dirección de la Escuela
	d) Registro en hoja de vida del estudiante.	Funcionario que ve o se entera de la fuga
	e) Diálogo formativo y reflexivo con el alumno/a	Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial

	f) Establecer un compromiso con el alumno/a	Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial
	g) Firmar el compromiso respectivo en ficha de entrevista y/u hoja de vida del estudiante con la medida disciplinaria excepcional si corresponde.	Inspectora general
8.- Deterioro de material de la Escuela y de uso público producto de una acción intencionada y/o planificada, que deliberadamente provoque daño material y/o psicológico.	a) Quien viere la falta registrará la situación en hoja de vida del estudiante y/o ficha de entrevista con el relato sucedido.	Docente o asistente que ve la falta
	b) Se realizará un diálogo reflexivo respecto del tema.	Docente o asistente que ve la falta.
	c) Se informará a inspectoría general para agendar la citación del apoderado/a para informar lo sucedido y llegar a un acuerdo.	Docente o asistente que ve la falta.
	h) Comunicar al apoderado para que tome conocimiento de la situación, del proceso formativo que se llevó a cabo con su pupilo y/u hoja de vida del estudiante donde se describe el hecho sucedido y realizar la cancelación o reparo del daño causado.	Inspectora general acompañada del docente o asistente que vio la falta.

3.2. CONDUCTAS DE PADRES Y APODERADOS QUE CONSTITUYEN FALTAS

FALTAS LEVES		
FALTAS LEVES	ACTUACIONES	RESPONSABLES
Ausencia a reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas	1.- Justificar vía agenda su inasistencia ya sea antes o inmediatamente después de la ausencia.	Apoderado
	2.- Solicitar una reunión con el profesor/a jefe a la brevedad	Apoderado
	3.- Informar a inspectoría general las inasistencias de los apoderados a reunión de aquellos con los cuales no han justificado, ni ha logrado entrevistarse en un	Profesor jefe

	plazo no superior a 7 días.	
	4.- Apoderado firma un compromiso ante Inspectoría General	Profesor jefe Inspectora General
	5.- Si persiste la negligencia del apoderado/a luego de firmar el compromiso, derivar a dupla psicosocial para determinar una posible vulneración de derechos.	Profesor jefe Inspectora General
FALTAS GRAVES		
FALTAS GRAVES	ACTUACIONES	RESPONSABLES
Incumplimiento de acuerdos e indicaciones establecidas por la Escuela, PEI y Reglamento interno	<p>1.- DIÁLOGO FORMATIVO Y REFLEXIVO RESPECTO DEL TEMA.</p> <p>2.- FIRMA DE COMPROMISO RESPECTIVO.</p> <p>3.- ENTREVISTA CON EQUIPO EGE</p>	<p>ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR O PROFESORA PIE O PROFESOR/A JEFE SEGÚN CORRESPONDA</p> <p>INSPECTORA GENERAL</p> <p>CITA ASISTENTE DE CONVIVENCIA</p> <p>EQUIPO EGE</p>
FALTAS GRAVÍSIMAS		
FALTAS GRAVÍSIMAS	ACTUACIONES	RESPONSABLES
Falta de respeto entre apoderados y/o hacia el personal de la Escuela y/o los alumnos/as. (Ver PROTOCOLO DE	1.- Indagación de los hechos.	Encargada de convivencia escolar

ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)	2.- Diálogo formativo y reflexivo referido a la actuación.	Informa adulto que ve la situación o es parte de ella y realiza el diálogo la encargada de convivencia escolar.
	3.- Mediación entre las partes.	Encargada de convivencia escolar.
	4° En caso que la falta de respeto sea sobre la encargada de convivencia escolar, para efecto de estas actuaciones, ella será reemplazada por un miembro del equipo directivo.	Directora
Apoderados que manifiestan acciones agresivas ante cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y/o fuera de la Escuela. (Ver PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)	1.- Indagación de los hechos.	Encargada de convivencia escolar, en caso que la agresión sea en contra de la encargada de convivencia escolar, las acciones las tomará la Directora.
	2.- Diálogo formativo, informativo y reflexivo referido a la actuación.	Informa adulto que ve la situación o es parte de ella y realiza el diálogo la encargada de convivencia escolar.
	3.- Mediación entre las partes si están de acuerdo	Encargada de convivencia escolar.
	4°.- Elaborar un informe con el resultado de la mediación que será enviado a la dirección de la Escuela	Encargada de convivencia escolar
	5°.- Si no hay mediación la situación será abordada por la dirección de la Escuela, pudiendo determinar un cambio de apoderado si la situación lo amerita.	Equipo Directivo

	6°. - Agredido/a se reserva el derecho de establecer denuncia en el Ministerio Público (carabineros y/o PDI) RESPECTIVOS.	Dirección
	7°. - La Escuela proporcionará los antecedentes necesarios para que el afectado realice la denuncia, conforme al reglamento de higiene y seguridad del Daem.	Dirección
Cualquier acción o hecho que conlleve a una vulneración de derechos de niños/as como descuido o trato negligente (Ver PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES)	1° DIÁLOGO INFORMATIVO, REFLEXIVO Y FORMATIVO 2° DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL 3° ENTREVISTA CON DUPLA PSICOSOCIAL PARA DETERMINAR VULNERACIÓN DE DERECHOS 4° EN CASO DE EXISTIR ALGUNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS Y/O TRIBUNALES DE FAMILIA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DUPLA PSICOSOCIAL DUPLA PSICOSOCIAL
Cualquier acción o hecho que constituya maltrato infantil, acoso sexual y/o estupro (Ver PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES)	1° DIÁLOGO INFORMATIVO, REFLEXIVO Y FORMATIVO 2° DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL 3° ENTREVISTA CON DUPLA PSICOSOCIAL PARA DETERMINAR VULNERACIÓN DE DERECHOS 4° EN CASO DE EXISTIR ALGUNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, DERIVACIÓN A REDES	ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DUPLA PSICOSOCIAL DUPLA PSICOSOCIAL

	EXTERNAS Y/O TRIBUNALES DE FAMILIA	
--	--	--

3.3. CONDUCTAS DE FUNCIONARIOS/AS QUE CONSTITUYEN FALTA

En el siguiente cuadro se describen las faltas relacionadas con el nivel funcionario de la Escuela, si bien, se describen actuaciones y protocolos a seguir siempre se debe tener en cuenta que para todos los casos de funcionarios contemplar el Reglamento de Higiene y Seguridad del Daem.

FALTA	ACTUACIONES	RESPONSABLES
1° Retraso en el ingreso a trabajar (Escuela y/o aula)	1° diálogo reflexivo 2° al reincidir en la falta, por segunda vez, amonestación verbal 3° al reincidir nuevamente en la falta por tercera vez, amonestación por escrito 4° a la cuarta falta se elaborará un informe para ser remitido a las autoridades correspondientes (DAEM) a fin de que tomen las medidas que correspondan.	Inspectora general Director junto a inspectora general Director junto a un miembro del equipo directivo Director junto al Equipo directivo

<p>2° Alzar la voz en conversaciones (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa)</p>	<p>1° diálogo reflexivo, formativo e informativo respecto de la falta</p> <p>2° si persiste en la falta por segunda vez amonestación verbal</p> <p>3° si persiste en la falta por tercera vez amerita una amonestación por escrito</p> <p>4° si persiste en la falta por cuarta vez corresponde realizar un informe y adjuntando antecedentes se enviará a las autoridades correspondientes del DAEM para que se tomen las medidas correspondientes</p>	<p>Encargada de convivencia escolar, en caso que la falta sea sobre la encargada de convivencia escolar, la directora designará al funcionario/a que realice la acción</p> <p>Director junto a un miembro del equipo directivo</p> <p>Director junto a un miembro del equipo directivo</p> <p>Director</p> <p>Equipo directivo</p>
<p>3° Falta de cumplimiento de compromisos adquiridos</p>	<p>1° diálogo reflexivo, informativo y formativo</p> <p>2° si persiste la falta por segunda vez amerita una amonestación verbal</p> <p>3° si persiste la falta por tercera vez amerita una amonestación por escrito</p> <p>4° si persiste en la falta por cuarta vez corresponde realizar un informe y adjuntando antecedentes se enviará a las autoridades correspondientes del Daem para que se tomen las medidas correspondientes</p>	<p>Jefe directo</p> <p>Director más un miembro del equipo directivo</p> <p>Director más un miembro del equipo directivo</p> <p>Equipo directivo</p>

<p>4° Daño material al establecimiento, infraestructura, equipos y/o mobiliario</p>	<p>1° diálogo reflexivo e informativo</p> <p>2° reponer el daño causado</p> <p>3° si persiste la falta por segunda vez, amerita una amonestación verbal y la reposición del daño causado</p> <p>4° reponer el daño causado</p> <p>5° si vuelve a ocurrir la falta por tercera vez, amerita una amonestación por escrito y la reposición del daño causado.</p> <p>6° reponer el daño causado</p> <p>7° Si vuelve a ocurrir la falta por cuarta vez, se enviarán los antecedentes recopilados al DAEM para que se tomen las medidas que el caso amerita.</p>	<p>Inspectora general</p> <p>Adulto que cometió la falta</p> <p>Director más un miembro del equipo directivo y adulto que cometió la falta</p> <p>Adulto que cometió la falta</p> <p>Director más un miembro del equipo directivo y adulto que cometió la falta</p> <p>Adulto que cometió la falta</p> <p>Equipo directivo</p>
<p>5° Insultar, agredir, ofender, ridiculizar, difundir rumores, hacer gestos groseros o intimidar a otro miembro de la comunidad educativa en forma personal o utilizando redes sociales. (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa)</p>	<p>1° realizar un diálogo reflexivo, formativo e informativo sobre el tema</p> <p>2° realizar una mediación si las partes estuvieran de acuerdo</p> <p>3° si se repitiera por segunda vez, amerita una amonestación verbal</p> <p>4° si se volviera a repetir la falta por tercera vez, se realizará una amonestación por escrito</p> <p>5° si se repitiera la falta por cuarta vez, se recopilaron los antecedentes y se enviará un informe al Daem para que se tomen las medidas correspondientes</p>	<p>Encargada de convivencia escolar junto al equipo directivo</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Director junto con un miembro del equipo directivo</p> <p>Director junto con un miembro del equipo directivo</p> <p>Equipo directivo</p>

<p>6° Discriminar por sexo, religión, pensamiento político, nacionalidad, discapacidad, apariencias o características físicas. (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa)</p>	<p>1° realizar un diálogo reflexivo, formativo e informativo sobre el tema</p> <p>2° realizar una mediación si ambas partes estuvieran de acuerdo</p> <p>3° si se repitiera por segunda vez, amerita una amonestación verbal</p> <p>4° si se volviera a repetir la falta por tercera vez, se realizará una amonestación por escrito</p> <p>5° si se repitiera la falta por cuarta vez, se recopilaron los antecedentes y se enviará un informe al Daem para que se tomen las medidas correspondientes</p>	<p>Encargada de convivencia escolar junto al equipo directivo</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Director junto con un miembro del equipo directivo</p> <p>Director junto con un miembro del equipo directivo</p> <p>Equipo directivo</p>
<p>7° No cumplir con mantener limpio y seguro el lugar donde se realizan las actividades de enseñanza aprendizaje.</p>	<p>1° realizar un diálogo reflexivo, formativo e informativo sobre el tema</p> <p>2° al reincidir en la falta, Por segunda vez, amonestación verbal</p> <p>3° al reincidir nuevamente en la falta por tercera vez, amonestación por escrito</p> <p>4° a la cuarta falta se elaborará un informe para ser remitido a las autoridades correspondientes (DAEM) a fin de que tomen las medidas que correspondan</p>	<p>Inspectora general</p> <p>Director junto a inspectora general</p> <p>Director junto a un miembro del equipo directivo</p> <p>Director junto al Equipo directivo</p>

4.- DEL PROCESO PREVENTIVO Y FORMATIVO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La Escuela Nuestro Mundo aplicará la siguiente metodología orientada a la autodisciplina: Método Educativo Sistémico - Preventivo

Entiende que todos los actores de la comunidad educativa son sujetos biopsicosociales- espirituales, que se desarrollan en una relación dialógica con otros. Busca construir relaciones basadas en la confianza, la reciprocidad y afectos espontáneos positivos, cimentando las bases de un ambiente pedagógico efectivo, un clima escolar adecuado y una red que se transforma en una oportunidad de prevención al menos en dos aspectos: el riesgo de que los alumnos(as) puedan estar siendo vulnerados en sus derechos y la actuación sobre condiciones que podrían deteriorar su salud mental, las relaciones interpersonales u otros aspectos de su desarrollo. Las siguientes son acciones preventivas para los diferentes estamentos de la Escuela.

4.1. ACCIONES PREVENTIVAS PARA ALUMNOS/AS:

Los alumnos deben tener por lo menos una hora pedagógica de orientación donde se trabajan talleres, basados en los objetivos de las bases curriculares, donde los propios estudiantes identifican problemáticas relacionadas con la convivencia escolar en el que se discutan y planteen distintos temas relevantes.

Se instaura además la implementación de 20 minutos de desarrollo socioemocional al inicio de cada Jornada.

En a lo menos dos recreos semanales, se realizan actividades recreativas - formativas dirigidas a los alumnos y ejecutadas por funcionarios de la Escuela.

4.2 ACCIONES PREVENTIVAS PARA FUNCIONARIOS/AS Y/O EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

Generar instancias de autocuidado a fin de jerarquizar el bienestar, la reflexión y el desarrollo emocional de todos los funcionarios de la Escuela Nuestro Mundo, realizando al menos un autocuidado en cada semestre.

Se realizarán capacitaciones a los funcionarios en el tema de Resolución Dialógica de Conflictos, a lo menos una por semestre las cuales deben estar incluidas en PGCE.

Se realizan talleres de cuidado mutuo entre los funcionarios para un buen trabajo en equipo.

4.3. ACCIONES PREVENTIVAS PARA APODERADOS:

A través de las reuniones de apoderados se trabajarán expectativas del rol del apoderado, del docente y de las asistentes de aula, lo que quedará plasmado en un compromiso que manejará Inspectoría General.

UTP confeccionará la Tabla de las Reuniones de Apoderados, donde incluirá información relevante del funcionamiento y normas de la Escuela. Esta tabla será enviada a cada Profesor Jefe a través de un PPT.

5.- MEDIDAS APLICADAS A LAS FALTAS.

Modelo dialógico de resolución de conflictos

Este modelo se fundamenta en el diálogo como herramienta que permite superar las desigualdades. En el tratamiento del conflicto toma protagonismo el consenso entre todas las partes implicadas, especialmente el alumnado, sobre las normas de convivencia, generando un diálogo compartido por toda la comunidad en todo el proceso normativo.

El accionar de la Escuela busca llevar a la práctica tres principios en la interacción de los distintos miembros de la comunidad educativa, estos principios se pueden resumir en:

Instancias Reflexivas Dialógicas

Ante cualquier tipo de falta, se debe procurar al alumno un espacio de reflexión sobre la acción que le permita ver desde otro punto de vista su actuar, empatizando sobre lo ocurrido y poniendo en práctica los valores de la Escuela; respeto, responsabilidad y solidaridad. Estas instancias podrán ser individuales o colectivas.

Proceso Reflexivo

Cada funcionario de la Comunidad Educativa debe conocer y asumir su rol inherente como educador y formador de principios y valores acordes al PEI. Por lo tanto, cada miembro deberá propiciar durante su ejercicio laboral la implementación de un proceso reflexivo que involucre estos principios y valores. Reflexionar sobre el tema y aclararlo, tomando en cuenta los protocolos correspondientes del caso.

Medidas Reparatorias

Se establecen a partir del reconocimiento de la falta y su responsabilidad en ella, consciente del incumplimiento o la ejecución parcial, postergación o vulneración de los compromisos y deberes unilaterales. De esta manera, se fortalece el desarrollo ético y moral de niños, niñas y adolescentes tanto como la habilidad de ponerse en el lugar del otro y estimular la capacidad de hacerse responsable desde la libertad individual y el grado de intencionalidad en que se incurrió al producir resultados adversos en otros.

5.1.-MEDIDAS EDUCATIVAS FORMATIVAS

Se entenderá por Medida Educativa Formativa al efecto de una conducta que constituye una falta, dependiendo del tipo de deber incumplido, persistencia y magnitud de la conducta. Se establecerá el tipo de medida de acuerdo a la etapa del desarrollo en la que el alumno(a) se encuentre (niñez temprana, 4-6 años; niñez media, 7-10 años; adolescencia temprana, 11-15 años) y las características propias de ellas, así también características personales del sujeto y su historia incluyendo patologías psicológicas o psiquiátricas que pudieran intervenir en la relación consigo mismo y los demás, además, costumbres de origen étnico que puedan ser en algo diferentes a otras costumbres locales. También se incluye en este tipo de medida a toda la comunidad educativa.

Todos quienes trabajan dentro de la comunidad pueden ejercer acciones educativas formativas. Cuando se observan situaciones que pueden afectar el desarrollo del alumno(a) se canaliza la información a quien corresponda como estrategia de prevención, considerando la privacidad de la experiencia personal y relevancia para el sujeto (Ver protocolo de Vulneración de Derechos). En razón de lo anterior es que cada estamento ejerce distintos tipos de actividades que apuntan a la prevención desde distintas perspectivas y ámbitos, en un afán de cooperación entre los distintos miembros de la Escuela. En la siguiente tabla se muestran las acciones a realizar:

- Acciones Preventivas
- Acciones Pedagógicas
- Acciones Reparatorias

Acciones Preventivas	Acciones Pedagógicas	Acciones Reparatorias
El reconocimiento público y/o privado de los alumnos(as): Aquellos alumnos(as) o cursos que se destacan por su desempeño en alguna actividad relacionada con su desarrollo personal o en la relación con otros y que se registran obligatoriamente en la hoja de vida del alumno, informando a Dirección y, a través del profesor	Mediación Escolar: Es una herramienta para la resolución de conflictos a través de la conversación, por medio de la cual, los alumnos (as) tendrán un espacio para plantear sus problemáticas. Se realizará una mediación inicial por el Profesor(a) y/o Asistente, Inspectores o Inspector General. Cuando las mediaciones	Referidas a los alumnos Los alumnos rectifican su comportamiento a través de acciones que reparen o aminoren el daño causado. <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas - Reponer el daño material causado - Reparar el daño realizado - Limpiar o asear los

<p>jefe, darlo a conocer a sus padres, madres y/o apoderados.</p> <p>Talleres extra programáticos: Los alumnos tienen la posibilidad de desarrollar habilidades, actitudes y aptitudes referidas en el PEI a través de actividades atractivas y motivadoras, ocupando tiempo libre para su desarrollo personal. Tales como: Taller de Banda</p> <p>Monitores Ecológicos: Encargados de las actividades relativas al modelo ecológico ambiental.</p> <p>Desarrollo de la comunidad Para establecer una relación laboral colaborativa entre los funcionarios del establecimiento, con el fin de mejorar el trabajo con alumnos y alumnas se establecerán mecanismo de organización, esto son: Consejos Escolares. Consejos de Profesores. Consejos ampliados. Reuniones Quincenales de Equipo de Convivencia Escolar: Reuniones semanales de Equipo de Gestión Escolar Actos matinales: A cargo de curso de turno con calendarización.</p> <p>Organización y gestión de actividades masiva de participación: Feria preventiva, Gala folclórica, Festival de la Canción, conmemoración de días especiales: Día del Alumno Día de la Madre Día del Padre Día de la Escuela Día del Asistente de la Educación. Día del Profesor Gala Folclórica</p> <p>Aplicación de instrumentos: Información general sobre alumnos(as) y su entorno, para conocer y observar posibles hechos o elementos que puedan</p>	<p>anteriores no tengan resultado positivo, esta será realizada por la dupla Psico Social, quiénes llevarán un registro de ellas con el fin de establecer un seguimiento psicológico, social y/o familiar a través de los recursos con que cuenta la Escuela.</p> <p>Escuela y Comunidad -Inclusión de las familias como medida de acompañamiento a los alumnos, tanto en el aula como en la Escuela: Ej. Apoderado entra a clases y/o a recreo. -Unidades pedagógicas dentro del aula dirigidas a los alumnos referidas a valores de la Escuela y otros. -Actividades reflexivas y/o de autocuidado en comunidad. -Aplicación de los siete principios de Comunidades de Aprendizajes.</p> <p>Centro General de Padres Constituido con personalidad jurídica, esta organización se encarga de diversas actividades referidas a la cooperación y prevención de conductas no deseadas al colaborar con otros estamentos o equipos.</p> <p>Centro de alumnos: El centro de alumnos, es una insuperable oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, los que pueden vivenciar a través de él, experiencias sobre el ejercicio de derechos; la responsabilidad social y política al interior de las Escuelas y liceos y una mayor conciencia de la democracia.</p> <p>Desarrollo de Vínculos Protectores Los funcionarios desarrollan vínculos con la comunidad para favorecer el clima escolar positivo. Específicamente, y de gran importancia, es desarrollar vínculos con alumnos que sean especialmente vulnerables. Esto se puede reflejar en: -Inclusión de un funcionario en el juego de niños (Su rol sería arbitrar las situaciones que ocurren en el juego).</p>	<p>ensuciado - Pintar lo manchado</p> <p>Referidas a los funcionarios Los funcionarios se harán responsable de las conductas que tuvieren dentro del Establecimiento en horario laboral, de esta forma deberán asumir que: - Ante un daño material producto de la acción del funcionario deberá éste restituir. - Si un bien material a cargo de un funcionario es hurtado o sustraído, este debe hacer la denuncia correspondiente al director. - Si un funcionario es acusado de maltrato verbal o psicológico hacia otro funcionario, éste tendrá la oportunidad de solucionar la situación en una instancia de diálogo mediada por la Encargada de Convivencia y/o director, previa comunicación del funcionario afectado explicando la situación en el libro de reclamos de la dirección.</p> <p>Referidas a los apoderados: Los apoderados se harán responsable de las conductas que tuvieren dentro del Establecimiento en donde ante una falta a la convivencia, deberán asumir que: -Deben reconocer la falta, ante un proceso racional y justo donde se evalúen todas las circunstancias de lo ocurrido. - La Escuela puede reservarse el derecho de hacer uso de mecanismos legales amparados en</p>
---	---	---

<p>afectar algún aspecto del desarrollo de éstos. Ficha de Matrícula Entrevistas de Apoderados Ficha de Compromiso Instrumentos referidos a la Convivencia Escolar que se decidan aplicar durante el año. Vigilancia preventiva Administración del personal para vigilar y prevenir incidentes que se produzcan en horarios de recreos y de almuerzo escolar. Recreos Entretenidos Uso de los espacios de recreo para realizar actividades referidas a promoción de una buena convivencia. Estas acciones son: -Uso de recursos para juegos como aros de básquetbol, mini arcos de fútbol, taca-tacas, juegos de mesas, mesas de ping-pong. -Uso del CRA como ludoteca. -Música y concursos diarios en los recreos largos.</p>	<p>-Diálogo con los alumnos en sus espacios de recreación. -Diálogo con apoderados y vinculación con sus temáticas particulares. Capacitación para la buena convivencia La Escuela ha recibido capacitación en distintas áreas, sobre todo en lo referente a convivencia escolar. La Escuela llevará a la práctica de la mejor forma los conocimientos recibidos. Uno de estos puntos se puede evidenciar en la siguiente práctica: -Asistente de aula promueven espacios de bienestar en el aula.</p>	<p>nuestra legislación. - Deben hacerse responsables de la reposición del daño causado a la infraestructura del establecimiento incluso si esto fuere realizado por su pupilo.</p>
---	---	---

Medidas Formativas

- Confeccionar afiches,
- Confeccionar composiciones
- Hacer un dibujo
- Analizar un cuento
- Buscar una fábula
- Exponer frente al curso
- Pedir disculpas
- Efectuar diálogo igualitario
- Firmar compromisos con alumnos
- Firmar compromisos con apoderados
- Reponer el daño
- Reconocer por escrito falta cometida
- Efectuar mediación
- Docente dialoga con el alumno/a que comente la falta
- Docente motiva e incluye en la clase al alumno
- Docente diseña estrategias para alumnos/as desadaptados/as
- Docente realiza Investigación sobre la situación de conflicto
- Docente se entrevista con los involucrados en el conflicto

- Análisis de la situación de conflicto

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros del establecimiento, se generarán mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, tales como mediación y/o conciliación. Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en intensidad. La escuela propiciará la utilización de estos procedimientos incentivando su uso como estrategia para tratar el conflicto. Estas instancias son de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar voluntad de no perseverar el procedimiento, el que se dará por terminado, dejando constancia de dicha circunstancia.

El Establecimiento se reserva el derecho de aplicar el arbitraje pedagógico cuando las partes no lleguen a acuerdo. Este procedimiento aborda el conflicto con la participación de un tercero, a quien se le ha atribuido poder, quien decide la resolución que le parezca justa al conflicto presentado, conforme a la normativa vigente. En esta labor quien, oficia de árbitro, no solo tiene la determinación de actuar como un juez, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento, sino, como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los miembros de la comunidad educativa en conflicto.

5.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Amonestación Verbal	Anotación en la hoja de vida	Anotación en hoja de vida
Diálogo formativo	Diálogo Reflexivo	Diálogo Reflexivo
Se comunica al apoderado vía telefónica ante la premura y urgencia de la situación.	Se comunica al apoderado vía telefónica ante la premura y urgencia de la situación.	Se comunica al apoderado vía telefónica ante la premura y urgencia de la situación.
Reparación del daño causado	Compromiso alumno/a	Compromiso de apoderado
	Compromiso apoderado	Acompañamiento de apoderado en el aula
	Reponer daño causado	Cumplir medida formativa
	Cumplir medida formativa	Desarrollar las clases en otra dependencia (Inspectoría)
Se garantiza el derecho de defensa de los involucrados: el ser escuchados, permitir los descargos y el derecho que se revisen las medidas por un ente imparcial y objetivo (debido proceso).	Se garantiza el derecho de defensa de los involucrados: el ser escuchados, permitir los descargos y el derecho que se revisen las medidas por un ente imparcial y objetivo (debido proceso).	Se garantiza el derecho de defensa de los involucrados: el ser escuchados, permitir los descargos y el derecho que se revisen las medidas por un ente imparcial y objetivo (debido proceso).
		Medida Disciplinaria excepcional **

**** Medidas disciplinarias excepcionales**

- Trabajo Pedagógico en el Hogar (Suspensión de clases hasta 5 días con trabajo).
- Suspensión de Graduación.
- Reducción de Jornada Escolar (A petición del apoderado considerando la situación psicosocial del alumno y por disposición del establecimiento cuando el caso lo amerita, resguardando en ambos casos el derecho del servicio educativo y plan de apoyo correspondiente).
- Asistencia Pedagógica Parcial (Alumno mantiene vínculo de alumno regular y realiza aprendizaje en el hogar sin asistir a la Escuela. Considera cuidado de integridad física de la comunidad educativa).
- Expulsión y/o Cancelación de Matrícula (De acuerdo a Protocolo).
- Aplicación Ley Aula Segura.
- Cuando la falta gravísima es cometida por el apoderado, su permanencia en el establecimiento pudiere ocasionar un daño psicológico y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa, se solicitará cambio de apoderado.

5.3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS COMO GRAVÍSIMAS QUE INVOLUCREN ACTOS DE VIOLENCIA Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, ser 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. No obstante, y de acuerdo a lo establecido en la ley, existen faltas gravísimas señaladas en el presente Reglamento que deben ser tratadas conforme a un debido proceso, resguardando los derechos tanto de quienes son afectados por dicha falta como de quienes las cometen.

La Escuela Nuestro Mundo de acuerdo a la ley aplicará las siguientes medidas sancionatorias cuando la situación lo amerite:

Cambio de Apoderado: Medida que se aplica al padre, madre o cuidador que ejerce rol de apoderado y que transgrede la normativa vigente en relación a las normas de convivencia estipulados como gravísimas en este Reglamento Interno

Trabajo Pedagógico al Hogar:

Medida que se aplica ante la reiteración de la falta gravísima y una vez aplicado el debido proceso. Esta es una suspensión de hasta 5 días. La aplicación de esta medida considera la falta gravísima cometida, sus atenuantes y agravantes, que determinan la cantidad de días aplicados.

Suspensión de graduación:

Medida aplicada a alumnos de 8° año básico, que consiste en la no asistencia a ceremonia de finalización de año escolar a quienes cometen falta que atente contra la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa, definida en la tipificación como gravísima.

Asistencia educativa parcial

En casos de conductas en que el alumno sea un peligro por haber causado daño físico gravísimo a algún miembro de la comunidad educativa o, dado el caso, autolesionarse, la Escuela podrá optar al procedimiento de Asistencia Educativa Parcial, la que consiste en que el alumno podrá obtener el servicio educativo, pero sin asistir a clases regulares.

Reducción de Jornada

Medida que se aplica de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado. En caso de que el apoderado lo solicite dejará constancia por escrito de dicha solicitud, debidamente acreditado y fundamentado.

Cancelación de matrícula y/o expulsión

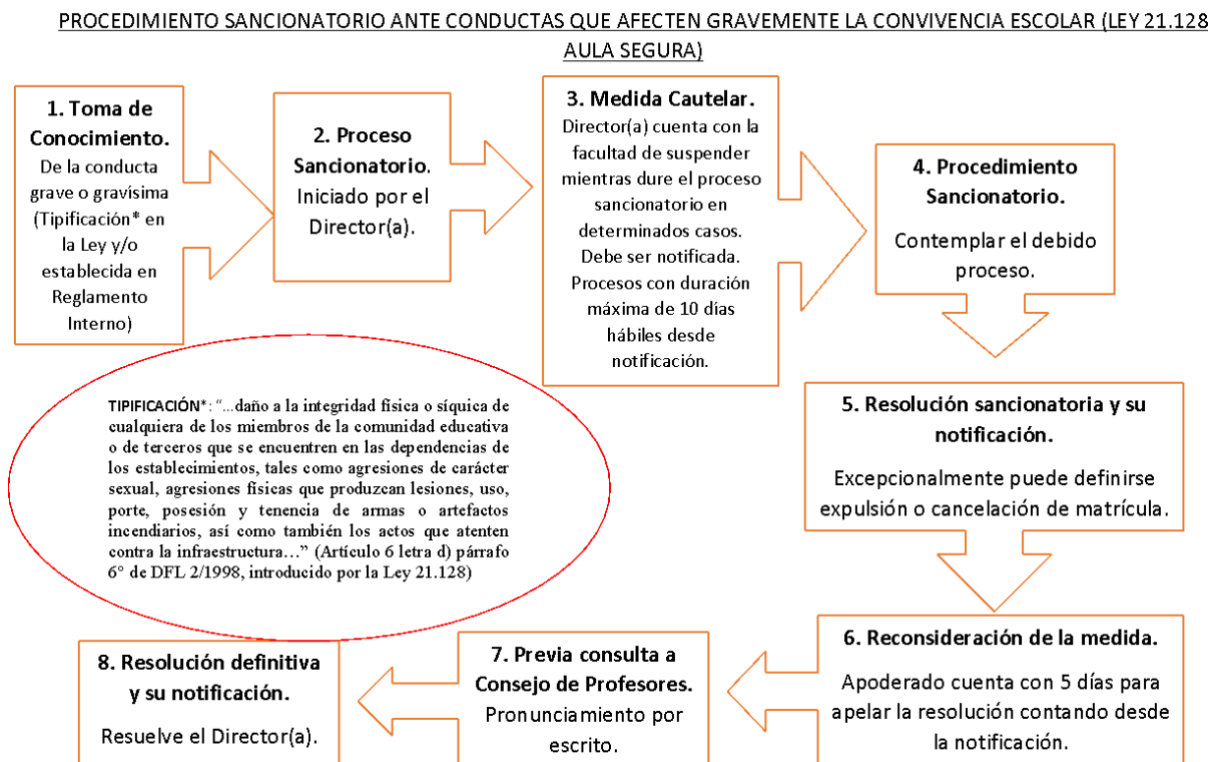
La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre y apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. (Ver protocolo anexo)

Aplicación Ley Aula Segura

Una vez determinados los antecedentes y aplicado el debido proceso se procede a tomar la decisión de aplicar procedimiento de Aula Segura, considerando las acciones a seguir en el protocolo.

Procedimiento Sancionatorio ante conductas que afecten gravemente la convivencia escolar (Ley aula Segura):



5.4.- ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

Del Reconocimiento De Los Alumnos(as)

El reconocimiento al esfuerzo por conseguir logros positivos en valores consagrados en nuestro PEI ayuda a dar visibilidad a las buenas acciones. Reconocer esto sirve para motivar a todos para que nos esforcemos hacia un mejor futuro, premiando el esfuerzo y dedicación de los alumnos(as) que se destacan en diferentes actividades de la Escuela. Nuestro establecimiento efectuará lo siguiente:

- Reconocimiento verbal: todas las veces que sea necesario por el profesor de asignatura, profesor jefe o dirección.
- Reconocimiento escrito: constancia en registro de observaciones e informes de comportamientos. (Anotaciones Positivas)
- Reconocimiento especial: los alumnos y alumnas que pertenezcan a los diferentes talleres extraprogramáticos con que cuenta la Escuela, al final de cada semestre recibirán un estímulo. Estos alumnos deberán tener una participación activa dentro de las actividades que cada taller programa para el semestre, demostrando compromiso, asistencia, responsabilidad e interés por la participación.

De la Premiación

El sistema de premiación que aquí se propone busca motivar a los alumnos (as) para mejorar indicadores importantes para la Escuela, como lo es la asistencia y puntualidad. Se debe considerar que los premios son una forma de llevar a cabo el objetivo general que se tiene para mejorar los indicadores, sin embargo, este método presenta algunas dificultades o desafíos que se deben tener en cuenta.

El primer desafío es que este sistema de premiación no se transforme en el foco de la motivación, en donde lo único que se resaltaría sería lo externo, es decir, luchar por un premio y no por cambiar, necesariamente, la conducta grupal e individual.

El segundo desafío que se presenta en este sistema es la competencia que se genera, en donde habrá “ganadores” y “perdedores”. Esto podría generar lógicas que no se relacionen con los valores de una buena convivencia. Estos desafíos se proponen abordarlos a partir de la reflexión guiada que deben ofrecer los profesores a sus alumnos en horas de orientación u otras, de forma que los objetivos e indicadores de las conductas que se quieran cambiar tengan un sustrato interno de compromiso individual y grupal, más allá de las recompensas. En este sentido, la comunidad educativa debe propiciar regularmente el cuestionamiento o la reflexión de los indicadores que se tengan.

El Establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos(as) que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares durante las actividades ordinarias y extraordinarias del establecimiento, (Motivaciones especiales, reconocimientos, premios, certificaciones y/o diplomas, etc.).

Se premiará al término de cada Semestre:

- Rendimiento (3 puestos por cada curso, de 1° a 8° básico), Esfuerzo, Asistencia, Valórico y Conducta y Ecológico. Todos los premios por curso, serán costeados por la Unidad Educativa. Además, la Escuela otorgará un diploma a cada alumno o alumna premiado(a).
- Como mención especial se premian a los alumnos de Pre Básica en Esfuerzo, Asistencia, Valórico y Conducta y Ecológico.
- Alumnos destacados en un panel en marzo y en agosto.
- Premio bimensual al curso de 1° a 8° que obtengan los mejores puntajes de

acuerdo a los indicadores que se indican:

Fecha reconocimiento	Período a evaluar	Indicadores a evaluar
Mayo	Marzo – Abril	<ul style="list-style-type: none"> ● % de asistencia ● cantidad menor de atrasos ● % de asistencia de apoderados a reunión ● asistencia de apoderados a citación
Julio	Mayo – Junio	<ul style="list-style-type: none"> ● % de asistencia ● cantidad menor de atrasos ● % de asistencia de apoderados a reunión ● asistencia de apoderados a citación ● comportamiento (hoja de vida)
Octubre	Agosto – Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> ● % de asistencia ● cantidad menor de atrasos ● % de asistencia de apoderados a reunión ● asistencia de apoderados a citación ● comportamiento (hoja de vida) ● participación y responsabilidad de alumnos y apoderados en gala folclórica
Diciembre	Octubre – Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> ● % de asistencia ● cantidad de atrasos ● % de asistencia de apoderados a reunión ● asistencia de apoderados a citación ● comportamiento (hoja de vida) ● participación y responsabilidad de alumnos y apoderados

Propuestas de premios para el curso destacado

- Visitas al cine.
- 1 medalla para cada alumno del curso.
- Un objeto simbólico para adornar la sala de clases.
- Un diploma para el curso.
- Un desayuno saludable.
- Un viaje de estudios.
- Un espacio en el horario para que hagan una convivencia saludable.
- Destacar al curso ganador en el diario mural.
- Destacar al curso en el acto matinal.
- Construir cuadro de honor para destacar curso con fotografía.
- Tarde deportiva para el curso.
- Día de Jeans gratis por una jornada.
- Un paseo visitando partes destacadas de la ciudad.
- Una tarde de baile entretenido.

10. XI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

La principal responsabilidad del Consejo Escolar será estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia.

La conformación de este Consejo se llevará a cabo con los representantes de cada uno de los estamentos de la comunidad. Y conforme lo estipula la Ley los miembros de este consejo serán convocados a reuniones extraordinarias u ordinarias vía telefónica, escrita y por correo electrónico.

Para efectos del nombramiento del Docente y Asistente de la Educación que participará en el Consejo Escolar, se realizará en el primer Consejo Ampliado de funcionarios, la presentación de los candidatos y la votación respectiva para su elección.

Asimismo, el sostenedor designará a su representante previo a la realización de la primera reunión del Consejo Escolar.

El Centro de padres y Centro de alumnos serán representados por su presidente, por razones de fuerza mayor podrá ser reemplazado por algún miembro del directorio.

Tanto el Director, Jefe de Unidad Técnica e Inspectora General participan conforme a su función en la Escuela, sólo podrán ser reemplazados por aquel funcionario que por Ley le reemplace en sus funciones.

Este Equipo tendrá reuniones en forma bimensual a contar de marzo y estará conformado por los siguientes integrantes de nuestra Comunidad Educativa:

- Paola Órdenes Astete, Directora
- Marisol San Martín, Representante Sostenedor
- Ana María Peña Salinas, Encargada de Convivencia.
- Eduardo Zamora, Representante de Profesores.
- Francis Oyarzun, Representante Asistente.
- Patricia Bernal, Presidenta del Centro de Padres.
- Benjamín Dureo, representante de Alumnos.

El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo, por ello tienen que encargarse en la Escuela de generar los espacios de formación, participación y propiciar el fortalecimiento del encuentro entre estamentos y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros y consensuar y construir acuerdos. Asimismo, el Consejo Escolar debe dar las directrices para elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;

- En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - Proyecto Educativo Institucional;
 - Programación anual y actividades extracurriculares;
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
 - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
 - La elaboración y las modificaciones al Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

2.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conforme a la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación y que obliga a todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, se designa para este efecto a la Sra. Ana María Peña Salinas, cuyo nombramiento consta en Decreto Alcaldicio 5989 de 5 de junio 2018, asumiendo 44 horas cronológicas para su labor.

Funciones.

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en la Escuela.
- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- En conjunto con el equipo técnico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Informar sistemáticamente al Equipo Directivo y al Consejo Escolar sobre los avances y dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Realizar reuniones quincenales con el Equipo de Convivencia Escolar para coordinar las actividades de acuerdo a los objetivos propuestos.

3.- PLAN DE GESTIÓN ESCOLAR: (VER ANEXO)

El Plan de Gestión es un instrumento acordado por el Consejo Escolar, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del niño y a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones están en coherencia con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que se realice un autodiagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2022 se incorpora en el anexo de este Reglamento.

Es importante señalar que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, una vez elaborado se presenta por escrito, y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa.

4.- ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE SUICIDIO.

A fin de definir procedimientos para derivación de casos de riesgos a la red de salud y también de manejo de situaciones de intento de suicidio o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa se adjunta documento denominado “Protocolo de promoción de salud mental y prevención del suicidio en contexto escolar Redq 2022”.

5.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LA ESCUELA.

La Escuela Nuestro Mundo reconoce el derecho a la asociación de la comunidad educativa a través de la validación de las diferentes instancias de participación existentes para ello. Se garantiza el apoyo a través de asesores que acompañan el adecuado funcionamiento de las distintas organizaciones e instancias existentes. Y para avalar la correcta articulación y comunicación entre estas instancias de participación y los directivos de la Escuela se realizan reuniones de coordinación tal como se presenta en este Reglamento.

Los espacios de participación de la comunidad educativa de la Escuela Nuestro Mundo vigentes son los siguientes:

A. EL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con los principios señalados en el decreto N° 24 y la Ley N° 19.532/97, el Consejo Escolar (CE), es la principal instancia para el desarrollo de la democracia y la participación en la organización educativa. En este espacio es posible que tanto el sostenedor, como el director, compartan las decisiones sobre la marcha general de la Escuela o incorporen innovaciones en los distintos ámbitos de la gestión que surgen con las y los otros actores involucrados.

El Consejo Escolar, es la representación más genuina del concepto de comunidad educativa, en que cada miembro es fundamental para el funcionamiento global. En él, cada participante representa un estamento, siendo, por tanto, quien comunica la mirada de dicho estamento sobre las políticas internas y los proyectos, pudiendo representar una voz y en algunos casos también un voto.

Entre las acciones que recogen la marcha de la Escuela están: la planificación estratégica y de mejoramiento educativo; las cuentas públicas anuales; las normas de convivencia, la evaluación entre otras y, por último, las innovaciones, proyectos y nuevos desafíos para la institución. Dado lo anterior, el nivel y mecanismo de participación es central, porque define cómo en cada una de las determinaciones del establecimiento, se ve involucrada toda la comunidad.

El funcionamiento e integrantes del Consejo Escolar de nuestra Escuela ya fueron indicados precedentemente, se realizan durante el año cuatro reuniones ordinarias, y extraordinarias conforme estipule el director o la necesidad de la institución educativa.

Se comunicará vía correo electrónico y vía telefónica a cada integrante del consejo la realización de la reunión ordinaria y/o extraordinaria con la debida antelación. Cada representante de los estamentos del establecimiento educacional, tiene la obligatoriedad de informar el acta resultante de esta reunión. Los integrantes del consejo podrán solicitar por escrito o vía correo electrónico peticiones especiales que surjan desde sus representados.

B. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:

El consejo de profesores o espacio para la reflexión pedagógica se encuentra definido en la Ley N° 19.532/97, de Jornada Escolar Completa. Este espacio, ha sido usualmente utilizado para el encuentro de las y los profesores para el tratamiento de materias técnicas y pedagógicas, aunque también se utiliza para resolver temas relacionados con la convivencia, el funcionamiento general de los establecimientos educacionales y el desarrollo de las planificaciones curriculares. Como se observa en la práctica, este espacio no ha sido utilizado con un único propósito.

En nuestra Escuela el año lectivo se dará comienzo con un consejo de planificación del semestre. Lo mismo al inicio del segundo semestre.

- Los Consejos Ordinarios de Profesores son de carácter obligatorio, para todos los Profesores. Están fijados con periodicidad semanal los días martes de 15:40 a 17.30 horas.
- Los Consejos de Evaluación Semestral se realizarán al término de cada Semestre.
- El Director podrá citar a Consejo Extraordinario, cuando lo estime necesario por alguna causa emergente.
- Los temas tratados y acuerdos deberán quedar en Libro de Actas, escrita por un docente que ejercerá como secretario(a) de Consejo.
- Podrán asistir a los Consejos otras personas, previa autorización de la Directora.
- Los participantes del Consejo, deberán mantener en reserva los temas tratados en este. Cada integrante de esta instancia de participación podrá solicitar por escrito o vía correo electrónico peticiones especiales que surjan conforme a sus funciones.
- La citación a esta instancia de participación se realizará vía electrónica por parte del equipo directivo.

C. CONSEJO AMPLIADO.

Instancia de participación de la totalidad de los funcionarios de la Escuela Nuestro Mundo. Su objetivo es lograr la cohesión grupal e incentivar la sana convivencia. Asimismo, realizar trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo. Se lleva a cabo los días primeros martes de cada mes desde las 15:40 a 17.40.

Cada integrante de esta instancia de participación podrá solicitar por escrito o vía correo electrónico peticiones especiales que surjan conforme a sus funciones.

La citación a esta instancia de participación se realizará vía electrónica por parte del equipo directivo.

D. CONSEJO DE PROFESORES.

Instancia de participación de los Profesores/as de la Escuela Nuestro Mundo. Su objetivo es tratar temas propios de la labor docente. Asimismo, realizar trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo. Se lleva a cabo los días martes desde las 15:40 a 17.40 1 vez al mes.

Cada integrante de esta instancia de participación podrá solicitar por escrito o vía correo electrónico peticiones especiales que surjan conforme a sus funciones.

La citación a esta instancia de participación se realizará vía electrónica por parte del equipo directivo.

E. CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Instancia de participación de los Asistentes de la Educación de la Escuela Nuestro Mundo. Su objetivo es tratar temas propios de la labor de co-docencia y de ser asistente de nuestra Escuela. Asimismo, realizar trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo. Se lleva a cabo los días martes desde las 15:40 a 17.40 1 vez al mes.

Cada integrante de esta instancia de participación podrá solicitar por escrito o vía correo electrónico peticiones especiales que surjan conforme a sus funciones.

La citación a esta instancia de participación se realizará vía electrónica por parte del equipo directivo.

F. CENTRO DE ALUMNOS.

El centro de alumnos, es una oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes y con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por ley, nuestra Escuela ha diseñado un proceso de formación que promueve estos liderazgos y cede espacios de decisión a través del desafío del diálogo deliberativo entre nuestros alumnos. En este sentido, la función primordial del centro de alumnos es que el proceso deliberativo tenga un fuerte componente asociado a la búsqueda del bien común.

El Centro de alumnos en nuestra Escuela tiene la siguiente estructura:

- La Asamblea General (alumnos desde 4º ciclo de Ed. Básica)
- La Directiva constituida por presidente, secretario, tesorero, 3 directores
- El Consejo de Delegados de Curso.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.

La Directiva 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 estatuto del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente y Psicosocial del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, funcionarios que darán a conocer al equipo directivo el funcionamiento y necesidades de esta instancia de participación.

G. REUNIÓN DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Reconocemos las reuniones de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental del

La participación de las madres, padres y apoderados en las actividades que diseñan las organizaciones educativas es hoy un derecho. La Escuela debe informar, consultar y escuchar sobre la marcha general del establecimiento. Debemos ampliar los espacios para la participación y vinculación de las y los adultos responsables de la formación de las y los estudiantes. Respecto de la reunión de padres, madres y apoderados, es fundamental su desarrollo por cuanto representa el canal primordial de comunicación entre la familia y el establecimiento educacional. Estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y Pedagógico; de las acciones e innovaciones que se desarrollan o desarrollarán; de las nuevas normativas que rigen el sistema educativo; de los derechos que resguardan a niñas, niños, adolescentes y jóvenes. En resumen, es el espacio de socialización en que están todas y todos los actores presentes.

Las reuniones de padres, madres y apoderados son también espacios para el desarrollo de nuevos modelos de formación en el hogar, de espacios para compartir estilos de crianza y desarrollo socio-emocional. Esto se debe al papel socializador de la Escuela, en que se “deben aspirar a la promoción de contextos escolares de buena convivencia, basados en el respeto, la

tolerancia y el aprecio por la diversidad, la solidaridad y la valoración recíproca entre unos y otros, la capacidad de entenderse y aceptar las legítimas diferencias a través del diálogo y el reconocimiento de la dignidad y derechos de todos sus miembros como padres, madres y apoderados deberá servir para incorporar las visiones de la política educativa que apoyen el desarrollo de una conciencia ciudadana, basada en el respeto por las y los otros, favoreciendo un clima escolar adecuado.

La realización de estas reuniones en nuestra Escuela será mensual. El profesor jefe dará a conocer al equipo directivo el funcionamiento del curso y las necesidades que surjan.

H. GRUPO DE PADRES Y APODERADOS Y VOLUNTARIOS ESCUELA NUESTRO MUNDO

Reconocemos el derecho de madres, padres y apoderados a participar en las actividades que diseña nuestra Escuela. Es nuestro deber informar y escuchar sobre la marcha general del establecimiento. Es relevante asimismo que los adultos responsables participen de este proceso. Esta instancia de participación tiene como función en la Escuela lo siguiente:

- Integrar a sus miembros en una comunidad con valores e ideales educativos comunes.
- Fomentar y favorecer vínculos entre el hogar y el establecimiento, para que exista un mayor apoyo de la familia hacia las actividades escolares.
- Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos(as).
- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- 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 ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- 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 adolescentes.
- 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.

Todos los padres, madres y apoderados de nuestro establecimiento pueden ser miembros de esta asociación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

El Centro de Padres y Apoderados de este establecimiento, constituido legalmente puede cobrar una cuota anualmente por apoderado, no obstante, este aporte es voluntario y no se puede negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clases, como tampoco privar a ningún padre, madre o apoderado de pertenecer al centro o de participar en las reuniones por concepto de no pago.

El Centro de Padres, Madres y Apoderados tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente y Psicosocial del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, funcionarios que darán a conocer al equipo directivo el funcionamiento y necesidades de esta instancia de participación. Los integrantes de la directiva del Centro de Madres, Padres y Apoderados podrán solicitar por escrito o vía correo electrónico peticiones especiales que surjan desde sus

representados. Así mismo podrán solicitar con la debida anticipación reuniones presenciales con el equipo directivo a fin de dar a conocer sus proyectos y necesidades.

Nuestra Escuela reconoce los derechos de los padres o madres que no son apoderados o no tiene la custodia de los hijos, estos son:

- Asociarse y participar en organizaciones de padres y apoderados.
- Asistir a reuniones de apoderados.
- Acceder a los informes educativos.
- Participar en todas las actividades educativas y extraescolares

● **XII.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

1.- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

1.1 APROBACIÓN

El Reglamento interno tendrá como mecanismo de aprobación el consejo escolar como organismo señalado anteriormente en su potestad de funcionamiento. Así mismo se realizará la toma de conocimiento del Reglamento Interno por parte del apoderado al momento de matricular al alumno, con la firma del documento que queda adjunto en la ficha del alumno/a.

1.2 ACTUALIZACIÓN

Se realizará al menos una actualización al año, con la debida aprobación del consejo y formalizada en acta correspondiente. Así mismo se realizará la toma de conocimiento de la actualización del Reglamento Interno en reuniones de apoderados, cuya firma de asistencia a esta reunión constituye evidencia de lo señalado. Asimismo, la toma de conocimiento de las actualizaciones a los funcionarios será por correo electrónico y consejos ampliados. A los alumnos se socializa a través de las clases de orientación y talleres.

1.3 MODIFICACIÓN

En la eventualidad que surja una norma nueva para la comunidad educativa, la modificación del Reglamento Interno o de algún protocolo, su elaboración será de carácter democrático, participativo y colaborativo resguardando el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos de la comunidad educativa. Así mismo se realizará exposición al Consejo Escolar de las temáticas a modificar en el RI, para la toma de conocimiento de las mismas y posterior aprobación, para luego socializar en reuniones de apoderados, la modificación instaurada. La evidencia de esta modificación, será la firma de asistencia del apoderado a reunión y la tabla de la misma. Respecto de los funcionarios las modificaciones se darán a conocer en los consejos ampliados y será enviado el documento por correo electrónico. En el caso de los alumnos/as, la toma de conocimiento será por medio de una exposición en clases de orientación y talleres.

2.- DIFUSIÓN

Este Reglamento será difundido a la comunidad educativa a través de distintos medios e instancias participativas, tales como: reuniones, charlas, talleres, como asimismo, a través de la página web <http://www.fs.mineduc.cl/Archivos/infoEscuelas/documentos/1377/ReglamentodeConvivencia1377.pdf> de libre acceso al público. Además, se encuentra a disposición una copia impresa en oficina de Dirección y en oficina de atención al público. Así mismo será publicado en RRSS.

11. XIII.- REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA NUESTRO MUNDO

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, es parte del Reglamento Interno de la Escuela Nuestro Mundo, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido.

Este instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad de preescolar. Hace referencia al funcionamiento y a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia, considerando las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El presente Reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

1.- HORARIO

Lunes a jueves 8.15 a 15.30 horas

Viernes 8.15 a 13.10

a) Ingreso a clases:

- Las educadoras (Asistente de Aula y Docente) reciben a las niñas y niños en sus respectivas salas.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, **sólo hasta la puerta de la sala de NT1.**
- La Educadora informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” que mantiene inspectoría.
- Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un **“Registro de atrasos”** con la educadora del nivel. De persistir esta situación, el apoderado será citado por la encargada de convivencia para firmar un **“Compromiso de Responsabilidad”**.
- Las alumnas y alumnos comienzan sus tareas con la “acogida” de parte de la asistente con una actividad de inicio en que se da la bienvenida, se aplican técnicas de bienestar en el aula, y se realiza la organización del trabajo para el día, para facilitar la vinculación con los adultos y entre pares. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad.

b) Salida de clases:

- A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en sus respectivas salas de clases, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto, previa presentación de credencial confeccionada para tal efecto. **Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.**
- **Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. La puntualidad a la hora del retiro del estudiante es de suma relevancia.**
- La salida del alumno será por la Puerta principal de la Escuela cuando su retiro sea fuera del horario establecido.
- Los estudiantes no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la profesora jefe vía agenda.
- En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente instalado en portería.
- Procedimientos ante suspensión de actividades: Toda suspensión planificada (cambio de actividades académicas dispuestas por el sostenedor, actividades extraprogramáticas de la escuela, reuniones de apoderados extraordinarias, etc.) se informa por escrito a padres, madres y apoderados con antelación a las fechas programadas, con firma de toma de conocimiento. El procedimiento para suspensión de actividades en casos emergentes (corte de suministro básicos, limpieza de cámaras o de alguna emergencia existente en el establecimiento), se informará a sostenedor y se aplicará protocolos de Plan de Seguridad (PISE). La Dirección dispondrá de acuerdo a esto lineamientos el retiro de los párvulos y de las funcionarias respectivamente, si la situación lo amerita. Una vez realizado este proceso y autorizado el retiro de los niños/as, cada equipo de sala procederá a comunicarse con la familia de los párvulos informando la emergencia y los niños y niñas podrán ser retirados por quienes se encuentran debidamente autorizados en la ficha de matrícula.

2.- ASISTENCIA

Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) **no deberá asistir a la Escuela**, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la Asistente de Párvulos del nivel del alumno/a llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado de la Escuela. Si aún así insiste en dejarlo en la Escuela se derivará a dupla psicosocial para resguardo de derecho de salud del alumno, tomándose las medidas correspondientes y aplicación de protocolo de vulneración de derechos (Ver anexo)

En caso de enfermedades de alto riesgo de contagio (Pediculosis, IRA, impétigo, Covid 19 etc.) La Escuela supervisará la vuelta a clases estableciendo la remisión de la enfermedad mediante certificado médico u hoja de ruta entregada en servicio de salud, que respalde condiciones óptimas de salud, resguardando así la salud de cada uno de los estudiantes.

En relación a la actual Ley Sanitaria Vigente (artículo 113), la Unidad de Primeros Auxilios de la Escuela no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

Por lo tanto, el estudiante que requiera tomar algún medicamento durante la jornada escolar, deberá adjuntar un certificado médico y traer el medicamento proporcionado por sus padres para tenerlo a disposición del encargado de administrarlo. La única persona autorizada para administrar dicho medicamento, es la Educadora de cada Nivel.

Las inasistencias deberán ser justificadas de manera presencial y/o telefónicamente, presentando el certificado médico cuando corresponda. Estas serán recibidas por el asistente de aula del nivel de párvulos.

Todo medicamento que requiera ser administrado al alumno en horas de permanencia en el establecimiento, debe ser acompañado por la debida receta médica con indicaciones claras y precisas.

El retiro de un estudiante por enfermedad, debe ser autorizado a través de la Educadora del nivel y el apoderado(a) deberá firmar el registro de salida.

Los antecedentes de salud de los estudiantes deben ser informados por los padres a comienzos de cada año, a través de la notificación a la Educadora y su inscripción en el libro de clases en su hoja de vida.

3. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

En el proceso de admisión de nuestro establecimiento, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dicho proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados, estos solo serán consultados una vez matriculados para ser incorporados como antecedente general en la ficha de alumno regular.

El proceso de admisión de estudiantes a nuestro establecimiento educacional se realizará por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Los cursos a postular para ingresar a nuestro establecimiento van desde NT1 a 8vo año básico.

Cada año el proceso de admisión SAE, se basa en un cronograma que tiene las siguientes etapas:

- ❖ Periodo principal de postulaciones.
- ❖ Realización de procedimientos especiales de admisión
- ❖ Publicación de resultados.
- ❖ Publicación de resultados listas de espera.
- ❖ Periodo Complementario de postulación.
- ❖ Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.
- ❖ Periodo de matrícula en los establecimientos.
- ❖ Periodo de regularización exclusiva para repitentes.
- ❖ Inicio periodo de regularización año lectivo 2023.

Por tanto, la admisión a nuestra Escuela se rige de acuerdo a las normas dictadas por el MINEDUC a través de su página web utilizando el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

En aquellos cursos en que la admisión no sea asistida por la plataforma ministerial la Escuela recibirá matrículas de los postulantes hasta cumplir las vacantes existentes en el nivel correspondiente.

Las vacantes para Educación Parvularia serán publicadas a través de medios adecuados y de fácil acceso para los apoderados de la comunidad de la Escuela y/o interesados en matrícula. La responsabilidad de este acto es del director de la Escuela como representante del sostenedor.

Funcionamiento del proceso: En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan

exactamente las mismas oportunidades de ingresar. Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad a: En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento, En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados. Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación el resultado de sus procesos de admisión, y el MINEDUC velará por que las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

1. 10 de agosto al 07 de septiembre, 2022: Periodo Principal de postulación.
2. 15 de septiembre al 04 de octubre de 2022: Realización de procedimientos especiales de admisión para establecimientos que cuenten con Programa de Integración Escolar (PIE), sean de alta exigencia o de especialización temprana.
3. 24 al 28 de octubre de 2022: Publicación de resultados periodo principal.
4. 09 y 10 de noviembre, 2022: Publicación de resultados listas de espera.
5. 22 al 29 de noviembre de 2022: Periodo Complementario de postulación. Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.
6. 13 de diciembre, 2022: Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.
7. 14 al 27 de diciembre de 2022: Periodo de matrícula en los establecimientos. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.
8. 28 al 30 de diciembre de 2022: Periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.
9. Desde el 02 de enero 2023: Inicio periodo de regularización año lectivo 2023. Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

Para todos los estudiantes que se encuentran postulando, deben realizarlo de la misma forma, incluso aquellos con necesidades educativas especiales. Cabe señalar que, en esos casos, una vez seleccionados, el colegio los llamará para que puedan traer los documentos respectivos y luego poder entrevistarse con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar, lo cual ocurre en la semana del 1° de octubre hasta el 6 de octubre. Una vez que los estudiantes son seleccionados, deben concurrir al colegio para recibir información sobre el proceso de matrícula, ya que el hecho de haber sido seleccionados no implica que queden matriculados automáticamente.

Matrícula en establecimiento: El registro de matrícula lo realiza la educadora de párvulos de cada nivel junto con la asistente de aula respectiva. Este registro se realiza en ficha de matrícula que contiene el nombre completo del estudiante, fecha de nacimiento, RUT, fecha de matrícula, Nivel al que ingresa, dirección, nombre padre y madre, nombre de apoderado

¿Quiénes pueden participar de la Etapa Complementaria de Admisión?

El Procedimiento Complementario de Admisión se estableció para los apoderados que no postularon en el Periodo Principal y para aquellos que rechazaron el colegio en el que fueron admitidos sus estudiantes, por lo que no pueden participar las personas que hayan aceptado el resultado de postulación. Solamente se podrá postular a Colegios donde hay vacantes disponibles.

¿Cómo se decide quien es aceptado si hay más postulantes que cupos en este período? Se decide de la misma forma que el Procedimiento General de Admisión. Todos los estudiantes serán admitidos si existen cupos suficientes, pero, si un establecimiento no cuenta con cupos para todos los estudiantes que están postulando, se realizará un sorteo aleatorio entre los postulantes incorporando los criterios de prioridad, luego, “el MINISTERIO” velará porque los cupos se vayan completando de manera de respetar las preferencias declaradas por los apoderados en la postulación.

¿Qué debo hacer si mi hijo/a fue admitido en el establecimiento al que postule?

Una vez que un estudiante fue admitido a través del Sistema de Admisión, el apoderado deberá concurrir al establecimiento para hacer valer su derecho a matrícula y realizar los trámites correspondientes. Si es que no concurre en el periodo determinado por el colegio, el estudiante perderá su cupo.

Más información, Asimismo, para tener mayor información pueden llamar al Call Center 6006002626 para resolver dudas al respecto o ingresar al Portal www.ayudamineduc.cl/ficha/nuevo-proceso-de-admision

4.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

NE (No evaluada) = La conducta no ha sido evaluada aún.

RA (Requiere apoyo) = La conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.

PL (Por lograr) = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

L (Logrado) = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.

EL (Excelentemente logrado) = La conducta se observa siempre. Su nivel de logro es sobresaliente. Se destaca.

5.- ATENCIÓN A APODERADOS

Las entrevistas deben ser citadas o solicitadas a la educadora de párvulos, de manera presencial, telefónica o por escrito.

6.- CALENDARIO ANUAL

El Nivel de Educación Parvulario se rige por el calendario oficial de la Escuela, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

7.- UNIFORME

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia a la Escuela y la identidad con la institución. Debe estar siempre **limpio y en buen estado durante todo el año.**

Los estudiantes de Educación Parvularia deben asistir a clases con el uniforme de Educación Física, es decir: short para niños y calza azul para niñas, polera institucional y buzo oficial del colegio, zapatillas y calcetines deportivos. En horario escolar las niñas usarán el delantal cuadrille y los niños, la cotona beige. El uniforme podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar sin ser obligado a determinada marca o proveedor específico. Por razones

justificadas por apoderados y de manera excepcional se podrá eximir a los párvulos del uso parcial o total del uniforme.

ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE UNIFORME ESCOLAR

- Los alumnos/as transgéneros podrán elegir el uniforme que más les acomode.
- Según Ordinario 894 de SUPEREDUC para alumnos/as migrantes: “No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.”
- En tiempos sin pandemia el plazo para adquirir uniforme será de 30 días para el resto del alumnado. Cualquier situación referente al incumplimiento de este acuerdo, será derivado a Inspectoría General, quien analizará las estrategias de apoyo psicosocial correspondientes.

Los delantales y cotonas deben venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una tirita para colgar en la percha.

Está acordado el uso de parka, cuello de polar y/o bufanda para el invierno.

En el caso excepcional que un párvulo necesite un cambio de ropa, la asistente de aula o educadora se comunicará con el apoderado para informar la situación. Para ello el apoderado y el establecimiento firmarán un mutuo acuerdo para este tipo de ocasiones.

8.- ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES

Durante el año se realizan al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes o familia, previa citación por parte de la educadora.

La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte de la Escuela es de **carácter obligatorio**.

Los Informes al Hogar dan a conocer los avances de un estudiante, se entregarán dos veces al año, al término de cada semestre.

9.- COLACIÓN

De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.

10.- HIGIENE EN HORARIO ESCOLAR

En el nivel de Pre-Kínder se solicitará una autorización por parte del apoderado para que su hijo/a sea limpiado/a por la asistente de aula cuando vaya al baño.

El uso de los baños de preescolar es de exclusividad de los estudiantes de este nivel durante la jornada.

11.- ACCIDENTES ESCOLARES

Cada vez que un estudiante sea atendido en la Unidad de primeros auxilios de la Escuela, deberá registrarse en la bitácora de accidente escolar, y la asistente de párvulos del nivel, se comunicara vía telefónica al apoderado la situación acontecida. (Remitirse a Protocolo de Accidente Escolar)

12.- SALIDAS CULTURALES

La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida. Los estudiantes van acompañados por las Educadoras de nivel, asistentes de aula y personal adicional de la Escuela, en caso de ser necesario. Los padres y apoderados de los alumnos/as de la Escuela podrán acompañar a sus hijos/as, de acuerdo a las exigencias del establecimiento. Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento. El establecimiento adoptará las medidas necesarias para asegurar el servicio educativo de aquellos párvulos que no salen del establecimiento. La salida de la Escuela debe ajustarse al Protocolo de Salidas Pedagógicas establecido en Reglamento Interno de la Escuela Nuestro Mundo.(Ver Anexo)

13.- REFERENCIAS SOBRE JUGUETES

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes a la Escuela, excepto cuando sea parte de una actividad especial o parte de una planificación, lo cual será informado por las educadoras.

Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.

14.- RESPECTO A PORTE DE DINERO

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero a la Escuela, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo a la asistente de párvulos para el debido registro.

15.- DATOS PERSONALES

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del estudiante, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

16.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Las acciones de gestión de convivencia escolar para este nivel, se contemplan en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar elaborado para la Escuela Nuestro Mundo, pues este considera las estrategias necesarias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier forma de maltrato entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

La Escuela Nuestro Mundo se adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa internacional, nacional siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones es relevante tener presente lo siguiente:

“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas del nivel de Educación Parvularia no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno”.

Por tanto, la Escuela Nuestro Mundo expone la siguiente normativa al respecto:

- Las sanciones en Educación Parvularia sólo podrán ser medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los estudiantes empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.
- En ningún caso las sanciones o medidas por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento,

cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar”

17.- OTRAS DISPOSICIONES

EL Ítem XIII llamado “**REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**”, tiene sus bases en el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NUESTRO MUNDO**, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las medidas disciplinarias.

Finalmente, ante cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección de la Escuela, de acuerdo a las normativas vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente, al momento de la matrícula, informando que se encuentra de manera física en el establecimiento, está disponible en su totalidad en la página Web del Ministerio de Educación y en la página de Facebook del establecimiento. Asimismo, en reunión de padres y apoderados, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento, elaborando un Acta de Recepción y toma de conocimiento de parte de los apoderados.

12. XIV.- ANEXOS

1. ANEXOS PROTOCOLOS

1.1. PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DISCIPLINARIA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN MATRICULA ACTUALIZACIÓN SEPTIEMBRE DE 2022¹

INTRODUCCIÓN.

- 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 /1998 del Ministerio de Educación.
- La cancelación de matrícula o la expulsión, sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual él o la Director/a del establecimiento es quien adopta dichas medidas.
- Las causales y medidas deben estar claramente establecidas en el Reglamento Interno del EE, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, siempre que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún(s) integrante(s) de la comunidad escolar.
- Se incorpora a partir del año escolar 2019 la nueva normativa para casos de connotación gravísima con tipificación y procedimiento explicitados en Ley 21.128 de Aula Segura (27 de diciembre de 2018).

OBJETIVO

- El presente protocolo tiene como objetivo estipular un procedimiento previo, racional y justo ante la decisión escolar de aplicar esta medida a un estudiante regular, dado que éste produce un deterioro de carácter gravísimo al clima y a la convivencia promovida por la comunidad escolar.

¹ Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica del DAEM en septiembre de 2022.-

CONCEPTUALIZACIONES

Expulsión: Medida disciplinaria excepcional que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante, debe irse del Establecimiento una vez revisado el cumplimiento del proceso de expulsión, por la SUPEREDUC. Se entiende como expulsiones encubiertas los traslados o retiros voluntarios.

Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria excepcional en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no renovación de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

Debido proceso: debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos o fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que considera la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

CUANDO NO APLICA ESTE PROTOCOLO.

- Por motivos académicos
- Situación socioeconómica
- N.E.E.
- Motivos de carácter político, ideológico u orientación sexual
- Embarazo y maternidad
- Para nivel NT1 y NT2

ACTORES Y CONTEXTO:

- Director(a)
- Consejo de Profesores
- Apoderado(a)
- Estudiante

PROCEDIMIENTO

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director(a) del establecimiento educacional. Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas incurridas por el estudiante, advirtiéndolo, por escrito, la posible aplicación de la medida e implementando a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento de convivencia (plan de apoyo al estudiante).

Excepción 1: No se exigirá la aplicación de las medidas previas señaladas en el punto anterior, cuando la conducta que se sanciona *atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.*

Pasos procedimiento regular (excepto Ley Aula Segura):	
1	El o la Directora deberá informar de la aplicación de medida al sostenedor previo a la notificación de apoderado(a). Se solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad del equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor, para validar el procedimiento jurídica y técnicamente.
2	Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u> , deberá ser notificada por <u>escrito</u> al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. Esto es el derecho a sus descargos y la solicitud de reconsideración de la medida o derecho de apelación (carta propuesta anexo 1).
3	El estudiante afectado o su apoderado, podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de <i>quince días</i> desde su notificación, al Director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4	Si el apoderado y/o el estudiante presenta apelación, el Consejo de Profesores deberá pronunciarse <u>por escrito</u> , debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
5	El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar de aquella a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de <i>cinco días</i> , hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
6	El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

FLUJOGRAMA

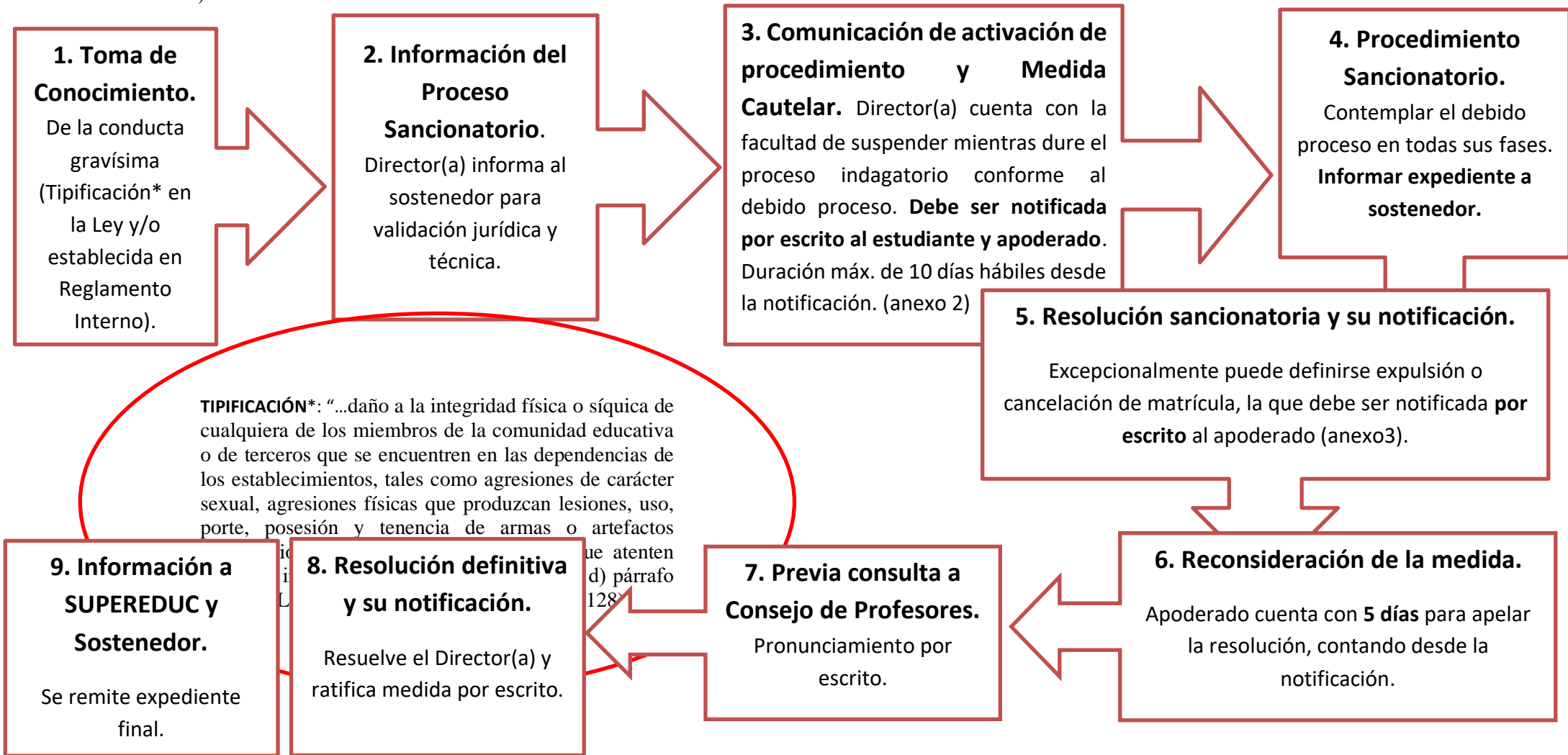


Excepción 2 (Ley 21.128 Aula Segura): Cuando se presenten conductas tales como: “...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura.” (Artículo 6 letra d) párrafo 6° de DFL 2/1998, introducido por la Ley 21.128). En este caso, se deberá actuar conforme al procedimiento establecido en la ley y el **flujo procedimental adjunto al presente protocolo.**

Pasos procedimiento Ley Aula Segura	
1	Toma de Conocimiento y registro de falta gravísima cometida por estudiante. De acuerdo a Reglamento Interno, el Director (a) analiza con equipo, si corresponde por gradualidad y tipificación la aplicación de la medida, conforme a Ley Aula Segura.
2	Información del proceso sancionatorio. El/la directora/a deberá informar al Sostenedor, de decisión de aplicar la medida, previo a la notificación de apoderado(a). Se remitirá antecedentes disponibles y solicitará urgente revisión conjunta del expediente de

	responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor (dupla de convivencia DAEM y abogada), para validar factibilidad de activar el procedimiento, realizando revisión jurídica y técnica.
3	<p>Comunicación de activación del procedimiento y Medida Cautelar. Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u>, deberá ser notificada por el/la director/a, por <u>escrito</u>, al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso.</p> <p>El/la directora/a, cuenta con la facultad de aplicar Medida Cautelar mientras dure el proceso de indagación del hecho, con una duración máxima de 10 días, regidos desde la notificación.</p> <p>Este período contempla la investigación conforme al debido proceso (escucha de todas las partes y testigos, así como presentación de descargos y otras pruebas correspondientes). Anexo 2, propuesta de carta de notificación.</p>
4	<p>Procedimiento Sancionatorio. El/la directora/a, conforme a los antecedentes disponibles deberá conformar expediente del caso y remitir al sostenedor para validación de aplicación de la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución del caso no puede exceder el período de la medida cautelar.</p>
5	<p>Resolución sancionatoria y su notificación. El/la Director/a, validado por sostenedor, define la aplicación de medida excepcional y notifica, por escrito, al estudiante y su apoderado/a, informando de derecho a reconsideración de la medida.</p> <p>Anexo 3, Propuesta de carta de notificación de aplicación de medida disciplinaria.</p>
6	<p>Reconsideración de la medida. El estudiante afectado y su apoderado, podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de cinco días desde su notificación. La apelación deberá remitirse al Director(a), vía presencial o por correo electrónico.</p>
7	<p>Previa consulta al Concejo de Profesores. El/la directora/a deberá presentar expediente y apelación del caso al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse <u>por escrito</u>, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.</p>
8	<p>Resolución definitiva y su notificación. El/la Directora (a), conforme al pronunciamiento del Consejo de Profesores, define ratificar o reconsiderar la aplicación de la medida excepcional, conforme a su Reglamento Interno. La que deberá notificar, finalmente, por escrito a apoderado y estudiante.</p> <p>En el caso que el estudiante y/o su apoderado no presenten apelación a la medida, en el plazo correspondiente, el/la Directora/a deberá dejar constancia escrita, que anexará al expediente.</p>
9	<p>El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, a través de expediente del caso, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que dicha institución revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.</p> <p>El mismo expediente deberá ser remitido al Sostenedor.</p> <p>El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.</p>

FLUJOGRAMA LEY 21.128 AULA SEGURA: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA (DAEM)



FUENTES

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015.
- DFL N° 2 de 1998, MINEDUC.
- Cartilla de Resguardo de Derechos en la Escuela. SUPEREDUC 2016.
- Ley 21.128 de Aula Segura, 2018.
- Protocolo de Expulsión y Cancelación de matrícula DAEM Quillota 2018.

ANEXO 1: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (procedimiento regular).

Quillota, xx de xx de xx

xx , Director(a) de xx notifica al Sr. xxx Apoderado de estudiante xxx, Rut xx, curso xx, la aplicación de medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula (según corresponda al caso) por (detallar faltas que afectan gravemente contra convivencia escolar).

Se deja constancia, que con fecha xx se realizó entrevista de advertencia respecto de la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional dada la inconveniencia de las conductas del estudiante, conforme al reglamento de convivencia. Además, se le proporcionó un plan de apoyo consistente en (señalar plan de apoyo aplicado). No obstante, el estudiante no presentó cambios en su conducta en virtud de los compromisos acordados.

(SOLO INCLUIR PÁRRAFO SI SE LE APLICA SERVICIO EDUCATIVO PARCIAL) En resguardo de derecho educativo, quien suscribe, le informa a Ud. inicio de servicio educativo parcial, conforme al Reglamento de Convivencia, con fecha xx, que consistirá en: detallar forma de servicio, calendario de atenciones, responsabilidades de la escuela, responsabilidades de estudiante y apoderada.

Como corresponde al debido proceso, informo a Usted el derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a Director(a) del colegio, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada.

Una vez recibida la carta de apelación, el Director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta al apoderado(a).

xx

DIRECTOR (a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

ANEXO 2: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA Y MEDIDA CAUTELAR.

NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO Y APLICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR

Con fecha xx, se informa a la señora xx, apoderada xx, rut xx, estudiante del xx, que de conformidad a lo dispuesto en ley 21.128 Aula segura, se procederá a iniciar un proceso sancionatorio a la estudiante ya mencionada, para investigar su posible participación en los graves hechos ocurridos en el establecimiento, los cuales se pasan a indicar:

- (Indicar hechos constitutivos de falta gravísima, tipificada en ley aula segura.)

Asimismo, se informa que mientras dure la tramitación de dicho proceso sancionatorio, se aplicará la Medida Cautelar de suspensión durante diez días hábiles (10), a contar de hoy.

Se hace presente que, durante la tramitación del proceso sancionatorio, el estudiante, en forma directa o a través de su apoderada, podrá presentar alegaciones, descargos, medios de prueba y/o cualquier antecedente que considere necesario y pertinente.

(SE ENTREGA COPIA DE FLUJOGRAMA DE LEY 21.128 AULA SEGURA)

Nombre apoderada: _____

Rut apoderada: _____

Firma Apoderada: _____

Nombre estudiante: _____

Rut estudiante: _____

Firma estudiante: _____

Nombre director(a)

firma director(a)

ANEXO 3: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN POR PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN DE ESTUDIANTE, PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

Quillota, XX

Sr (A)XX, director XX de Quillota notifica a la Sra. XX, Apoderado de estudiante XX, Rut XX, curso XX, la aplicación de medida excepcional de expulsión por DETALLAR FALTA GRAVÍSIMA

Se deja constancia que con fecha XX, se realizó entrevista de notificación a la apoderada respecto de activación de procedimiento de expulsión, por excepción de Ley Aula Segura, de la estudiante y la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional, considerando las alteraciones graves a la sana convivencia escolar. Por ende, no respeto a la normativa establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar des colegio.

Como corresponde al debido proceso, informo a Ud. acerca del derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en 5 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a director (a) del Establecimiento Educacional, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada. Puede realizar entrega de carta de manera presencial o al correo electrónico xx.

Una vez recibida la carta de apelación, el director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta a la apoderada.

XX
DIRECTOR(a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

1.2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. AÑO DE APLICACIÓN 2022.

INTRODUCCIÓN:

El objetivo del presente protocolo es establecer e implementar medidas de retención y apoyo a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan su trayectoria educativa, resguardando los derechos y bienes jurídicos garantizados, de acuerdo a normativa vigente (actualización a partir de Circular SUPEREDUC, Res. Ex. 193, 8 de marzo de 2018). Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad a tratos que impliquen discriminaciones arbitrarias, sea en el ingreso del sistema o en la permanencia en éste. Para lo cual debe disponer de una serie de medidas que favorezcan su retención, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispondrá del otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo, que sean necesarias en atención a su condición.

El establecimiento deberá generar instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades formativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área, contenidos en plan obligatorio de Afectividad, Sexualidad y Género, que solicita el MINEDUC.

El presente protocolo deberá ser parte constitutiva del Reglamento Interno del colegio, aun cuando puede estar en un documento aparte o inserto en éste.

I. MEDIDAS Y RESGUARDO DE DERECHOS

Medidas Académicas: son acciones cuya finalidad es la permanencia de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de su derecho educativo.

- a) El Reglamento de Promoción y Evaluación de la escuela establece un sistema al que podrán acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, según sea su período de embarazo, maternidad o paternidad, velando por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes. Por este motivo, la Escuela Nuestro Mundo, entregará todas las facilidades para que las y los estudiantes puedan asegurar un aprendizaje efectivo por medio de un trabajo flexible que desarrolle las habilidades y contenidos necesarios para lograr la promoción. Entre ellas:

- Trabajos pedagógicos en su hogar.
- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.

Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada

Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio hasta 6 semanas después del parto.

● Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo en periodo de embarazo o lactancia, tales como cloro, insecticida, amonio cuaternario, entre otros. En este sentido queda prohibido su ingreso a la bodega de insumos de aseo, lo que será supervisado por el adulto a cargo de la hora académica.

- Instruir a través del profesor jefe y de la orientadora los conocimientos referidos al embarazo, maternidad paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Evaluaciones diferenciadas en el tiempo.

- b) El Reglamento de Promoción y Evaluación de la escuela, define criterios específicos para estudiantes en condición de embarazo, madres o padres que aseguren el logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes a bases curriculares. Él o la estudiante embarazada, padre o madre contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje, que les permitan continuar con sus estudios y apoyo pedagógico a través de sistema de tutorías (plan de apoyo). Será responsabilidad del Jefe de UTP o docente que éste delegue, el realizar seguimiento a la realización de plan de apoyo a estudiantes.
- c) Dentro del plan académico, se considerarán medidas especiales y facilidades académicas para impedir y prevenir que las estudiantes embarazadas o madres, estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su período de embarazo o lactancia. Será responsabilidad de los docentes directivos velar por la ejecución de éstas medidas. En este caso podrán ser eximidas de realizar estas actividades, brindándoles material educativo alternativo para su evaluación.
- d) Dentro del plan curricular, se incorporará acciones formativas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño(a), dirigido a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Para asegurar que comprendan su condición de embarazo, padre o madre, y su formación y desarrollo integral.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- f) Las estudiantes que hayan sido madres permanecerán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). Podrán eximirse por un período superior, en caso que el médico tratante así lo indique, a través de certificación correspondiente.

Medidas administrativas: son acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, madre o padre con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazada, padre o madre, resguardando así el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Cualquier contravención a esta obligación constituirá una falta a la buena convivencia escolar.
- b) Las estudiantes embarazadas, tendrán derecho consagrado de participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extra programáticas, que se realice al interior o exterior del EE, al igual que cualquier otro estudiante.
- c) Respecto del uso de uniforme escolar, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre. Por ejemplo: usar buzo o pantalón, en vez de falda.
- d) No deberá exigirse el 85% de asistencia para aprobación de estudiantes padres, madres o embarazadas, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se considerará debidamente justificadas aquellas inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niños sano o enfermedades de hijo menor de un año, cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, libreta de control u otro documento, que indique motivo o den cuenta de inasistencia. En caso de inasistencias durante el año escolar que alcance menos de un 50%, el director (a) resolverá en conformidad con las normas establecidas en el decreto 511/1997; 112 y 158/ambos 1999 y 83/2001 del MINEDUC, Sin perjuicio del derecho de apelación de estudiante a SECREDUC.
- e) El registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y de salida de estudiantes embarazadas, padres o madres, consignado en registro correspondiente, deberá

señalar en observaciones la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

- f) La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal de EE. Co ello se está velando por la integridad física de la estudiante y su estado de salud.
- g) Se deberá comunicar y propiciar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La estudiante madre tendrá derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo(a) durante el período de lactancia. El horario de lactancia deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslados. La estudiante deberá comunicar formalmente este horario al director(a) del EE, durante la primera semana de ingreso o reingreso a clases. Con ello, se evitará perjudicar la evaluación diaria de la estudiante.
- i) Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho, sin distinción, al Seguro Escolar (DS 313/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

III. PROCEDIMIENTO

Toma de conocimiento:

Estudiante y/o apoderado comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad, idealmente a su profesor jefe, sino a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

El funcionario que tome conocimiento deberá informar al profesor a cargo de la jefatura de curso y al Director. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de orientación y apoyo a la o el estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad del estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.

Entrevistas a involucrados:

Entrevista estudiante: encargado de Convivencia y el profesor jefe realizarán entrevista de estudiante (en caso de paternidad, sólo si fuera estudiante del establecimiento), con la finalidad de acoger y orientar acerca de derechos, responsabilidades, medidas académicas, administrativas correspondientes a su condición, y otras orientaciones atinentes que requiera y solicite. Se dejará registro, asegurando toma de conocimiento de estudiante.

Entrevista con apoderado: encargada de convivencia y profesor/a jefe realizarán entrevista a apoderado/a con la finalidad de informar derechos, responsabilidades, medidas académicas y administrativas correspondientes a condición de estudiante, con la finalidad de asegurar su trayectoria educativa y la no deserción. Se solicitará información pertinente a la condición del estudiante y certificados médicos que acrediten su condición. Se dejará registro correspondiente.

Plan de apoyo pedagógico y psicosocial para la retención de estudiante

El Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y el Profesor/a Jefe (cuando corresponda) definirán plan de apoyo a estudiante, de acuerdo a necesidades pedagógicas y psicosociales correspondientes a su condición.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o quien este delegue, elaborarán plan pedagógico afín a posibilidades de asistencia de estudiante embarazada, madre o padre, aplicando criterios de flexibilidad curricular correspondiente que asegure logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes al nivel, realizando seguimiento del proceso y avances periódicos de estudiante.

El equipo de convivencia dispondrá de catastro de redes de apoyo para estudiantes en condición de embarazo, paternidad y maternidad. De acuerdo a ello, definirá un plan de apoyo pertinente que permita orientar y formar a estudiante y apoderado respecto de alternativas para favorecer la retención de estudiante hasta el término de sus estudios.

El plan de apoyo pedagógico y psicosocial deberá contemplar medidas a nivel curricular para formar acerca del embarazo y cuidado del niño(a), con foco en estudiantes con NEE, para asegurar su formación y desarrollo integral.

IV. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas, pudiendo ser orientados, acompañados y derivados a través de profesionales psicosociales del establecimiento educacional.

Dentro de las redes estatales a disposición, podemos señalar:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

Información a través de la coordinadora comunal, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296616.

- Jardines Infantiles (VTF) DAEM Quillota:

Información a través de coordinadora VTF Sra. Cristina Bonet Zambrano, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296600. Correo electrónico: cristina.bonet@redq.cl

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. Información disponible en <https://www.junji.gob.cl/>

Otras redes comunales:

Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.

CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.

CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.

CECOF Ruta Norte. Dirección: Teniente Riquelme #230, Villa la Escuela. Fono: 332298450 - 332298451

CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).

CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.

CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.

Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU). Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.

Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131 / 322191004.

Hospital Bi Provincial Quillota- Petorca. Dirección autopista Los Andes 169-199

V. CONSIDERACIONES FINALES

Es parte del rol preventivo del establecimiento educacional generar instancias de formación en materias de sexualidad responsable, e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, incorporando programas de educación sexual de acuerdo a su plan normativo de sexualidad, afectividad y género, que sean revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y la realidad de la comunidad educativa. Además, se debe realizar capacitación a los docentes en materia de educación sexual.

FLUJOGRAMA



1.3 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES AÑO 2022²

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo comprende acciones preventivas y procedimientos de actuación frente a la ocurrencia de accidentes escolares de los estudiantes, tanto en las diversas instalaciones del establecimiento como los ocurridos en el trayecto desde su domicilio al local del establecimiento o viceversa. Considera además accidentes ocurridos a propósito de la realización de salidas

² Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica del DAEM en mayo de 2019 y retroalimentado por el profesional Prevencionista de Riesgos del DAEM.

pedagógicas y realización de práctica profesional. Describe acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún accidente.

Plantea las siguientes consideraciones:

- Las familias de nuestros estudiantes encomiendan la Formación Valórica y Académica de sus hijos e hijas, confiando en que el Establecimiento Educacional, en cualquiera de sus dependencias, ha planificado, dispuesto y concretado condiciones de seguridad suficientes como para que dicha acción educativa se realice y complete sin sobresaltos de ninguna especie.
- La Legislación Vigente, específicamente la LEY N° 16.744, en su Artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos Municipales o Particulares de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

II. DEFINICIONES

Accidente Escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de sus práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Reglamento Ley 16.744, art. 3)

Se incluye trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica educacional o profesional.

Seguridad escolar: la Comisión Nacional de Seguridad Escolar (2011) define la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Autocuidado: es la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.³

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.⁴

Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente escolar. Según el Decreto N° 313 de Mayo de 1972, todo estudiante accidentado(a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública y realizar la respectiva denuncia. Los beneficiarios del seguro de accidentes escolares son los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipales o subvencionados, del nivel de

³ Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Ministerio de Educación. 2012

⁴ *Ibíd.* P. 2

transición de educación parvulario, enseñanza básica, modalidad de educación especial, educación media, técnico profesional y centros de educación superior dependientes del Estado o reconocidos por él.

El seguro se activa por medio del Formulario o Acta de Declaración de Accidente Escolar, disponible en cada institución escolar.

El director(a) o quien le subroga deberá realizar la denuncia tan pronto como tome conocimiento de lo acontecido. En su defecto lo realizará médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el propio estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

III. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- **ACCIDENTE LEVE:** son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Por ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Este tipo de accidente requiere sólo atención de la persona encargada de primeros auxilios del EE, sin necesidad de atención en centros de salud. El estudiante regresa a clases al finalizar la curación.
- **ACCIDENTE MODERADO:** esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas, inflamaciones, hematomas. Requiere tratamiento médico en el servicio de salud más cercano.
- **ACCIDENTE GRAVE:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Requiere aviso inmediato a urgencias médicas (**Fono: 131**).

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

1. Acciones de primera atención del accidentado

Realizar atención oportuna del accidentado, considerando los primeros auxilios que correspondan, sólo quienes estén capacitados para realizarlos, según características del accidente. Si el accidente ocurre dentro del establecimiento educacional, la persona que presencia o toma conocimiento del hecho en primera instancia, comunicará de inmediato a inspección o persona encargada de primeros auxilios en el EE. Evaluado el tipo de accidente, sólo si el estudiante puede movilizarse, será llevado a Inspección u otro lugar definido para realizar primeros auxilios requeridos (sala de primeros auxilios). Si la evaluación de gravedad del accidente lo amerita (moderado o grave), se iniciarán de inmediato gestiones correspondientes al traslado a centro asistencial.

Si se encontrare en actividad fuera del recinto escolar o a propósito de realización de práctica profesional corresponderá evaluar a persona responsable de actividad, aplicar primeros auxilios y traslado inmediato a centro asistencial, si correspondiese.

Si se trata de un accidente de trayecto el propio estudiante o quien le socorriese, podrá acercarse directamente al centro asistencial más cercano.

2. Procedimiento de comunicación a los apoderados

La comunicación del accidente escolar al apoderado se realizará, inmediatamente ocurrido éste o en un plazo no mayor a la entrega de primeros auxilios al afectado. Será responsable de comunicación el inspector o quien le subrogue

El funcionario que comunica accidente al apoderado, junto con éste, decidirá si el estudiante es trasladado a centro asistencial sin la presencia de apoderado o si será el apoderado quien realizará el traslado, siempre teniendo en consideración la gravedad del accidentado. De cualquier manera, será responsabilidad del apoderado hacer presencia, o de quien delegue, en centro asistencial.

Para este efecto, cada colegio dispondrá, en lugar accesible, de un **registro de contacto de los apoderados**, que incluya la información de estudiantes que cuenten con seguro privado y del centro asistencial al que deberán ser trasladados en caso de accidente escolar. Este registro, deberá ser preciso, de fácil uso y deberá estar actualizado. Por ejemplo, registro impreso o Excel ordenado por cursos nombre estudiante, nombre de apoderado (titular y suplente), fonos e información de seguro privado si corresponde.

Importante: Si no se logra comunicación con apoderado titular o apoderado suplente, el funcionario que contacte, dejará registro correspondiente en **Bitácora de Accidentes Escolares** del EE (fecha y hora de llamadas), tan pronto ocurra el hecho.

3. Traslado al centro asistencial

De acuerdo a gravedad de accidente evaluada por funcionario capacitado en primeros auxilios o de acuerdo a coordinación con apoderado, el estudiante será trasladado a centro asistencial más cercano al EE o lugar de práctica profesional, si corresponde.

Será responsable del traslado del estudiante al centro asistencial el asistente de aula (pk a 4° básico) y/o el asistente de convivencia (5° a 8° básico). De tratarse de un accidente de gravedad, lesión grave o que genere incapacidad en estudiante, se procederá a llamar a ambulancia, de no haber respuesta inmediata y oportuna, se realizará traslado en vehículo particular, en un plazo razonable para no afectar la integridad del estudiante. El funcionario responsable de procedimiento, deberá dejar registro de llamada a ambulancia y de comunicación de traslado al apoderado en Bitácora de Accidentes Escolares.

De ocurrir accidente en EE o salida pedagógica o práctica profesional dentro de la ciudad de Quillota, el estudiante será trasladado a Unidad de Emergencia de Hospital Biprovincial. De estar fuera de la ciudad, el responsable institucional, el apoderado o el propio estudiante podrán acudir al centro asistencial público más cercano.

4. Activación del Seguro Escolar.

El responsable de activar el acta del seguro tan pronto como se entera del accidente es el director o quien le subrogue, acto que quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares del EE.

5. **Bitácora de Accidentes Escolares:**

El establecimiento educacional llevará un cuaderno o planilla de registro rotulada “**BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES**”, que contendrá como mínimo de registro: fecha y hora de accidente, estudiante afectado, contexto en que ocurre el accidente, procedimiento aplicado, hora de comunicación al apoderado, y seguimiento de parte de profesional del colegio. El encargado de llevar este registro será la secretaria administrativa o quien le reemplace.

La información contenida en la bitácora será informada al apoderado dentro del día de su ocurrencia (vía telefónica o presencial), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial, resguardando su derecho a la información oportuna. En caso de salidas pedagógicas, realizar registro al día siguiente de ocurrido el accidente.

6. **De la negativa de traslado a centro asistencial de apoderados:**

Para los casos de apoderados que no accedan al traslado a centro asistencial de su NNA accidentado, este acto debe quedar registrado oportunamente por escrito y firmado por apoderado/a en hoja de registro disponible en la escuela. Esta debe estar adosada a la Bitácora de Accidentes Escolares. **No obstante, el profesional responsable del procedimiento en la Escuela, está obligado a llamar ambulancia en caso de accidente, moderado o grave, en resguardo de derecho a la salud del NNA y comunicar esta acción al apoderado.**

7. **Seguimiento:**

Cada accidente escolar registrado en “Bitácora de Accidentes Escolares” deberá ser cerrado con información de diagnóstico entregado por profesional médico de centro asistencial, consignando indicaciones médicas o tratamientos posteriores, si correspondiese.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD:

Lugares cerrados: sala de clases o dentro del establecimiento

- Sentarse de manera correcta.
- No balancearse en las sillas.
- No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse. Este tipo de “bromas” puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante (cartonero).
- No lanzar objetos en la sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes: su mala manipulación puede causar graves lesiones.

Lugares abiertos como: patios, pasillos, canchas y otros

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de Curso o del EE en general, que comparten el mismo lugar de recreación o esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros y compañeras.
- No salir corriendo de las salas de clase o de otros lugares cerrados (comedor, talleres, laboratorio, etc.)
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando el protocolo, vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado.
- En caso de realizar juegos o deportes en la cancha, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- El desplazamiento por los Pasillos y Patio debe ser mesurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as)
- No Circular por los pasillos del segundo y tercer piso en los recreos, sin autorización previa y de ser necesaria.
- No permanecer en sala de clases en los periodos de recreo, salvo que se tenga autorización previa y de ser necesario.

COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL COLEGIO:

Para alumnas y alumnos que viajan a pie:

- Desplazarse por las calles caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al colegio y viceversa.
- Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- Cruzar las calles con precaución, respetando las leyes del tránsito.

Para alumnas y alumnos que viajan en buses, furgones escolares o movilización familiar:

- Ser puntual en la espera del furgón o del bus.
- Esperar a que el Bus o el Furgón se detengan completamente para subir o bajar.
- No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengán otros vehículos antes de cruzar y por pasos habilitados.
- Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas.
- En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.

- No distraer a los conductores de los vehículos.
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Mantenerse sentado durante todo el trayecto y usando el cinturón de seguridad.

La mayor parte de las medidas preventivas antes señaladas, hacen alusión a la responsabilidad y cuidado que en específico deben tener los estudiantes del EE, no obstante es preciso enfatizar en aspectos preventivos asociados a la familia y la administración del tiempo en relación al desplazamiento casa-EE y viceversa, por ejemplo, para evitar accidentes, es necesario planificar un tiempo adecuado de viaje para no tener que presionar ante la eventualidad de llegar atrasado, exponiéndose así a acciones peligrosas producto de la prisa, como sería correr en las calles, cruzar las esquinas sin cuidarse del tránsito vehicular, exceder los límites de velocidad permitidos por ley, etc.

Se invita a las comunidades a socializar esta y otras medidas de prevención y seguridad, esto con el fin de desarrollar hábitos que resguarden formalmente la seguridad.

VIII. DE LAS MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD.

La escuela considera el recurso humano que cumpliendo otras funciones tiene capacitación y/o estudios en Primeros auxilios, a fin de brindar una primera atención al estudiante accidentado.

La escuela dispone de un espacio destinado a sala de primeros auxilios, una camilla e implementos para curación inmediata.

IX. CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO AL EE:

(Señalar el Centro Asistencia de Salud más cercano a su establecimiento educacional).

Hospital Biprovincial. Dirección: Autopista Los Andes 169-199, Quillota, Valparaíso, Quillota. Fono: 131

Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU). Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.

Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.

CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.

CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.

CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).

CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.

CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.

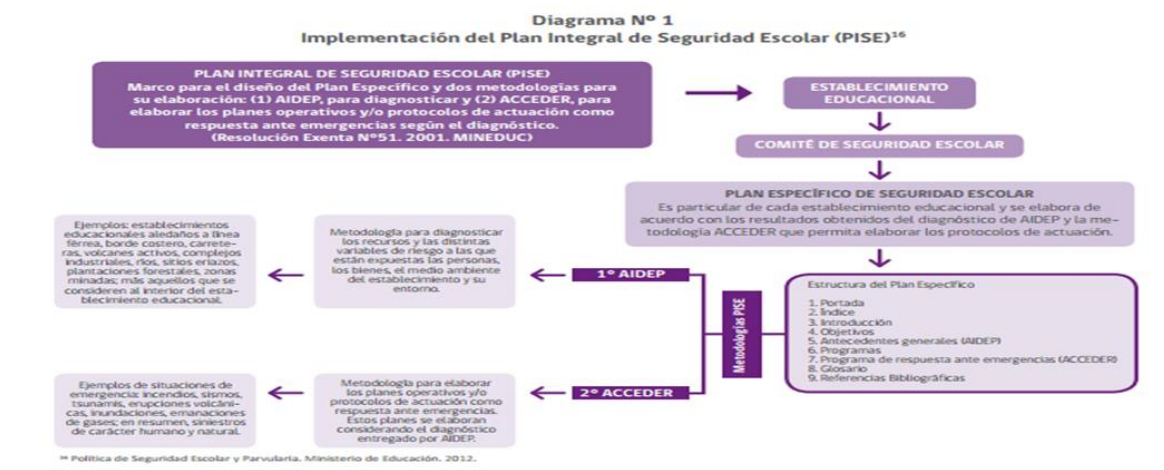
CARABINEROS: 133 / 332433064

BOMBEROS: 132 / 332310292 / 993267816

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Decreto 313, 05/1972, Chile.
2. Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares, mayo 2013, Mineduc.
3. circular 482 Supereduc del 22/06/2018. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

X. FLUJOGRAMA



1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. REDQ AÑO 2022

I. INTRODUCCIÓN:

Los documentos y programas “Construyendo Culturas Preventivas” y “Guía para el abordaje del consumo tráfico de drogas desde las comunidades educativas Escuela Segura”, implementado por el SENDA y MINEDUC, establece como uno de los focos de atención, la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales. Lo anterior, hace necesario contar con un instrumento de gestión, conocido y validado por las comunidades educativas para enfrentar la realidad emergente del consumo y tráfico de drogas y alcohol.

El protocolo de acciones es un documento necesario para coordinar una política comunal en torno a la prevención, control y derivación en torno a las distintas situaciones de consumo o tráfico de alcohol y drogas. Como cualquier documento guía, es perfectible y factible de enriquecer, por tanto, puede y debe ir modificándose o adaptándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte de las comunidades educativas en relación a las características particulares de cada establecimiento. Es así que hacer prevención en el contexto escolar implica, además, una acción global del establecimiento educacional, orientado a reforzar prácticas de convivencia escolar y espacios de participación, generando una cultura del autocuidado, incompatible con el uso de drogas y alcohol. Los Directores, Equipos Directivos y Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando sobre el tema a la comunidad escolar, asegurando la aplicación de programas preventivos y organizando mejores respuestas para abordar el consumo y tráfico de drogas y alcohol, un ambiente saludable es una de las condiciones.

Incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo. En este sentido, la comunidad educativa asume un rol relevante respecto a velar por la adecuada gestión de estas situaciones que afecten a los/las estudiantes, así como salvaguardar los derechos consagrados en la Convención de los Derechos del Niño. En este sentido, los procesos deben tener una finalidad formativa y protectora, traducidos en acciones concretas basadas en un enfoque inclusivo, que garanticen una real experiencia y oportunidad de aprendizaje para los estudiantes y la institución.

DEFINICIONES CONCEPTUALES:

DROGA	<p>La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Otra acepción derivada de la Ley 20.000, que se trata de una sustancia que puede provocar dependencia física o síquica y graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.</p> <p>Se entiende por droga ilegal aquella cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que es usada sin prescripción médica (delitos sancionados por la ley 20.000). Según su origen se distinguen: drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).</p>
TRÁFICO DE DROGAS	<p>Se entiende por tráfico de drogas cuando alguien, bajo cualquier título y sin contar con la autorización competente: importe, exporte, transporte, adquiera, sustraiga, posea, suministre, guarde o porte sustancias estupefacientes o sicotrópicas o materias primas de las mismas, como también aquel que induzca, promueva o facilite el uso o consumo de tales sustancias. También, cuando alguien guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o trabajos en beneficio de la comunidad). No existirá sanción penal, si las drogas están destinadas a un tratamiento médico.</p>
COCAÍNA	<p>Droga estimulante que se extrae químicamente de las hojas de la coca (Erythroxyton Coca), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas formas, de las cuales la más habitual es el clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, y por sus efectos secundarios es considerada una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse. Sus efectos son similares a los de las anfetaminas. Mezclada químicamente con bicarbonato de sodio se obtiene el crack, y puede consumirse fumándose, esta forma es poco conocida en nuestro país.</p>
ÉXTASIS (MDMA)	<p>Droga estimulante de la familia de las anfetaminas (Metanfetamina) que contiene principalmente MDMA (Metilendioxitmetanfetamina). Con frecuencia las pastillas de éxtasis contienen otras metanfetaminas y LSD, sustancias que se sintetizan en todo o en buena parte en laboratorios. Normalmente se toman por vía oral y su presentación puede ser en comprimidos, tabletas o cápsulas de variados colores e ilustraciones. Es de muy fácil adulteración. Su consumo involucra serios riesgos para la salud, especialmente cuando se mezcla con otras sustancias, por ejemplo el alcohol.</p>
MARIHUANA	<p>También llamada hierba, consiste en las hojas secas y florecencias de la planta Cannabis sativa, que contiene alrededor de 400 compuestos, siendo su principal</p>

	<p>componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el que provoca los cambios conductuales conocidos. Actualmente el THC contenido en las plantas es mucho mayor que en décadas anteriores, aumentando con ello su nivel de toxicidad. A esto se suma el hecho de que en la actualidad es común la marihuana prensada que contiene aditivos químicos, solventes y otras sustancias que provocan daños anexos. Suele fumarse en cigarrillos hechos a mano y en ocasiones mediante una pipa y también en alimentos. En dosis altas puede causar intoxicaciones graves y efectos “psicodélicos”.</p>
PASTA BASE DE COCAÍNA	<p>Homogeneizado de hojas de coca sometidos a desecación y maceración, tratados posteriormente con solventes orgánicos como kerosene o gasolina y combinado con ácido sulfúrico. El resultado es una pasta de color pardo/negro que se fuma en pipa o, a veces, mezclada con tabaco o cannabis.</p>
ALCOHOL	<p>Nombre científico: Alcohol. Nombre popular: Copete, drink, trago. Clasificación: Depresor del sistema nervioso central. Forma de consumo: El alcohol se ingiere, generalmente, por vía oral, aunque también puede inyectarse. El tiempo que pasa entre el último trago hasta que se alcanzan las concentraciones máximas en la sangre varía de 25 a 90 minutos.</p>
INHALABLES	<p>Los inhalables son sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca. Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad. Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.</p>
PATRÓN DE CONSUMO	<p>Se refiere a las pautas o formas de uso de drogas, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, la asociación de la conducta con las motivaciones subyacentes, los contextos de consumo, los tipos de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventiva</p>
PERCEPCIÓN DE RIESGO	<p>La percepción de riesgo se refiere a la idea subjetiva que un individuo tiene acerca del grado de peligrosidad del consumo de drogas y alcohol. Esta percepción se mide a través de preguntas directas a las personas respecto de cuán peligroso consideran el consumo de tal o cual sustancia, ya sea en forma ocasional o frecuente</p>
POLICONSUMO	<p>Corresponde a un patrón particular de consumo de drogas que se caracteriza por la alternancia en el uso de distintos tipos de drogas. Su especificidad no está dada por haber probado en alguna oportunidad alguna droga distinta de la que se consume habitualmente, sino por consumir indistinta y simultáneamente más de una sustancia como conducta recurrente</p>
INTEGRALIDAD	<p>Uno de los principios orientadores de la Estrategia Nacional de Drogas se refiere a que el fenómeno de las drogas es multidimensional, es decir, involucra diferentes facetas, entre ellas el consumo y el tráfico; pero también aspectos sociales, culturales, psicológicos, económicos y también tiene impactos sobre la salud de las personas y grupos, sobre la dinámica económica y social de la sociedad, sobre las normas que rigen el tejido social, y sobre la seguridad nacional e internacional. Con este principio se acentúa la necesidad de abordar el problema considerando las distintas dimensiones, priorizando abordajes y acciones multisectoriales, dado el carácter transversal de los problemas asociados al consumo y tráfico de drogas, que desafían las acciones independientes de sectores particulares. El enfoque integral implica, además, movilizar recursos humanos de distintas disciplinas y alimentar los vasos comunicantes entre ellas, con el fin de responder al problema con una visión</p>

	multidisciplinaria.
PREVENCIÓN	Acto de equipar y habilitar a las personas en el desarrollo de competencias para una toma de decisiones responsable e informada, como medio para gestionar su propio autocuidado y el bienestar colectivo. Es un proceso educativo continuo y sistemático que implica el fortalecimiento de actitudes, habilidades y conocimientos, que favorece estilos de vida saludables, relaciones armónicas, democráticas y colaborativas, y que promueve una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol, constituyendo un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos (Martín, 1995:55). La prevención consiste en una serie de acciones orientadas a evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Se clasifica en: UNIVERSAL Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas de manera general a toda la población, independiente del nivel de riesgo a que esté sometida. Así se pueden entender aquellas acciones de prevención orientadas a los jóvenes escolares, que tienen por objetivo fortalecer sus factores protectores en términos generales. SELECTIVA Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas a un segmento específico de la población que, por características personales, del entorno social, familiar, socio-cultural y de relación, se hallan expuestos a diversos factores de riesgo capaces de generar problemas relacionados con las drogas. INDICADA o PARTICULAR Estrategia de prevención orientada a menores de edad que consumen en forma sistemática drogas y con importantes trastornos de conducta y autocontrol, además de déficit adaptativos potenciados por su consumo problemático.
ABUSO DE SUSTANCIAS	El DSM IV (APA, 1994) define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales: • Incapacidad para cumplir las obligaciones principales. • Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos. • Problemas legales. • Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.
AUTOCAUIDADO	Conjunto de actitudes que desarrolla una persona orientadas a regular aspectos internos o externos que afectan o pueden comprometer su salud y bienestar físico y mental.
COMPETENCIAS	Se conceptualizan como el saber actuar de manera pertinente y contextualizada, movilizando y articulando recursos personales y del contexto para responder a situaciones y problemáticas de naturaleza técnica, moral y/o cotidiana, siendo capaz de responsabilizarse y argumentar por las decisiones tomadas y las acciones llevadas a cabo.
REDES	El trabajo en red, o la noción de red, es un tipo de gestión organizacional donde se establecen relaciones de cooperación entre diferentes unidades que mantienen cierto grado de autonomía jerárquica. El trabajo en red implica una vinculación o conexión con intercambios permanentes con el resto del sistema y permite la complementariedad del trabajo de diferentes entidades para alcanzar un fin en común. Generalmente, en el ámbito de la prevención, el trabajo en red implica cooperación articulada de diferentes instituciones vinculadas al tema de la prevención en drogas. Entre los objetivos del trabajo en red podemos mencionar el aprovechamiento de las capacidades instaladas o de los recursos disponibles en un territorio.
COMUNIDAD EDUCATIVA	La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

II. ACTORES, CONTEXTOS, ATENUANTES, AGRAVANTES

En el marco de la prevención del consumo y uso de alcohol y drogas, se pueden ver involucrados distintos actores de una comunidad escolar. Así mismo el consumo, porte, microtráfico y tráfico puede ocurrir en distintos contextos que son necesarios definir y establecer.

a. Actores:

Serán considerados como sujetos involucrados, los siguientes actores:

- Estudiantes
- Funcionarios de establecimiento educacional (**Agravante**)
- Apoderados

b. Contextos:

- Consumo de drogas y/o alcohol:

El consumo de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Porte de drogas y/o alcohol:

El porte de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Microtráfico/Tráfico de drogas y/o alcohol:

El micro tráfico o tráfico de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Ingresar al establecimiento bajo efectos de drogas y/o alcohol:

El ingresar al establecimiento bajo evidentes efectos de drogas y/o alcohol, también, será motivo para activar los protocolos pertinentes.

c) Atenuantes y Agravantes

El análisis de la situación que origina la aplicación del presente protocolo y medidas asociadas deberá realizarse en el marco del Principio de Gradualidad y Proporcionalidad de la gestión de la convivencia escolar, contemplando

En las atenuantes, se señalan algunos factores que disminuyen la responsabilidad, pero no la eliminan totalmente, dando lugar a la reducción de las medidas normalmente aplicables.

Por otro lado, las agravantes serán aquellas circunstancias específicas que darán lugar al aumento de la medida o sanción normalmente aplicable.

Las atenuantes y agravantes son las siguientes:

- Edad (**a menor edad Atenuante o a mayor edad Agravante**)
- Reconocimiento espontáneo (**Atenuante**)
- Diagnósticos de salud mental (**Atenuante**)
- Contexto socioemocional (**Atenuante**)
- Tipo de consumo: Experimental/Ocasional/Habitual/Dependiente (**Atenuante o Agravante, según el caso de que se trate**)
- Tipo de figura: Porte/consumo/microtráfico y tráfico de drogas/bajo efecto (**Atenuante o Agravante**)
- Tipo de droga: Lícito / Ilícito (**Atenuante o Agravante**)

Drogas lícitas: tabaco, alcohol, o aquella prescrita por orden médica.

Droga ilícita: cualquier otra droga.

- Cargo de Funcionario Público (**Agravante**)
- Reiteración de la falta (**Agravante**)

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

a.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible tráfico o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato al Directora, Inspectora General o al Encargado de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.

b.- El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es la Directora y en ausencia de éste dicha función la realizará la Inspectora General del EE.

c.- La Inspectora General, o en su ausencia la Encargada de Convivencia Escolar, iniciará de manera inmediata un procedimiento indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso, al derecho a la confidencialidad y presunción de inocencia del involucrado(s), sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

d.- Paralelamente, se procederá a informar al apoderado telefónicamente, citándole al EE a entrevista, permitiendo que el estudiante se encuentre acompañado por su adulto responsable. La información de la falta al RI y de activación de procedimiento, quedará debidamente consignado en registro de entrevista, debidamente firmado por éste. Los padres y/o apoderados serán invitados a

participar del procedimiento a implementar y a ayudar a dar soluciones frente a la situación del estudiante.

e.- En relación a las acciones y plazos de resolución, el EE cuenta con 24 horas a contar de la toma de conocimiento de los hechos para llevar a cabo la activación del procedimiento, el director del EE o quien lo subrogue será responsable por velar por la implementación de las acciones.

f.- Conforme a procedimiento, los funcionarios del EE tienen la obligación de denunciar a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, esto dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento del hecho. De tratarse de porte de sustancia, se sugiere retener, sin manipular a espera de la actuación policial.

g.- Se pueden generar tres situaciones:

g.1 Presunción Fundada y/o evidencia de porte.

Si un estudiante, apoderado o funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando sustancias ilícitas, drogas o alcohol, esto debe ser informado de inmediato al Director, Inspector General o al Encargado de Convivencia, quien deberá proceder a la activación del presente protocolo. En el caso de sustancias ilícitas, informar y esperar la llegada de autoridades competentes (PDI, Carabineros), para realizar la entrega de la misma.

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, por el profesional que activa el procedimiento. Será informada al apoderado, por medio de comunicación telefónica, quién quedará citado para una reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe. El profesional psicosocial que se defina, junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, del o los estudiantes involucrados. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado al estudiante (protocolo de derivación anexo). Se aplicará medida acorde a Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 horas, desde la toma de conocimiento del hecho. Se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.
- **Apoderados:** Se aplicarán las medidas correspondientes según el Reglamento interno, pudiendo llegar a aplicación de protocolo de cambio de apoderado.
- **Funcionario:** El Director deberá informar dentro de las 24 horas al sostenedor quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.

g.2 Presunción Fundada y/o evidencia de consumo en:

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. Si un estudiante al ingresar, el interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información.
- El inspector general o en su defecto el encargado de Convivencia conducirá al o los estudiantes/s al centro de salud más cercano previo haber informado telefónicamente al apoderado de la situación indicando el centro de salud al cual se dirija con el o los estudiantes.
- El apoderado será citado por vía telefónica, a fin de que asista al establecimiento a tomar conocimiento de lo sucedido. Se dejará registro de la llamada en bitácora telefónica. De no mediar comunicación con el apoderado, se remitirá vía visita domiciliaria una citación por escrito para que concurra al establecimiento.
- El apoderado quedará citado para una reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe, en esta ocasión será comunicado de la situación acontecida, permitiéndole ser partícipe del procedimiento y de colaborar en su solución.
- El profesional psicosocial que se defina junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, para ser llevado a la práctica con él o los estudiantes involucrados. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado al estudiante. Asimismo, participarán en la aplicación de este plan de apoyo Encargado de UTP y Programa PIE de la escuela. Se aplicará medida acorde a Reglamento de Convivencia vigente. Plazo no superior a 72 horas Se informará estados de avance y los resultados, según fechas comprometidas en el plan. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.

- **Apoderados:** Si un apoderado al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director, Inspector General o al Encargado de Convivencia. Quienes junto a profesional psicosocial deberán contener la situación de manera reservada y solicitar el abandono del establecimiento. En caso de negarse se procederá a la llamada de la autoridad competente (Carabineros). Se aplicará medida correspondiente de acuerdo a Reglamento de Interno vigente.
- **Funcionarios:** Si un funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director o al Directivo a cargo del establecimiento. Quienes deberán contener la situación y de la manera más reservada y oportuna gestionar el retiro del funcionario del establecimiento. Posteriormente, el Director deberá informar al sostenedor quien definirá el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, si correspondiese.

g.3 Evidencia de tráfico.

Si se sorprende a un estudiante, funcionario y/o apoderado, realizando tráfico, microtráfico o consumo de drogas y/o alcohol, al interior del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá dar a conocer esta información al Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia del establecimiento, quien recopiló información de la situación. En este caso, el/la director/a o quien éste determine, deberá llamar o acudir a la unidad policial más cercana, y realizar denuncia del delito a Fiscalía en un plazo no superior a las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

En el caso que el tráfico fuese desarrollado por un funcionario, el Director(a) informará al sostenedor quien podrá decidir el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio correspondiente. Y si se trata de un apoderado, se procederá de acuerdo a Reglamento interno, pudiendo aplicar medida excepcional de cambio de apoderado.

SEGUIMIENTO

La Directora será la responsable de definir los encargados del seguimiento.

- Se realizarán coordinaciones con la red involucrada en el plan, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos acordados y articulación de intervención complementaria consignados en el Plan de Apoyo y Seguimiento al Estudiante. Se contemplará la comunicación escrita y presencial (notificada a apoderado) de los apoyos de red e internos gestionados por el EE para el apoyo del estudiante.
- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención, acorde a plazos establecidos en el plan.

MEDIDAS PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE

Las comunidades educativas deben prevenir activamente el consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol, para esto debe implementar acciones promocionales/preventivas sistemáticas en distintos espacios y orientadas a distintos actores (estudiantes, apoderados y funcionarios).

Para la elaboración de acciones, contemplar como orientación los siguientes componentes:

1. ¿Cómo el establecimiento puede aportar a la prevención?
 - Intencionando vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
 - Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
 - Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
 - Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
 - Conociendo y aplicando el presente protocolo de acción, las veces que sea necesario.
 - Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

2. ¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?
 - Estar atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
 - Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
 - Informándose sobre los protocolos de prevención.
 - Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
 - Favoreciendo estilos de vida saludables.
 - Participando de la vida escolar.

3. ¿Cómo pueden aportar los estudiantes?
 - Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
 - Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
 - Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

Se sugiere promover en las comunidades educativas la puesta en marcha de estas medidas preventivas e incorporación de las que consideren necesarias considerando el contexto escolar propio del EE. En nuestra escuela se implementarán las siguientes acciones preventivas:

- Perfeccionamiento a personal
- Talleres a cursos gestionados por Programa Habilidades para la Vida
- Talleres dupla psicosocial
- Trabajo intencionado en clases de orientación por profesor jefe
- Aplicación de encuestas de diagnóstico
- Asignación de turnos de vigilancia en el patio por sectores

MEDIDAS FORMATIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE

Ante la detección de situaciones de consumo, porte o tráfico de drogas y alcohol en nuestros estudiantes, es preciso entender el evento como un síntoma propio de una sociedad que no ha logrado prevenir y formar efectivamente respecto de las consecuencias nocivas a la base de la problemática, es por esto que nuestra labor como formadores es precisamente aprovechar los eventos detectados como una oportunidad única para promover aprendizaje individual y colectivo basado en la toma de conciencia de las consecuencias de los actos.

Para esto es preciso contemplar instancias tales como:

- **Conversación Formativa o Reflexión Guiada:** señalando los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.
- **Trabajo Pedagógico:** basado en los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.
- **Medidas Reparatorias:** medida especialmente útil las veces que se sorprende a estudiantes en situación de tráfico. Es preciso reflexionar y visualizar en este caso, el daño a la base de promover el consumo en otros, así como también en el propio consumo. La acción reparatoria del daño es preciso sea elaborada en conjunto con el estudiante y su apoderado, puede ir direccionada a/los estudiantes afectados o bien a la comunidad educativa/grupo de curso.
- **Carta de compromiso:** en dicha carta debe contemplarse consecuencias a la base del acto cometido, conciencia de la conducta en cuanto constitutiva de falta grave/gravísima conforme a RI, y cómo esta afecta al bienestar propio y de la comunidad educativa. Esta carta de compromiso puede ser gestionada de modo confidencial o bien si el/los implicados lo considera necesario, ser socializada a la comunidad/grupo de curso.
- **Servicio comunitario.** Acciones voluntarias que el estudiante realiza destinadas al mejoramiento de la vida escolar. Esto debe ir acompañado a la base de la toma de conciencia de que sus actos afectan directamente al bien común.
- **Suspensión o inhabilitación de ejercer cargos o participar de acciones o funciones específicas en la vida escolar.** Consecuencia lógica a la base de una falta grave/gravísima, los privilegios y reconocimientos no son propios de quien no cuente con una conducta coherente con dicha distinción. Dicha medida puede ser adoptada de manera permanente o transitoria, se sugiere que sea co-construida con el estudiante/apoderado, basado en la toma de conciencia de lo inadecuado y riesgos a la base de la conducta de consumo, porte o tráfico.

Todas estas medidas formativas-disciplinarias señaladas anteriormente, están contenidas y detalladas mayormente en el “Procedimiento de Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias”.

REDES DE APOYO Y SEGUIMIENTO

- **Senda Previene Quillota.** El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno

de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol.

Fono: 412132587. **Correo electrónico:** sendapreviene@quillota.cl

Dirección: Chacabuco 828 Quillota

Pag. Web: <http://www.senda.gob.cl/>

- **Fono de orientación gratuita SENDA.** Funciona 24 horas, todos los días del año. **Fono:** desde red fija y celulares discar el 1412
- **Programa Ambulatorio Básico “El Molino”.** Programa de tratamiento de alcohol y drogas para jóvenes. Destinado a mayores de 20 años.

Fono: 332257577 **Correo electrónico:** marcela.moran@saludquillota.cl

- **Programa Montun.** Montun es un Programa de Tratamiento de Alcohol y Drogas para menores de 20 años, que funciona bajo modalidad ambulatoria básica y asegura una atención oportuna, de calidad y gratuita a jóvenes consumidores.

Fono: 332257577

Correo electrónico: julia.ceron@saludquillota.cl

Fuentes consultadas.

Área Técnica en Prevención, División Programática, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

¿Cómo prevenir situaciones de alcohol o drogas? (2019) Superintendencia de Educación, disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-prevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>

Instituciones Locales vinculadas a RED Q HPV (Catastro 2018). Elaborado por Programa HPV del Área de Promoción Social de la Red Q (DAEM Quillota).

Ley 20.000 (2005). Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Ministerio del Interior.

Senda y Chile Previene en la Escuela (2013). Construyendo Culturas Preventivas. Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas. Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Revisión Asesora Jurídica DAEM Sra. Andrea Gutiérrez y Profesionales SENDA PREVIENE Quillota.

ANEXO: PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

Ante la necesidad de derivar situaciones de estudiantes a redes de apoyo especializadas, conforme a la situación de que se trate, se considerará el instrumento disponible entregado por dicha red. No obstante, como procedimiento interno se seguirán, a lo menos, los siguientes pasos:

1. **Indagación:** se consignará en instrumentos pertinentes, todos los procesos de recopilación de información respecto de la situación que estuviere afectando al estudiante o que de origen a la necesidad de derivación. Dicho instrumento deberá consignar antecedentes detallados del estudiante, de la situación, y acciones implementadas para abordar el tema, disponibles en el establecimiento educacional. Considerando fuentes de información: del propio estudiante (cuando sea posible, sin generar una doble victimización), de adulto (s) responsable(s), profesionales del EE y si es el caso, de otras redes que estén interviniendo al estudiante y/o su grupo familiar.
2. **Comunicación al apoderado:** cualquier acción de derivación a redes externas deberá ser informada al apoderado del estudiante. El apoderado deberá tomar conocimiento escrito de la derivación y expresar su aceptación. Si eventualmente, el apoderado no autoriza determinada derivación, deberá fundamentar su decisión,

comprometer y evidenciar el abordaje por vía particular. Si lo anterior no ocurriese, deberá informarse la obligatoriedad de evaluar e informar a institución competente posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, según prescribe la normativa a cualquier funcionario público.

De igual manera, el profesional responsable del Plan de apoyo al estudiante, deberá comunicar periódicamente avances al apoderado respecto de la coordinación con la red de apoyo, así como solicitar de parte de éste, informar cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de la intervención.

3. Coordinación y seguimiento con profesionales de red derivada: el profesional psicosocial del EE, o quien director designe, deberá mantener contacto permanente con la red de apoyo a la cual fue derivada el estudiante, para definir, monitorear y evaluar objetivos complementarios insertos en el *Plan de Apoyo al Estudiante*. La frecuencia mínima deberá ser mensual o de acuerdo a plazo establecido en dicho plan.

1.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTE. AÑO DE APLICACIÓN 2022.

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca de procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes.

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, 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, inspectores 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. Los hechos irregulares con presunción o la mera sospecha de constituir delito serán denunciados a Fiscalía Local correspondiente.

Definición:

El abuso sexual infantil es una de las manifestaciones más graves de maltrato ejercido hacia un niño, niña o adolescente adscribiéndonos a autores como Barudy (1998) *“Es la imposición a un niño o niña, 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”*.

Este tipo de agresión hacia la infancia se convierte en un evento traumático que acompaña a la víctima a lo largo de la vida, ya que atenta en contra de los diversos aspectos de la vida de una persona como es lo físico, emocional, psicológico, social. Es así como según la etapa podemos encontrar que afecta de diversas maneras cuando **no** se enfrentan de manera adecuada tanto en la infancia, la adolescencia y la adultez, cada una con sus respectivos síntomas.

Factores en común. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

II PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

No notificar un caso de abuso sexual infantil y juvenil, 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.

- **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, reparar el daño causado y proteger a la víctima.
- Brindar el servicio educativo tanto de la víctima como al victimario, en caso que éste último fuera estudiante siempre velando por el derecho a la educación y resguardando la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el estudiante: Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

- ✓ Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.
- ✓ Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- ✓ Procure que el estudiante 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.
- ✓ Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.
- ✓ No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.
- ✓ No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- ✓ Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- ✓ Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- ✓ Pregunte al niño/a que le gustaría que ocurriera al respecto.
- ✓ Pregunte con quien de su familia se siente seguro y con la confianza de contar lo sucedido.

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (*psicólogo/a, asistente social, orientador familiar*): ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de

situaciones, asegurando en todo momento no cometer “**victimización secundaria**”, esto significa en la práctica no someter a relato del hecho una y otra vez. Por tanto, si no es el profesional quien ha recibido el relato directo del niño/a sólo procederá con el relato de la persona que lo derivó, **en ningún caso realizará una nueva entrevista para conocer los hechos.**

c) Informar al apoderado/a: Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio, acoger al padre/madre, informar acerca los pasos a seguir que corresponde ejecutar al establecimiento educacional en favor de asegurar la integridad del niño/a, así como su servicio educativo. En el caso que sea el mismo apoderado/a él sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. En este caso se deberá identificar otro adulto significativo que opere como red de apoyo y apoderado del estudiante (por el plazo que se resuelva la investigación judicial).

d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva: Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.

Si un funcionario (profesor, apoderado, estudiante, asistente o directivo) ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo **responsable** de comunicar a la Directora de la Escuela.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (dupla psicosocial) debe contactarse con OPD u otra red local de trabajo en niñez y adolescencia de la comuna, para solicitar orientación.

f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento: quien junto al equipo de convivencia escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.).

g) Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos (profesionales especializados), quienes se encargaran de indagar y sancionar si corresponde. No obstante, a los profesionales psicosociales del colegio corresponde coordinar con la red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo.

III PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adultos responsables (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

3. Recepcionado el relato, el Encargado Convivencia o profesional psicosocial deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
4. El Director, o quien le subrogue, asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia de los involucrados, lo cual debe ser antes de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
5. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía).
6. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
7. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
8. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo vigente de expulsión y cancelación de matrícula.
9. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
10. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a., las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
11. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
12. Cuando una situación que transgrede la esfera de la sexualidad **dentro del EE**, luego de realizar la denuncia a tribunal competente, **se debe realizar además denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>

Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.

2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.
3. Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
4. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento de los hechos ocurridos y se informará de los procesos que ejecutará el establecimiento.
5. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
6. El Director o quien le subrogue en su defecto, designará un profesional competente (profesional psicosocial), que tenga las herramientas para que pueda generar una investigación con los estudiantes involucrados, para determinar si los eventos ocurridos tienen o no relación con la etapa de desarrollo del niño/a o existe algún indicador que pueda determinar alguna observación de una vulneración de derecho.
7. De determinarse como vulneración de derechos, se deberá proceder a informar al Tribunal de Familia (director o quien le subrogue), dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.
8. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
9. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a., las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
10. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
11. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo vigente de expulsión y cancelación de matrícula.
12. Cuando una situación que transgrede la esfera de la sexualidad **dentro del EE**, luego de realizar la denuncia a tribunal competente, **se debe realizar además denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subroge.
- 4 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 5 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el funcionario acusado mientras se desarrolle la investigación, tales como: si se trata de un docente, no realizar clases en cursos de estudiantes involucrados, horarios de funcionarios diferidos del o los estudiantes involucrados, traslado de sede o establecimiento, si es posible, funciones en espacios administrativos, entre otras, a definir en conjunto con el sostenedor.
- 6 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
- 7 La Directora, o quien le subroge, se encargará de que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia, lo cual debe ser antes de las 24 horas de transcurrido el hecho, entregarle toda la información que se dispone y de los pasos a seguir por el establecimiento para asegurar la integridad del estudiante. Al mismo tiempo, ofrecer todo el apoyo que esté al alcance de la Institución.
- 8 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Fiscalía.
- 9 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
- 10 En paralelo a la investigación de las autoridades competentes, el director informará al sostenedor quien decidirá si el funcionario afectado será apartado de sus funciones en el establecimiento, mientras dure la investigación, lo que no implica despido. El

sostenedor podrá solicitar descargos al funcionario e instruir proceso administrativo designando un fiscal. Es el fiscal quien toma las medidas administrativas correspondientes, resguardando el secreto de sumario.

- 11 Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el sostenedor dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a la normativa vigente.
- 12 Cuando una situación que transgrede la esfera de la sexualidad **dentro del EE**, luego de realizar la denuncia a tribunal competente, **se debe realizar además denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adulto responsable (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. En caso de que sea necesaria la presencia de los padres o adultos responsables, se deberá tomar la debida precaución de no citar al adulto cuya participación se presume.
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
- 4 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 5 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el adulto acusado mientras se desarrolle la investigación.
- 6 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
- 7 La Directora, o quien le subrogue, se asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
- 8 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía).

- 9 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado.
- 10 Al citar al apoderado de la víctima se le entregará toda la información de que se dispone, informará con respecto a los pasos a seguir (*denuncia a autoridades competentes*) y un plan de apoyo al estudiante que contemple los ámbitos pedagógico y psicosocial, coordinando asesoría con red de acompañamiento a la familia, si lo autoriza (CAVI).
- 11 Mientras dure la investigación de las autoridades competentes, si el agresor fuese el apoderado, será apartado de su rol y se deberá asignar un apoderado suplente, el cual deberá quedar por escrito.
- 12 Cuando una situación que transgrede la esfera de la sexualidad **dentro del EE**, luego de realizar la denuncia a tribunal competente, **se debe realizar además denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>

IV MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El EE se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y solo la persona encargada por la Dirección del EE deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

V.- ACCIONES O SITUACIONES QUE PUEDEN CONSIDERARSE AGRAVANTES O ATENUANTES.

Definición

Agravante: son circunstancias que pueden concurrir o no en la falta cometida, pero si lo hacen se unen de forma inseparable aumentando con esto la responsabilidad en los eventos ocurridos como también la medida a aplicar.

Atenuante: son causas que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

Agravantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona mayor de 14 años.
- Haber ejecutado hechos de violencia con anterioridad, registrados en la hoja de vida del agresor.
- Generar insultos o amenazas a miembros de la comunidad educativa o específicamente al agredido.
- Involucrar a terceros con la finalidad de amedrentar al agredido.
- Presentar condena por otros delitos cometidos dentro del establecimiento (en caso de jóvenes imputables).
- Estar bajo efectos de sustancias psicotrópicas o bajo efectos del alcohol.

Atenuantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona menor de 14 años
- Padecer alguna patología mental o necesidades educativas especiales debidamente diagnosticadas que generen desórdenes en lo conductual, las relaciones sociales e interpersonales.
- Estar bajo tratamiento de reparación por ser víctima de vulneraciones de derechos o abuso sexual, debidamente acreditado.
- No presentar hechos o acciones que puedan estar considerados como violencia dentro del establecimiento.
- No tener registros en la hoja de vida con situaciones que manifiesten agresiones de toda índole o acciones consideradas violencia a otros estudiantes.
- Cooperar en todo momento frente a la investigación y/o entrega de datos que sean conducentes directamente al esclarecimiento de los hechos.
- Reconocimiento de los hechos ocurridos y compromiso personal de apoyo a la reparación de la situación.
- No presentar otros delitos que se hayan generado dentro del establecimiento.
- Cooperación de los apoderados para favorecer la reparación y la atención a la situación ocurrida.

VI INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
2. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
3. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.

v. Miedo o rechazo a asistir a la Escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño o niña que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. **Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.**

VII MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO

Las medidas preventivas serán consideradas como acciones que puedan darse antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

a) Antes de ocurrido un hecho:

Cada establecimiento ejecutará durante el año escolar un Plan de Sexualidad, afectividad y género, en donde existen las acciones preventivas frente a estos temas que debe generar la comunidad escolar.

El EE debe contemplar en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a sí mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se debe promover un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.

En lo pedagógico se promueve el desarrollo de acciones formativas por medio de objetivos transversales en otras asignaturas tales como, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Educación Física, etc. Se sugiere contemplar medidas según nivel, considerando las etapas del ciclo vital de los estudiantes.

Contemplar comunicación con profesor jefe y/o consejo de profesores (resguardando siempre el principio de confidencialidad) para implementar los casos que sea necesario estrategias didácticas y formativas.

b) Luego de ocurrido un evento:

Las acciones de prevención en estos casos serán determinadas por el equipo de convivencia y las autoridades competentes que han llevado el caso.

Estas acciones podrían ser:

- Denuncia del evento a entidades competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia).
- Derivación a redes que generan reparación de daños (PANUL, consultorio, etc.)
- Continuidad en el sistema educativo por parte de los involucrados.
- Apoyo a la familia y al estudiante por parte de profesionales psicosociales.
- Plan de apoyo al estudiante (específico a cada caso).
- Trabajo de reparación junto a los cursos de los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia, el que deberá ser informado a las familias y comunidad escolar atingente a través del medio de comunicación más idóneo, dejando registro de aquello.

IX SEGUIMIENTO

En el plan de apoyo al estudiante se establece el profesional responsable de implementar el seguimiento del mismo, considerando acciones como:

- Avance de acciones incorporadas en el plan.
- Evaluar la asistencia regular a clases de los involucrados, el desempeño académico y la observación de las relaciones interpersonales de los involucrados con la comunidad escolar.
- Solicitar información a la red externa que esté llevando el proceso de reparación y retroalimentar a estas con los procesos observados desde el establecimiento. Coordinar objetivos complementarios en lo educativo para apoyar el proceso reparatorio.
- Citar periódicamente a las familias de los involucrados para evaluar el proceso educativo del niño/a o adolescente propuesto por el establecimiento.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de observación de posible deserción escolar.
- Entregar información a autoridades competentes y prestar toda la colaboración requerida en el proceso, incluso asistiendo a audiencia ante Tribunales u otro organismo en caso de ser necesario.
- Implementar un dispositivo permanente de revisión de espacios fuera del aula (patio, baños, biblioteca, etc.) e implementar medidas de resguardo.

XII REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL

- **Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI) – CAJ.** Fono: 332265847. Correo: cavillota@hotmail.com. Dirección: La Concepción #170.
- **Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD).** Fono: 332295320. Correo: opd quillota@gmail.com. Dirección: Pinto #280.

- **Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay:** 332251616 – 94372500 / ppf.quillota norte.irqichay@gmail.com
- **Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi:** 332251564 – 93239643 / ppf.quillota sur.irqichay@gmail.com
- **Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía:** 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonía@serpajchile.com
- **Juzgado de Familia Quillota.** Fono: 33226 0918. Dirección: Ramón Freire #190.
- **Fiscalía Local de Quillota.** Fono - Fax: 33 – 2341700. Dirección: O'Higgins #429.
- **Hospital Biprovincial Quillota- Quillota** Dirección Autopista Los Andes 169- 199
- **Programa de Reparación en Maltrato Grave y Abuso Sexual Infantil - Centro PANUL.** Fono: 332313288. Correo: centropanul@yahoo.com. Dirección: Esmeralda #12.
- **Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM).** Fono: 332314181. Correo: damquillota@yahoo.es; dam quillota petorca@cercap.cl. Dirección: Chacabuco #500.
- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):** 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- **CARABINEROS.** Fono: 133 / 332433064.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales 2017.*
- *Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado. SUPEREDUC, junio 2018.*
- *Ley 20.526 sobre acoso sexual a menores*
- *Ley 20.536 sobre violencia escolar.*
- *Código procesal artículo 175 -178.*
- *Manuales de Convivencia de establecimientos de la REDQ, 2017-2018*
- *Abuso sexual en niños/as y adolescentes, prevenir, proteger y acoger, Cartilla Escuela Segura, MINEDUC.*

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

Actualización Año 2022⁵

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es disponer de acciones claras y precisas que permitan actuar frente a hechos de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo los pasos a seguir y haciendo uso de la normativa legal vigente, promoviendo y colaborando así en una sana convivencia escolar promotora de la paz.

⁵ Este protocolo fue retroalimentado y visado por Asesora Jurídica de DAEM en junio de 2022.

Para todo evento de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa es preciso que el EE contemple medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las cuales pueden incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de Quillota. Para esto, se orienta a los EE de la Red Q a incorporar en sus herramienta de gestión interna la implementación de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante (socio pedagógicos), con el fin de realizar acciones que articulen virtuosamente recursos internos y externos a disposición, asegurando las trayectorias educativas de los estudiantes⁶.

Se debe contemplar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Su implementación se debe adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el EE debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Para cualquier hecho de agresión o violencia constitutivo de delito conforme la normativa legal vigente, es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar de manera formal ante el ente competente, esto es Fiscalía Local y/o Tribunal de Familia, dentro de las 24 horas siguientes al momento de toma de conocimiento del hecho. Será responsabilidad del Director(a) (o en su defecto quien lo secunde), el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

Enmarcado en la Ley 21.128 de “Aula Segura” y conforme la siguiente tipificación para los casos de agresión y violencia gravísima:

“...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...” (Ley 21.128)

En el marco de contenido del presente protocolo, según la definición contenida en la normativa concerniente a “agresiones físicas que produzcan lesiones”, el EE debe activar proceso sancionatorio conforme a Aula Segura (flujograma actualizado 2022 de la ley adjunto al presente protocolo).

II. DEFINICIONES

Violencia: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre sus manifestaciones se encuentran violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, violencia por razones de género y violencia a través de medios tecnológicos.

Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

⁶ Pauta de elaboración de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante adjunta al presente Protocolo. Elaborada año 2018 por la Red de Comunal de Convivencia Escolar de la Red Q.

Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y siguientes del Código Penal.

Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Acoso Escolar (Bullying): Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. Se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Acoso Laboral: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

III. ACTORES Y CONTEXTOS

ACTORES:

Agresión entre estudiantes.

Agresión de un funcionario a estudiante.

Agresión de un estudiante a un funcionario.

Agresión de un apoderado a un estudiante.

Agresión de un apoderado a un funcionario.

Agresión entre adultos.

CONTEXTO

En el aula.

Otros espacios pedagógicos dentro del establecimiento: durante recreo, hora de colación, cambio de hora o actividad extra programática.

Fuera del establecimiento, salidas pedagógicas u otra actividad de responsabilidad del EE.

En espacios virtuales, tales como redes sociales para los casos de cyberbullying conforme Ley N°20.536.

IV. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuante: Se considera atenuante frente a una falta, toda información que permita **disminuir la responsabilidad de la persona en la falta cometida.**

Agravante: Se considera **que agrava una falta** toda aquella información que se disponga respecto de circunstancias o contexto de la persona que comete la falta, como por ejemplo su historial de faltas reiteradas de igual gravedad.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para analizar atenuantes/agravantes:

- La edad de los involucrados.
- Las lesiones que constituyan delito.
- La intención de los involucrados.
- Que la agresión sea de un funcionario o un adulto del establecimiento hacia un estudiante.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado y del agresor.

V. PROCEDIMIENTOS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta considerando: la gravedad de la conducta, resguardo del principio de proporcionalidad, respeto a la dignidad de los involucrados e interés superior del niño y procurando la mayor protección, reparación del afectado y la formación del responsable, todo esto conforme al Procedimiento de Aplicación de Medidas (adjunto al presente protocolo).

- Identificar y discernir quien agrede, instiga y quienes secundan.
- Trabajar la Responsabilidad y potenciar acciones positivas.
- Aplicar medidas colaborativas de resolución de conflictos, formativas y reparatorias establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar, contemplando por ejemplo procedimientos de mediación y/o conciliación a disposición, difundidos en la comunidad educativa.
- Realizar trabajo grupal en el nivel correspondiente del episodio de violencia acontecido, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- Realizar trabajo grupal con las madres, padres y apoderados del nivel correspondiente, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- Para casos excepcionales, en casos de falta gravísima y según tipología de ley 21.128, se evaluará aplicación de procedimiento Aula Segura.
- **Cualquier situación de violencia con resultado de lesiones, debe ser informada al sostenedor dentro de las 24 hrs. de toma de conocimiento del**

hecho.

Violencia escolar/ Acoso Escolar entre dos o más estudiantes en el aula u otro espacio dentro del colegio:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

1. El adulto o estudiante que tome conocimiento inicial del hecho, deberá llamar de inmediato al inspector/asistente de convivencia, directivo o docente, por intermedio de un tercero, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

Las medidas de gestión de la situación, serán implementadas sólo por personal capacitado en técnicas para ello, incluyendo estudiantes, solo en el caso de “mediadores de convivencia escolar”, debidamente capacitados. La mediación aplica solo ante casos en que haya voluntariedad en las partes de llegar a un acuerdo y resolución pacífica y dialogada del conflicto. En el acoso escolar y/o faltas gravísimas, no aplica mediación.

2. El Inspector, Asistente de Convivencia, Directivo y/o Docente que gestiona la situación, como medida de protección de estudiantes traslada a los involucrados a lugar (es) adecuado (s), tales como inspectoría, oficina equipo de convivencia, dirección u otros **(oficina de convivencia y oficina de atención de público)**. Se solicita, de inmediato, apoyo a profesionales psicosociales del EE para contención emocional del/los estudiantes, en caso de ser necesario.

3. Asistente de convivencia informa a los apoderados respectivos de los estudiantes involucrados para que se presenten a la brevedad en el colegio.

4. Quien realice este procedimiento deberá informar a Dirección, Inspector y Encargado de Convivencia escolar, **dentro de las 24 hrs. de ocurrido el hecho.**

5. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:

- a. Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.**
- c. Registrar las entrevistas en las fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de la misma, resguardando conformidad de registro de los involucrados.
- d. Registrar en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. **Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento,** con toma de conocimiento del apoderado.
- e. Realizar las derivaciones al Equipo de Convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
- f. Corresponde informar a los apoderados de los alumnos involucrados en la situación de violencia. El medio de comunicación a utilizar con el apoderado será la vía telefónica, a

fin de que asista al establecimiento a tomar conocimiento de lo sucedido. Se dejará registro de la llamada en bitácora telefónica que a lo menos contenga los siguientes Items: Fecha, hora, motivo, resultado. De existir impedimento por parte del apoderado para asistir inmediatamente a la escuela, por motivo de causa mayor y debidamente justificada, se comunicará vía telefónica la falta y la medida adoptada por la escuela, citándole para que al día siguiente concurra al establecimiento para firmar el registro de la falta y las medidas adoptadas. Aun cuando se haya aplicado y comunicado la medida el alumno continúa en clases hasta el final de la jornada, tomando los resguardos para su protección (lugar seguro y acompañamiento psicosocial) y entrega de servicio educativo (Material académico). De no mediar comunicación alguna con el apoderado de forma inmediata, se remitirá vía visita domiciliaria una citación por escrito para que concurra al establecimiento, advirtiéndole que es su deber responsabilizarse de la conducta de su hijo. La nula comunicación y/o respuesta a la citación corresponderá advertencia de aplicación de Protocolo de Vulneración de derecho. El plazo para informar y citar al apoderado corresponde **dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 hrs.**, desde la toma de conocimiento del hecho.

- g. Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica y notifica el proceso de medidas formativas y elaboración de **Plan de Apoyo al Estudiante**, monitoreado por el encargado de convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. **Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas** (días hábiles) desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente.
- h. En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, de debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Violencia escolar/ Acoso Escolar entre estudiantes fuera del establecimiento o redes sociales:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia que involucre a estudiante(s) fuera del EE o en redes sociales, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Si la situación acontece en contexto de salida pedagógica, el docente o funcionario responsable, deberá gestionar la situación e informar Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, inmediatamente ocurridos los hechos, para activar oportunamente el procedimiento.

3. Si la violencia ocurre en contexto de traslado en Bus de Acercamiento, será responsabilidad de asistente de transporte y del conductor informar inmediatamente a Dirección del EE.
4. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:
 - a) Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.** Esta acción será realizada en el servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE.
 - c) Las medidas de protección y resguardo para los estudiantes involucrados instauradas por la escuela son:
 - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
 - En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
 - d) Registrar las entrevistas en las fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de la misma, resguardando conformidad de registro de los involucrados.
 - e) Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas en este Reglamento Interno. **Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento,** con toma de conocimiento del apoderado.
 - f) Realizar las derivaciones al Equipo de convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
 - g) Corresponde informar a los apoderados de los alumnos involucrados en la situación de violencia. El medio de comunicación a utilizar con el apoderado será la vía telefónica, a fin de que asista al establecimiento a tomar conocimiento de lo sucedido. Se dejará registro de la llamada en bitácora telefónica que a lo menos contenga los siguientes Items: Fecha, hora, motivo, resultado. De existir impedimento por parte del apoderado para asistir inmediatamente a la escuela, por motivo de causa mayor y debidamente justificada, se comunicará vía telefónica lo acontecido, citándole para que al día siguiente concurra al establecimiento para firmar el registro de la falta y las medidas adoptadas. De no mediar comunicación alguna con el apoderado de forma inmediata, se remitirá vía visita domiciliaria una citación por escrito para que concurra al establecimiento, advirtiéndole que es su deber responsabilizarse de la conducta de su hijo. La nula comunicación y/o respuesta a la citación corresponderá advertencia de aplicación de Protocolo de Vulneración de derecho. El plazo para informar y citar al apoderado corresponde **dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs.**

- h) Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica el proceso de medidas formativas y elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considera a todos los estudiantes involucrados en el conflicto. **Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas** (días hábiles) de toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- i) En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Agresión o amenaza de un Estudiante a un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (cyberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida de un estudiante(s) hacia un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director, inspector general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.

3. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación, inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

4. Inspector o en prelación profesional de equipo de convivencia, seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, de acuerdo al debido proceso, registrar en hojas de entrevistas correspondientes y libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Informar a apoderados de involucrados. Corresponde informar a los apoderados de los alumnos involucrados en la situación de violencia. El medio de comunicación a utilizar con el apoderado será la vía telefónica, a fin de que asista al establecimiento a tomar conocimiento de lo sucedido. Se dejará registro de la llamada en bitácora telefónica que a lo menos contenga los siguientes Items: Fecha, hora, motivo. resultado. De existir impedimento por parte del apoderado para asistir inmediatamente a la escuela, por motivo de causa mayor y debidamente justificada, se comunicará vía telefónica la falta y la medida adoptada por la escuela, citándole para que al día siguiente concurra al establecimiento para firmar el registro de la falta y las medidas adoptadas. Aun cuando se haya aplicado y comunicado la medida el alumno continúa en clases hasta el final de

la jornada, tomando los resguardos para su protección (lugar seguro y acompañamiento psicosocial) y entrega de servicio educativo (Material académico). De no mediar comunicación alguna con el apoderado de forma inmediata, se remitirá vía visita domiciliaria una citación por escrito para que concurra al establecimiento, advirtiendo que es su deber responsabilizarse de la conducta de su hijo. La nula comunicación y/o respuesta a la citación corresponderá advertencia de aplicación de Protocolo de Vulneración de derecho. El plazo para informar y citar al apoderado corresponde **dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs**

- c) Si se trata de una agresión con resultado de lesión, proceder a constatación en Servicio de Salud, esto al momento de toma de conocimiento por parte del responsable del protocolo, **con un límite de 24 horas**. Realizar denuncia en tribunal competente, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. Estudiante de 14 y más años a Fiscalía y si es menor de 14 a Tribunal de Familia. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme al protocolo.
- d) Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota (IST). **Plazo: máximo 24 horas posterior al acontecimiento.**
- e) De acuerdo a aplicación de debido proceso, inspector procederá a informar medida disciplinaria formativa al estudiante y su apoderado. **Plazo: hasta 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- f) Realizar derivación al Equipo de convivencia para elaboración de **Plan de Apoyo al Estudiante**, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, incluyendo derivación a redes externas tales como OPD, Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras. **Plazo: no excederá de 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- g) En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, de debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia (para fines reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Agresión de un funcionario a un estudiante en el establecimiento:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia estudiante(s) del EE o bien el propio estudiante afectado, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, **contemplando** siempre medio de registro que

incorpore fecha, hora, motivo y resultado. **Plazo: no excederá de 24 hrs.**, desde la toma de conocimiento de hechos.

3. Director (a), Inspector o Jefe de UTP (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima, desde la toma de conocimiento del hecho.
- c) Definir e implementar medidas de protección al estudiante involucrado, tales como: Resguardo del estudiante en un lugar físico seguro del establecimiento y activar apoyo pedagógico y psicosocial. Así también procurar que el adulto no tenga contacto con el estudiante mientras se realice el procedimiento administrativo correspondiente.
- d) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.**
- e) La Dirección deberá dejar registro en la Hoja de Vida del funcionario e informar el hecho al sostenedor para realizar acciones pertinentes, de acuerdo a estatuto administrativo y/o docente, según sea el caso, o el Reglamento de Higiene y Seguridad, resguardando el debido proceso. **El plazo no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- f) Se podrá tomar, en evaluación con sostenedor, medidas protectoras de resguardo de la integridad del estudiante, conforme a la gravedad del caso, pudiendo llegar a la separación física temporal con estudiante involucrado mientras dure el proceso administrativo, garantizando de esta forma que no exista contacto alguno entre los involucrados.
- g) Realizar denuncia a Fiscalía, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. La denuncia deberá ser realizada por el director del establecimiento educacional a través de la página www.fiscalia Chile.cl.
- h) Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. **Plazo: dentro de 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

Agresión de un Apoderado a un funcionario del establecimiento

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacía un funcionario del establecimiento, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. La Directora, Inspectora General velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.

3. La Directora o Inspector deberá informar al apoderado, en entrevista, de inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **Plazo: hasta 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

4. Director (a), Inspector (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. **Plazo: hasta 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- b) Definir e implementar medidas de protección a funcionario involucrado, tales como: Resguardo del funcionario en oficina de dirección y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para primeros auxilios psicológicos. Como medida de protección y resguardo se velará porque el apoderado no se acerque al funcionario, mientras se aplica el procedimiento administrativo correspondiente.
- c) Si se trata de una agresión con resultado de lesión proceder a constatación en el servicio de salud correspondiente. Realizar denuncia ante Fiscalía local competente, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento.
- d) Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota. **Plazo: máximo de 24 horas** de acontecido el hecho.
- e) La Directora notificará aplicación de medida sancionatoria de acuerdo a faltas tipificadas para apoderados en reglamento interno, pudiendo llegar hasta aplicación de procedimiento de cambio de apoderado. Si se tratase de padre o madre, resguardar derecho a información del proceso educativo conforme al Ord. 27 de 2016. **Plazo: hasta 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

Nota: No se puede sancionar a un alumno, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus apoderados. Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

Agresión de un(a) apoderado(a) a un estudiante en el establecimiento:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia estudiante(s) del EE o bien el propio estudiante afectado, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado del estudiante acerca de la situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, **contemplando** siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: no excederá de 24 hrs., desde la toma de conocimiento de hechos.

3. Director (a), quien le subrogue junto a encargado de convivencia (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima desde la toma de conocimiento de hechos.
- c) Definir e implementar medidas de protección al estudiante involucrado, tales como: (explicitar medidas), desde la toma de conocimiento del hecho.
- d) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
- e) Realizar denuncia a Fiscalía, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.
- f) Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, que puede incluir la derivación a redes de apoyo externa, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. Plazo: dentro de 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- g) Definir e implementar medidas con apoderado agresor conforme a lo estipulado en su Reglamento Interno.

Maltrato, acoso laboral o violencia entre funcionarios de la comunidad:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

Este procedimiento se remite a lo instruido en Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019. Título XV “Reclamos o denuncias hacia el personal”, Págs. 27-28.; Título XVIII “Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral”. Págs. 32-34.

Contemplar que conforme a lo señalado en dicho documento normativo “cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento” (pág. 28. Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019).

Para estos efectos, se plantea la aplicación de estrategia de resolución dialogada de conflictos, contemplado en Procedimiento para la Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias de la Red Q 2019.

Para los casos que aplique, con funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota. Plazo: máximo de 24 horas de acontecido el hecho.

El EE debe contemplar medidas de resguardo y contención para los involucrados, tales como: resguardo de los funcionarios en oficina de dirección y oficina de convivencia, para posteriormente ser atendido por equipo psicosocial para primeros auxilios psicológicos. Así

también como medida de protección facilitar que sus respectivas funciones se desarrollen en espacios separados mientras dure la investigación.

En el caso de que el funcionario decida realizar denuncia de la violencia, deberá concurrir al Servicio de Salud a constatar lesiones y posterior a ello, a Mutual de seguridad del DAEM para atención médica y/o tratamiento en un plazo máximo 24 horas posterior al acontecimiento.

Los casos de violencia física que resulten con constatación de lesiones, deberán ser informados por el Director del EE al Director de DAEM o quien le subrogue.

VI. SEGUIMIENTO

1° Conforme al Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante (formato adjunto en anexos) y los plazos establecidos en éste, se deberá asegurar seguimiento sistemático de la conducta de estudiantes involucrados; si no se observaren cambios en la conducta disruptiva y ha existido una repetición de la conducta, se debe reevaluar las acciones implementadas y agendar una nueva entrevista de seguimiento. Informando a las redes internas y externas correspondientes.

De no observar cambios y reiterar faltas graves o gravísimas al RI y existiendo evidencia de la realización de todas las acciones descritas en su plan de intervención, en los plazos definidos para éste, se procederá a realizar por vía escrita al apoderado entrevista de advertencia al estudiante como última medida antes de solicitar la medida de expulsión o cancelación de matrícula según corresponda al tiempo escolar, acorde al debido proceso.

VII. REDES DE APOYO COMUNAL

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / opd@quillota.cl
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 97342500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com
- Salud Mental Primaria:
 - CECOF MARIA ERNESTINA FERNANDEZ (EX RUTA NORTE) 332298450/332298451
 - CECOF SANTA TERESITA 332318152
 - CECOF CERRO MAYACA 332315270
 - CESFAM DE BOCO 332312001
 - CESFAM SAN PEDRO 332310575
 - CESFAM LA PALMA 332312210/ 332294774/ 332294765

- CENTRO DE SALUD CARDENAL SILVA HENRIQUEZ
332319757/332319788/ 332310160

- OFICINA MUNICIPAL DE DIVERSIDADES 332291218
- OFICINA COMUNAL DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO 332295324

ANEXO 1: PROPUESTA CARTA DE ADVERTENCIA DE APERTURA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O ENTRE ADULTOS SECCION PREBASICA

NOTIFICACIÓN DE ADVERTENCIA DE APERTURA DE PROTOCOLO

Lugar y fecha

(Nombre directora), Directora de la Escuela Nuestro Mundo, notifica a rut
.....la apertura de Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y/o
violencia frente a miembros de la comunidad educativa, teniendo en consideración la siguiente
situación..... en la cual se produce un hecho que podría constituir falta a nuestro reglamento
interno. La indagación realizada a la fecha refiere que se presentaron situaciones estipuladas en
nuestro reglamento como falta a la buena convivencia de nuestra comunidad educativa, en
relación a lo expresado en dicho documento que expone: (Ver en reglamento)

De acuerdo a la indagación realizada a la fecha de este documento se exponen los
siguientes resultados: Es por
ello y conforme lo establece el **Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso
escolar o violencia frente a miembros de la comunidad educativa**, me corresponde en mi
calidad de Directora del establecimiento informar a....., la apertura de dicho protocolo y los
procedimientos correspondientes, en el marco de este conflicto, con el fin de esclarecer y velar
por una adecuada convivencia escolar.

En referencia a lo anterior, cumplo con informar a ud su derecho a relatar lo acontecido conforme
lo establece nuestro reglamento, de forma escrita si lo prefiere, en documento dirigido a quien
suscribe, lo que conlleva el respeto a la presunción de inocencia y la manifiesta consideración a
su versión de los hechos conforme a su vivencia personal, teniendo para este efecto 48 horas desde
recibida esta notificación.

Este procedimiento considera necesariamente el debido proceso, principio que garantiza que cada
persona disponga de las garantías mínimas y que éste sea equitativo y justo.

Firma

Directora Escuela Nuestro Mundo

Firma

Involucrado

1.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES AÑO APLICACIÓN 2022⁷

Construido en colaboración RED Q y OPD Quillota

Marco Normativo: Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.

Conceptualización:

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión del mismo.

La correcta aplicación de estos procedimientos, se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los niños, niñas y adolescentes y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes.

Sólo a modo ejemplar sin que sea taxativo el listado podemos mencionar:

- a) Cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, educación, vestuario, vivienda y salud.
- b) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo (testigo de violencia intrafamiliar, exposición al consumo problemático de alcohol y drogas, parte de una red de tráfico de explotación sexual y/o exposición a material pornográfico).
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- d) Cuando existe abandono.
- e) Víctimas de maltrato físico o psicológico grave.

Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes:

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional, será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los estudiantes.

El EE debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotoras del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Estructura:

1. Etapas y acciones del procedimiento

1.1. Recepción de denuncia de vulneración de derechos o detección de vulneración de derecho:

⁷ Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica de DAEM, en marzo de 2019.

- Toda persona que tome conocimiento de situación verbal o a partir de observación o relato de estudiante o adulto, respecto de cualquier sospecha, riesgo o concreta vulneración de derechos que afecte a un niño, niña o adolescente del establecimiento, deberá tomar registro de situación, en formato pertinente e informar de manera inmediata a equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) del EE.
- El equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) será responsable de evaluar situación mediante entrevistas pertinentes y visita domiciliaria, si corresponde e informará a director(a) del EE. Si se evalúa que la situación es constituyente de riesgo o vulneración de derecho, deberá activar el protocolo ante vulneración de derechos, en un plazo no superior a 24 horas.

1.2. Procedimientos y/o acciones de abordaje de situación: (comunicación-indagación-medidas de contención y resguardo)

- Los procedimientos realizados para fundar la situación informada en ningún caso deben considerar la interrogación ni indagación de hechos con el estudiante para evitar la revictimización. En especial casos de maltrato grave como abuso sexual, etc.
- Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y apoderados y formas de comunicación. La situación de la que se toma conocimiento deberá ser informada al apoderado titular registrado en establecimiento educacional, vía entrevista, dejando el respaldo escrito correspondiente, debidamente firmado por participantes de la entrevista.
- Tanto el director(a) como profesionales involucrados en el procedimiento, deberán garantizar un manejo confidencial de la información de la que se toma conocimiento, resguardando la identidad e intimidad del estudiante y su grupo familiar, con especial cuidado en procesos indagatorios.
- Cualquier acción que involucre la presencia del estudiante, deberá realizarse en presencia o con autorización de adulto responsable.
- Se deberá contemplar medidas de resguardo para el estudiante víctima de vulneración de derechos, consistentes en apoyos pedagógicos pertinentes de acuerdo a su necesidad, apoyos psicosociales pertinentes, evitando la sobre intervención y derivación a redes o autoridades competentes según corresponda.

Cuando existen factores identificados que sustentan claramente la situación de vulneración o maltrato grave, deberá realizarse la derivación a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. Será responsabilidad del Director(a) el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

Cuando la situación de vulneración es poco clara, deberá ser derivada a Oficina de Protección de Derechos. De igual forma, si se trata de población migrante deberá ser derivada a OPD para activar protocolo especial definido para estos casos.

- Medidas protectoras del estudiante cuando existan adultos involucrados en los hechos. Posibles medidas protectoras hacia los niños cuando son los adultos responsables quienes ejercen la negligencia grave o maltrato grave, se debe indagar si existe un adulto protector o persona significativa para posteriormente realizar una acción denuncia y así velar por la protección del niño/a.

Cuando se realice denuncia de una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante, se indague y confirme la presencia de otros niños a cargo del mismo adulto, se deberá actuar por todos los posibles afectados.

- Cuando existan otros estudiantes involucrados en los hechos que originan activación del protocolo (responsables de vulneración menores de edad), se deberá ejecutar medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en favor de ellos.

1.3. Seguimiento de resolución de denuncia o detección de vulneraciones de derechos

Los profesionales psicosociales responsables de activación de procedimiento deberán realizar seguimiento del caso, por vía formal: correo electrónico o vía escrito. Deberá registrar seguimiento del caso en registro pertinente.

Para los casos que se requiera, el EE acatará las medidas cautelares especiales que emanen y sean solicitadas por medio de resolución judicial.

2. Responsable(s) de activar protocolo y desarrollo de acciones

Director(a), quien en su ausencia podrá otorgar dicha facultad a encargado de convivencia escolar y profesionales psicosociales del EE.

3. Plazos de resolución y pronunciamiento

Dependerá de instancia evaluadora de la presunta vulneración de derechos.

Redes de apoyo y derivación/seguimiento comunal:

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (**OPD**): 332295320 / opd quillota@gmail.com
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (**DAM**). 332314181 / dam quillota@yahoo.es; dam quillota petorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte (**PPF Norte**) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillota norte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (**PPF Sur**) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillota sur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (**PIE**) **Armonía**: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonía@serpajchile.com
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (**PDI**): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelares acj quillota@gmail.com

1.8. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS NT1 A 8° BÁSICO AÑO - 2022

1.-PROPÓSITO

El establecimiento busca fortalecer el desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realiza la Escuela, dando a conocer a toda la comunidad escolar del establecimiento los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) desde NT1 a 8° año básico que realice una salida pedagógica.

La salida pedagógica es una actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento, ya sea, dentro o fuera de la comuna, que está considerada en la planificación del docente y el establecimiento, y que está diseñada para ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Una vez autorizada la salida, se derivará a la Unidad Técnica para la verificación de la planificación, material pedagógico y documentación de salida, la cual se detalla por escrito de las responsabilidades de los adultos, entrega de hoja de ruta al sostenedor; tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo; credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Municipal de Educación, quienes enviarán dicha solicitud al Departamento Provincial de Educación. Precizando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del establecimiento con los documentos respectivos:

Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)

Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)

Documentos del bus.

Documentos del chofer.

Documentos con autorización escrita de los apoderados.

Informe Pedagógico correspondiente al objetivo de la salida.

Guía pedagógica.

Por tratarse de una actividad contemplada en el plan de estudio se requieren chequear los siguientes aspectos:

a) Completar formulario de salida pedagógica entregado en UTP y set de autorizaciones de los padres para salida educativa.

b) Completar todos los datos de la salida solicitados en el libro de registro salida.

c) El medio de transporte, debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.

d) Se informará, además, a los apoderados de cada estudiante participante, que estas están cubiertas por el Seguro de Accidente Escolar.

e) Autorización completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual debe ser enviada firmada, con la anticipación requerida por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad. No se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no envíen el documento de autorización o comunicación en agenda escolar. No se aceptan autorizaciones telefónicas y/o por correo electrónico, por tanto, deberá quedarse en el establecimiento cumpliendo la jornada escolar.

f) Las autorizaciones quedarán en secretaría de la Escuela.

g) Las estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme o buzo de la Escuela.

h) En caso que la o el estudiante no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asista a la Escuela esa jornada, el apoderado deberá informar previamente. De no tener esta justificación, la Escuela indaga en las razones de su ausencia.

2. RESPONSABLES

El/La Coordinador/a de UTP deberá autorizar la salida pedagógica. Según sea el tipo de salida pedagógica participarán además en su organización, profesor/a de asignatura, profesor/a Jefe.

El profesor/a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

1 apoderado por 4 niños en Educación Parvularia

1 apoderado por 5 niñas/os en Primer ciclo básico (1° a 4° básico)

1 apoderado por 10 niñas/os en Segundo ciclo básico (5° a 8° básico)

Portar credencial

Activar teléfonos de emergencia

Alumnas/os con dificultades acompañado por adulto

Al retorno de la salida pedagógica, los alumnos/as llegarán al establecimiento educacional, donde su apoderado debe retirarlos. El profesor /a encargado, deberá comunicarse con los apoderados para estimar una hora de llegada.

Si el apoderado se retrasara, el profesor encargado esperará junto al alumno/a; en ningún caso el alumno permanecerá sin el cuidado de un funcionario.

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1.- Introducción y conceptualización.

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se planifiquen, organicen y realicen, tanto cerca como aquellas que se realicen fuera de la ciudad, por los niños y niñas del establecimiento educacional, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral.

Las salidas pedagógicas, que se planifiquen, organicen y realicen ya sea por nivel educativo o todo el establecimiento serán de responsabilidad del/la Director/a y el Sostenedor del Establecimiento Educacional al que pertenezcan los niños y las niñas.

2.- Forma y plazo de la autorización

Se debe velar que las salidas pedagógicas se encuentren organizadas y con un fin educativo, para lo cual se debe presentar previamente el proyecto a realizar en la salida pedagógica con los niños y las niñas, al director(a) del establecimiento educacional, así como también al director del Departamento de Educación.

Luego de ser aceptada la propuesta para la actividad a realizar, se enviará al hogar una autorización para la salida pedagógica con 2 semanas de anticipación, el encargado del párvulo deberá entregar por medio del cuaderno de comunicación, la respuesta autorizando o no la salida del niño y la niña, para participar de la salida pedagógica en conjunto al personal de sala. Este documento deberá ser reenviado dentro de una semana después de la entrega de la autorización.

En caso de salidas fuera de la ciudad, se debe tener la autorización del Director del Departamento de Educación, adjuntando la planilla de autorización de los padres y apoderados, además de los documentos vigentes del transporte a utilizar (Nombre de la Empresa de buses, nombre del chofer, padrón del vehículo, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades, permiso de circulación, número de patente).

Autorizaciones: Los niños y niñas que participen de salidas pedagógicas deben ser autorizados por sus apoderados, quienes deberán firmar un consentimiento que indique el lugar, el horario, la fecha, el objetivo de la salida pedagógica. Es responsabilidad del apoderado señalar en la autorización quien será el adulto responsable que acompañará a su hijo/a en todo momento velando por su cuidado, seguridad, en trayecto de ida, regreso y permanencia.

La no autorización de la salida por parte de un apoderado, deberá ser informada a la educadora del nivel o al Director(a), también dejando registro firmado.

Cabe mencionar que en las salidas educativas sólo participarán los niños y niñas que cuenten con la autorización y acompañamiento de un adulto responsable (familia).

En caso de que el niño/a no cuente con la autorización para la salida educativa, el establecimiento educacional, organizará la forma de dar atención pedagógica correspondiente, ya sea en el mismo nivel con un adulto responsable del nivel o en otro, a cargo de las funcionarias de los niveles que no participen de la salida educativa.

Respecto a las salidas educativas en recintos cerrados los niños y las niñas puedan asistir solo con una autorización de los padres y/o apoderados. Los responsables de los párvulos serán el equipo educativo de su nivel.

También se invitará a las familias a participar y apoyar en dicha salida.

3.- Adultos responsables que participan en salida pedagógica.

El adulto responsable que acompañará al niño o la niña en esta salida educativa, deberá llenar una ficha con sus datos personales, confirmando su responsabilidad con respecto al cuidado y participación de dicha actividad planificada. Colaborando en el cumplimiento de los objetivos de esta salida pedagógica.

4.- Medidas preventivas.

Los adultos responsables de la salida pedagógica son los equipos a cargo del nivel, quienes deben velar que el recinto al cual acudirán cuente con las condiciones necesarias para realizar dicha actividad pedagógica, libre de peligros que atente contra la integridad física de los niños, niñas y adultos que asisten, así como también considerar los tiempos de viaje, ya que un trayecto muy extenso da pie a que los niños y las niñas se desmotiven y pierdan interés. En caso de ser necesario, el equipo de aula o quién el/la director/a designe para tal efecto, visitará el lugar para evaluar in situ los posibles riesgos.

Cabe destacar que cuando se realiza una salida pedagógica, cada párvulo debe ir acompañado de un adulto responsable mayor de 18 años, en el caso que sea en lugares abiertos o fuera de la ciudad.

Para esto los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación con sus datos personales, datos del adulto responsable y establecimiento educacional. Además, la educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y asistencia de los párvulos asistentes.

5.- Medidas de seguridad.

Presentar por medio de hoja de ruta trayecto de recinto que se visitará al Departamento de Educación. Los párvulos deberán vestir con el delantal del establecimiento educacional o buzo (algo distintivo) que sea fácil de identificar. Además, para esto, los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación que señale: nombre completo del párvulo, número de celular de la educadora de párvulos responsable y establecimiento al cual pertenece. Adicionalmente cada funcionaria debe ir con su respectiva identificación, la cual contemple: nombre, cargo y establecimiento educacional.

La educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y cuadro de responsabilidad. También es responsable la educadora de dejar un registro de los párvulos que no asistirán a la salida.

Anexos

AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO/A

Quillota, ____ de _____ de _____.

Yo _____ RUT _____

Apoderado del alumno(a) _____ del curso _____, autorizo a mi pupilo (a) a asistir a _____ ubicado en la ciudad de _____ el día _____ a las _____ horas.

El viaje se realizará en el medio de movilización _____, el cual recogerá y entregará a los estudiantes desde el establecimiento en los siguientes horarios:

- Hora de salida a las _____ horas.

- Hora de llegada aproximada _____ horas.

La salida pedagógica estará a cargo de _____ y los alumnos/as serán acompañados de las siguientes personas:

Agradecemos indicar su número telefónico de contacto: _____

Firma del Apoderado



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE QUILLOTA

Área Gestión Técnica Pedagógica

SOLICITUD VIAJE DE ESTUDIO				
DATOS DEL CURSO				
Establecimiento		Escuela Ecológica Nuestro Mundo		
Curso		Profesor(a)		
N° Alumnos				
DATOS DEL VIAJE				
Fecha	05-06-2017	Lugar		
Hora de Salida			Hora y lugar de regreso	
Itinerario del viaje (Considere los lugares en el orden de visita)		1.- 2.- 3.-		
Profesor(a) o Asistente acompañante				
Número de apoderados acompañantes		2		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL VIAJE DE ESTUDIO				
Asig		1.		

natura 1	2.		
	3.		
Asignatura 2	1.		
	2.		
	3.		
IMPACTO EDUCATIVO DEL VIAJE DE ESTUDIO			
Actividades relacionadas al Viaje de Estudio (Marque con una X todas aquellas que considerará)	<input type="checkbox"/> Guía de aprendizaje <input type="checkbox"/> Tarea <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Prueba		
	<input type="checkbox"/> Disertación <input type="checkbox"/> Exposición <input type="checkbox"/> Proyecto de Aula		
	<input type="checkbox"/> Otro:		
Medios de Verificación (Marque con una X todas aquellas que considerará)	<input type="checkbox"/> Fotografías <input type="checkbox"/> Videos <input type="checkbox"/> Portal RedQ		
	<input type="checkbox"/> Diarios <input type="checkbox"/> Exposición interna escolar		
	<input type="checkbox"/> Otro:		
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES			
Firma Docente	V°B° Jefe(a) UTP	V°B° Director (a)	V°B° Coordinador AGTP DAEM

FORMULARIO DE SALIDA PEDAGOGICA		
ESCUELA NUESTRO MUNDO		
DIRECCIÓN	AVENIDA VALPARAÍSO ESQ. AGUSTIN AVEZON S/N	FONO: 332296676
DIRECTORA	PAOLA ORDENES ASTETE	
DATOS DE LA SALIDA		
LUGAR		
FECHA		
HORA	HORA LLEGADA :	
CURSO	N° ALUMNOS/AS:	
PROFESOR RESPONSABLE		
PROFESORES ASISTENTES		
APODERADOS ASISTENTES		
OBJETIVO PEDAGÓGICO		
OBJETIVOS TRANSVERSALES DE LA ACTIVIDAD		

* Se adjunta planificación Técnico Pedagógica; autorizaciones de apoderados y listado de alumnos asistentes a la salida.

Paola Órdenes Astete
Directora

Carol Ibacache Vera
Inspectora General

Luis Chapa Catalan
U.T.P

1.9. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

1. Quien está a cargo, en el presente año, del Plan de Alimentación Escolar (PAE) es el Sr. Bastián Rodríguez Corvalán.
2. Respeto de los horarios:

Comida	Horario
Desayuno (1°-8°)	07:30- 7:55 Horas
Desayuno Pre-básica	8:00 en adelante.
Almuerzo Pre- básica	12:30-13:00 Horas
Almuerzo primer ciclo	13:10-13:30 Horas
Almuerzo segundo ciclo	13:30-14:00 Horas
Tercera colación	09:30 Horas

3. Personal a cargo de servicios JUNAEB

Comida	Personal
Desayuno (1°-8°)	Bastián Rodríguez – Eduardo Zamora.
Desayuno Pre-básica	Educadoras o Profesor de Asignatura que corresponda y Asistentes.
Almuerzo Pre- básica	Educadoras y Asistentes.
Almuerzo primer ciclo	Asistentes de aula.
Almuerzo segundo ciclo	Bastián Rodríguez, Eduardo Zamora.
Tercera colación	Bastián Rodríguez.

3.- Los funcionarios que se encuentran en el comedor durante el horario de almuerzo velarán por que los estudiantes puedan consumir su alimentación de manera adecuada y se respeten las normas de Convivencia Escolar.

4.- Son normas específicas del Comedor:

Higiene: Al toque de timbre, los estudiantes deberán lavarse las manos antes de acudir al comedor. Antes de retirarse, cada alumna/o deberá procurar dejar su mesa limpia y los banquillos ordenados bajo ésta.

Organización y comportamiento: La entrada al comedor se hará conforme al horario ya señalado, con orden y tranquilidad. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento. Utilizando un tono de voz adecuado y respetuoso.

Respetar al personal laboral que permanece en el comedor Manipuladoras, Auxiliar de Aseo y Coordinadoras, Asistentes y/o Colaboradoras. Ante cualquier dificultad o problemas de disciplina suscitada durante o después del almuerzo, la responsable de este proceso se comunicará con la Coordinadora de Convivencia correspondiente, quien tomará las medidas pertinentes para cada caso.

1.10. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS O RECLAMOS HACIA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 2022.

- a) Si existe un reclamo hacia algún funcionario, la dirección procederá en primera instancia a través del entendimiento del problema, buscar encuadrar la situación con la persona que acude a realizar el reclamo. Luego de aquello, informará a la parte reclamante que es necesario que se encuentre el funcionario presente para establecer en primera medida un diálogo aclaratorio que permita llegar a una solución del conflicto, lo que quedará registrado en una ficha de Resolución de Conflictos. De no ser posible, y ante la disconformidad del reclamante, éste puede seguir los pasos que se describen en los siguientes puntos.
- b) De no haber acuerdo en la mediación, el reclamante tendrá la opción de registrar por escrito en el cuaderno de “Reclamos” que existe en el establecimiento para tal efecto y que está en poder de la dirección. En este texto debe considerarse la fecha, la denuncia o reclamo, la identificación del denunciante (Nombre, Firma y RUN).
- c) Una vez obtenida la denuncia o el reclamo, existirá un plazo de 48 horas en que el receptor (Directora o quien lo subrogue) informará al funcionario involucrado para que éste redacte un descargo, el cual debe tener el mismo formato que la denuncia.
- d) Una vez informado el o la funcionaria se deberá agendar una reunión de mediación entre las partes con el objetivo de dar solución a la situación en conflicto. La solución debe quedar registrada en el cuaderno de reclamo como evidencia.
- e) En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, Dirección analizará la situación y se orientará, según normativa vigente, acciones posteriores en base a conducto regular para ambas partes.
- f) En el proceso de mediación el director deberá convocar a otro funcionario que oficie de testigo de fe y supervise que todo el protocolo se haya llevado a buen recaudo.

1.11. PROTOCOLO DE INASISTENCIAS Y ATRASOS AÑO - 2022

1- La asistencia será controlada mediante el libro de clases del curso, en donde se registra la regularidad de ésta. Exclusivamente el profesor que esté a cargo del curso debe dejar estipulada la asistencia antes del término del primer bloque. El profesor(a) que realice el primer bloque de clases en el segundo ciclo deberá llevar el libro de clases a la sala de profesores al inicio del primer recreo.

2.- En el caso de Educación Parvularia y Básica primer ciclo, las asistentes de aula llevarán el registro de las inasistencias diariamente, que serán informadas a la Inspectora General y contactará a los apoderados de aquellos alumnos(as) inasistentes al término del primer periodo de clases. Cada asistente llevará un registro de las llamadas que se hayan realizado por esta causa, especificando el motivo de la inasistencia. Esto será informado a la Inspectora General y al Profesor/a Jefe. En el caso de la ausencia del asistente de aula, la labor corresponderá al Profesor Jefe a cargo del curso.

CURSOS	RESPONSABLES
PK	Carolina Yáñez
K	Karina Ossandón
1°	Katherine Rojas
2°	Bárbara Villalón
3°	Franchesca Espina
4°	Gabriela Olguín

3- En el caso del segundo ciclo básico, en los cursos de 5°, 6° y 7°, los Asistentes de Convivencia, y en 8° la Asistente de aula, serán los encargados de la supervisión de las inasistencias, quienes revisarán los libros de clases a las 10 .00 AM y los regresarán a las respectivas salas. Esto se llevará a cabo a través de un registro diario, en el cual se contemplen las inasistencias. Los asistentes de convivencia, llamarán por teléfono a los apoderados(as) a la primera inasistencia del o la estudiante y llevarán un registro de estas llamadas y el motivo de la inasistencia. En el caso de la ausencia de la asistente de aula y de los asistentes de convivencia, la labor corresponderá al Profesor Jefe a cargo del curso.

CURSOS	RESPONSABLES
5°	Mariela Gutierrez
6°	Mariela Gutierrez
7°	Renato Carrera
8°	Renato Carrera

4- Las Asistentes de aula y los Asistentes de Convivencia informarán de las inasistencias y sus causas a diario a la Inspectora General quien evaluará cada curso y/o caso y derivará a la dupla Psicosocial cuando corresponda.

5- En el caso de que existan alumnos(as) con tres inasistencias, sin motivo aparente o justificación o con un determinado patrón de inasistencias la situación será derivada a la Dupla Psicosocial, previa completación de la hoja de derivación, para que se realice una intervención en el caso.

DE LOS ATRASOS:

- a. Se considerará falta por atraso cuando el alumno/a llegue a partir de las 08:10 am.
- b. La falta por atraso se produce cuando no hay justificación médica que avale la acción.
- c. De 1° a 4° básico las Asistentes de Aula controlarán los atrasos en su cuaderno de bitácora diaria, información que entregarán a la Inspectora General en forma diaria.

CURSOS	RESPONSABLES
1°	Katherine Rojas
2°	Bárbara Villalón
3°	Franchesca Espina
4°	Gabriela Olguín

De 5° a 8° básico esta actividad la realizará la Asistente de Convivencia Mariela Gutiérrez. En su ausencia la subrogará el Asistente de Convivencia Renato Carrera.

d. La Inspectora General, llevará un registro de todos aquellos alumnos y alumnas que llegan atrasados, por curso. Ingresará los datos a Mateo y derivará a la Dupla Psicosocial, los alumnos/as que tengan atrasos reiterados.

e- La Dupla Psicosocial reportará a la Inspectora General los resultados de la intervención.

7- En el caso de que el atraso ocurra después de cada recreo o del horario del almuerzo escolar:

- a. Se considerará atraso como falta cuando el alumno o alumna llegue después que el profesor haya tomado el curso.
- b. El Profesor deberá exigir al alumno(a) el pase correspondiente de la Inspectoría.

c. El pase lo otorgarán los Asistentes de Convivencia previo registro del atraso en la hoja correspondiente.

d. En el caso de que hubiere tres faltas por atraso de esta naturaleza en la semana, Asistente de aula (1° a 4° y 6°) y Asistentes de convivencia (5° - 7° y 8°) llamará al apoderado para la toma de conocimiento y firmar el compromiso correspondiente con el profesor jefe y/o de asignatura.

1.12. PROTOCOLO FRENTE A DAÑOS DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MEDIO AMBIENTE 2022

Se considerarán daño a:

- **Infraestructura:** Toda estructura fija que compone el establecimiento educacional (Paredes, ventanas, ventanales, accesos, servicios higiénicos, puertas, piso, pilares, escaleras, lámparas o focos, etc.).
- **Mobiliario:** Todo aquel implemento de propiedad de la Escuela que se utilice diariamente (Sillas, mesas, mesones, data, pizarras, cables, televisores, parlantes, equipos de música, amplificadores, computadores, recursos didácticos, libros de la biblioteca, estantes, etc.).
- **Medio ambiente:** Todo aquellos implementos o recursos que involucre el proyecto medio ambiental (Árboles, plantas, arbustos, implementos del huerto escolar, basureros, implementos de aseo, etc.).

Los integrantes de la comunidad educativa deberán informar a los asistentes de convivencia la ocurrencia de un daño o deterioro de estos tres ítems descritos, identificando a alumnos/as causantes cuando esto sea posible.

De acuerdo a nuestro Manual de Convivencia Escolar, todo daño amerita su reposición y una sanción de acuerdo a la intencionalidad de la acción.

La intencionalidad de la acción se determinará de acuerdo a una investigación que será llevada a cabo por los asistentes de convivencia e inspector general, quienes considerarán los siguientes aspectos:

- Relato de la persona que vio la acción.
- Relato de supuestos implicados.
- Edad de los involucrados.
- Condiciones especiales de los involucrados en relación a su salud mental.

Al existir dudas respecto a la intencionalidad de la acción se solicitará la participación consultiva de la Dupla Psicosocial.

Si el daño se produce dentro del aula, el profesor jefe, o quien estuviere a cargo de la clase, realizará la investigación correspondiente en el mismo lugar, informando la intencionalidad de quien fuera responsable del daño a los asistentes de convivencia quienes darán aviso a inspector general para hacer efectiva la sanción si correspondiere y la posible reposición del daño. El funcionario además debe dejar registro en la hoja de vida del alumno.

Los asistentes de convivencia o inspector general citarán a los apoderados de los alumnos responsables con el fin de informar lo ocurrido y establecer un acuerdo de reposición del daño dentro de un tiempo establecido y prudente. El apoderado firmará un compromiso que dé cuenta de la reposición de los daños y el tiempo en que debe hacer efectiva la reposición.

En caso de que el compromiso no fuera cumplido dentro de los límites establecidos la Escuela llamará nuevamente al apoderado para la concreción de la reposición. Si en este segundo intento no hay solución se informará a la Dirección del Establecimiento.

1.13. PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS/AS EN JORNADA ESCOLAR 2022

1° Persona encargada de portería recibe la petición de retiro, si no hay dudas con el apoderado, se va a buscar al alumno/a o gestiona su búsqueda por otro funcionario.

2° Si la persona que recibe la petición no conoce al apoderado, llama a la asistente de aula en caso de NT 1 a 4° básico o a un asistente de convivencia en caso de 5° a 8° básico, para aclarar su duda. Teniendo la claridad va a buscar al alumno/a o se gestiona su búsqueda por otro funcionario.

3° Siempre que se retire a un alumno/a se debe verificar el listado que existe en portería de apoderados que tienen orden de alejamiento.

4° La persona encargada anota los datos solicitados en el Registro de Salida completando todos los datos, haciendo firmar al apoderado/a que retira al alumno/a.

En el caso de alumnos/as enfermos:

- ✓ Las Asistentes de Aula de NT1 a 4° básico se contactarán con el apoderado/a para dar a conocer el estado de su pupilo/a y la urgencia de retirarlo del Establecimiento.
- ✓ En el caso de alumnos de 5° a 8° uno de los asistentes de convivencia se contactará con el apoderado/a para dar a conocer la urgencia de retirar al alumno/a del Establecimiento por enfermedad.
- ✓ El resto del procedimiento se efectúa de acuerdo a protocolo de registro de retiro de alumnos/as en jornada escolar.

1.14. PROTOCOLO DE INGRESO DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS/AS A LA ESCUELA 2020.

Condiciones Generales:

Este protocolo de atención e ingreso de apoderados es complementario y está contenido en el Manual de Convivencia Escolar.

Dentro de nuestro Proyecto Educativo Institucional, consideramos a los padres, madres y apoderados/as fundamentales para la consecución de nuestros objetivos y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros alumnos/as.

1. El ingreso de los apoderados/as debe estar normado y reglamentado, ya que la Escuela debe procurar un buen funcionamiento institucional referido a las normas de seguridad y buena convivencia. Además, reglamentando el ingreso de apoderados/as es posible asegurar una mejor atención para los servicios que sean requeridos a la Escuela teniendo en cuenta que los apoderados/as son parte de la comunidad educativa.
2. Se entenderá como apoderado/a todo aquel que figure en la ficha de matrícula, además se considerará a otra persona como apoderado/a suplente (Mayor de 18 años) que también deberá estar registrado en la ficha antes mencionada. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin, a excepción de:
 1. Casos particulares en los cuales la Escuela puede conceder autorización a otra persona que no figure como apoderado/a o apoderado/a suplente, en este caso aquella persona debe tener un poder simple otorgado por el apoderado/a titular en donde se indique autorización para su reemplazo o cometido.
 2. Otro caso a contemplar está relacionado con las medidas de alejamiento o la incompatibilidad legal de que un apoderado/a se acerque a un pupilo/a de la Escuela, esto en cuanto se manifieste a través de un documento válidamente emitido por el poder judicial con copia en el establecimiento. En este caso la Escuela acata el derecho de cambiar la figura de apoderado/a por el tutor/a designado/a por el Poder Judicial para incluirlo dentro de la ficha.
 3. La madre o el padre del niño/a que no sea apoderado/a tiene el derecho de estar al tanto sobre todo lo que sea inherente a su pupilo/a, en este caso, la madre o

padre tienen derecho a asistir a las reuniones de apoderado/a o cualquier otro evento que esté relacionado con la participación de su hijo/a. Lo anterior queda anulado si se diere el caso contemplado en el punto 2.2.

3. Para que los apoderados ingresen deben ocurrir los siguientes procesos:
 1. Debe existir personal ubicado en portería quien registrará el motivo de ingreso y la identificación del apoderado en un libro de acta de ingreso de apoderados/as.
 2. La persona que está ubicada en portería de acuerdo al turno que le corresponde, deberá gestionar de la manera más idónea el trámite que el apoderado/a solicita.
 1. Para cumplir su cometido el personal utilizará los canales de comunicación existentes en la Escuela tales como: radio de comunicación o teléfono de inspectoría o con el personal encargado quienes son Inspector General, Asistentes de Convivencia y/o secretaría.
 2. En ningún caso el apoderado/a podrá ingresar al establecimiento mientras espera la respuesta que le dará la persona encargada.

Ingreso de los Apoderado/as al Establecimiento

El ingreso de apoderados/as al establecimiento puede entenderse por diversos motivos, entre los que describiremos a continuación, y por los cuales establecemos algunos criterios básicos, de orden tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1.- Acompañamiento de pupilo al ingreso y término de jornada

- No podrá acompañar a su pupilo/a hasta la sala de clases a menos que éste se encuentre impedido físicamente.
- El apoderado no podrá ingresar a la Escuela a menos que desee justificar un retraso, inasistencia o autorizar el retiro de un alumno/a “por escrito “dentro de la jornada. En este caso deberá permanecer en el acceso de entrada y en ningún caso Circular por el establecimiento
- En caso de necesitar entrevistarse el apoderado con algún docente, inspector general, UTP, director y/o dupla Psico-social, deberá esperar a que se cumplan los pasos referidos en el punto tres.

2.- Esperar a su pupilo mientras desarrolla un taller o actividad extra-programática posterior a la jornada escolar

El apoderado podrá esperar en el patio interior del establecimiento sin interrumpir, ni interceder en los talleres que se realizan

En caso de ser citado a una reunión por el monitor o docente encargado del taller deberá esperar a que este termine las actividades con los alumnos.

3.- Asistir a una citación de apoderados, por parte de un docente, profesional de apoyo multidisciplinario, dirección, inspectoría o director para la cual se solicitará una confirmación escrita o aprobación de ingreso por uno de los funcionarios requeridos.

El apoderado deberá esperar que la persona con la cual debe entrevistarse venga a buscarlo o autorice el ingreso a la oficina.

Una vez terminada la entrevista el entrevistador deberá acompañarlo a la puerta de salida o designar a quien lo haga.

En ningún caso ni al ingreso ni a la salida el apoderado podrá Circular por la Escuela ni entrevistarse con ningún otro funcionario.

En el caso de haber sido citado y no haber concurrido el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora.

No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si éste se encuentra en el aula.

4.- Retiro de alumno durante la jornada de clases

El apoderado que desee retirar a su pupilo, deberá ceñirse a lo establecido en el protocolo de retiro de alumno.

El apoderado deberá identificarse en la ventanilla de atención ubicada en el acceso principal, solicitando el retiro en portería, siempre y cuando cumpla con los criterios mencionados en el protocolo de retiro de alumno. Deberá esperar en el hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones de la Escuela, sobre todo durante las horas de recreo y colación.

No podrá por ninguna causal Circular por la Escuela buscando personalmente al alumno.

5.- Entrega de material y/o colaciones.

Las colaciones y/o materiales deberán ser entregadas en portería debidamente rotuladas.

El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado la colación o el material, o bien esperar en portería, en ningún caso ingresar a la Escuela. **La Escuela cuenta con el personal idóneo para cerciorarse para que los alumnos, especialmente los más pequeños, se alimenten y se tomen el tiempo adecuado para hacerlo. Si por alguna razón de fuerza mayor, ya sea de orden médica, o por razones de salud (administración de un medicamento o suplemento alimenticio, etc.) el apoderado podrá estar presente en el casino, previa autorización para ello. En ningún caso está autorizado a ingresar a otras dependencias de la Escuela.*

6.- Ingreso de Apoderados/as a las aulas.

Debe existir un registro de los apoderados que estén participando en estas actividades, explicitando el motivo de su presencia. Registro que debe entregar a portería el encargado del proyecto que requiera de la presencia de los apoderados en el aula.

7.- Llamado de urgencia por parte de la Escuela.

Ante un accidente o alguna situación de extrema gravedad que haga imprescindible la presencia del apoderado en la Escuela. Este podrá ingresar previo registro en portería.

8.- Invitación a un evento o celebración dentro del establecimiento educativo.

Ya sea premiación, ceremonias de licenciatura o alguna otra actividad programática a la cual los apoderados hayan sido invitados por el funcionario responsable de la actividad.

En el caso de que los apoderados tengan que acompañar a sus pupilos/as a un paseo o salida pedagógica, éstos deberán congregarse en el hall de acceso de la Escuela.

En ningún caso ingresar a la sala u otras dependencias de la Escuela.

9.- Trámite de orden administrativo.

Al ingresar esperar a que el portero le indique dónde o cuándo deberá dirigirse para cumplir dicho trámite.

Una vez terminado el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso Circular por la Escuela o entrevistarse con ningún funcionario sin tener una hora solicitada.

La persona que atiende el trámite administrativo deberá comunicar a portería que el apoderado terminó su trámite y que debe salir de la Escuela.

10.- Apoyo a Comunidades de Aprendizaje o talleres Ecológicos.

Los apoderados que sean citados a participar en comunidades y/o talleres de ecología, podrán hacer ingreso a nuestro establecimiento bajo la supervisión del Profesor Coordinador de la actividad a realizar, a su vez se llevará un registro de su participación.

Disposiciones Generales de Seguridad.

- a) Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados/as a la Escuela en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de algún miembro de la comunidad.
- b) Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados/as que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas patios, u otros espacios de la Escuela, sin la previa autorización del director. Entendemos que durante las ceremonias los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus alumnos.
- c) Igualmente está prohibido el ingreso de apoderados/as al recinto (patios, oficinas, salas de clases u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- d) El apoderado/a no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el apoderado/a suplente.
- e) En caso de no respetar estas normas, se solicitará la presencia de algún servicio de orden de seguridad pública (carabineros o PDI), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.
- f) Queda estrictamente prohibido el ingreso a apoderados a realizar campañas políticas o religiosas.
- g) Queda estrictamente prohibido que el apoderado interrumpa una clase o taller dentro de la Jornada Escolar.

1.15. PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q 2022

1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA AL ÁMBITO EDUCATIVO:

LA EDUCACIÓN ES UN PROCESO QUE VA MÁS ALLÁ DEL APRENDIZAJE DE CONTENIDOS Y DESARROLLO ACADÉMICO, LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES TIENEN EL LLAMADO DE GENERAR COMUNIDADES EDUCATIVAS QUE FORMEN A SUS ESTUDIANTES COMO PERSONAS PARA CONDUCIR SU VIDA EN FORMA PLENA, PARA CONVIVIR Y PARTICIPAR DE FORMA RESPONSABLE, TOLERANTE, SOLIDARIA, DEMOCRÁTICA Y ACTIVA EN LA COMUNIDAD, PARA TRABAJAR Y CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DEL PAÍS . MINSAL & MINEDUC (2019, PÁGINA 5) EN SU GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES REFIERE:

“LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SON UNO DE LOS CONTEXTOS MÁS IMPORTANTES DURANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, YA QUE ES AHÍ DONDE SE LLEVAN A CABO LA MAYOR PARTE DE LAS INTERACCIONES SOCIALES Y COTIDIANAS. ASÍ, SON UN ÁMBITO PROPICIO Y ESTRATÉGICO PARA PROMOVER LA SALUD MENTAL, FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, Y APRENDER A CONVIVIR SANAMENTE CON OTROS, COMO TAMBIÉN PARA PROPICIAR ESTRATEGIAS PARA SOBRELLEVAR EL ESTRÉS Y PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO PARA LA SALUD, ENTRE OTRAS.”

CABE MENCIONAR QUE LA SALUD MENTAL DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, HA TENIDO UN FUERTE IMPACTO A RAÍZ DE LA PANDEMIA DEL COVID-19, LO CUAL SE HA VISTO REFLEJADO EN IMPORTANTES DIFICULTADES EN LOS APRENDIZAJES, LA CONVIVENCIA ESCOLAR, EL BIENESTAR INTEGRAL, LA VINCULACIÓN Y CONTINUIDAD EN LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES. ASIMISMO, LOS DOCENTES Y TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, TAMBIÉN HAN EXPERIMENTADO LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA, DEBIENDO RESPONDER A LAS COMPLEJIDADES QUE HAN ENFRENTADO LAS COMUNIDADES ESCOLARES. ES POR ELLO, QUE LA POLÍTICA DE RE-ACTIVACIÓN DE APRENDIZAJES EMANADA EN ABRIL, 2022 PLANTEA COMO PROPÓSITO:

“ATENDER INTEGRALMENTE A LOS ASPECTOS SOCIOEMOCIONALES, DE CONVIVENCIA, EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD MENTAL EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, IMPLEMENTANDO UN SISTEMA INTERSECTORIAL DE APOYO Y ATENCIÓN LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Y REFORZANDO LOS EQUIPOS Y ESTRATEGIAS ESCOLARES.”

PARA ELLO, UNO DE LOS PILARES DE ABORDAJE QUE PROMUEVE LA POLÍTICA ES “CONVIVENCIA, BIENESTAR Y SALUD MENTAL”. A PARTIR DE ELLO, PROPONE ESTRATEGIAS FOCALIZADAS DE TRABAJO EN SALUD MENTAL (ESTRATEGIA NACIONAL DE SALUD MENTAL), QUE PRETENDE:

- FORTALECIMIENTO LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES
- FORMACIÓN Y CUIDADO EN LA SALUD MENTAL PARA DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPOS MULTIPROFESIONALES Y DIRECTIVOS
- FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE HABILIDADES PARA LA VIDA DE JUNAEB
- FORTALECIMIENTO DE DISPOSITIVOS Y CANALES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA CASOS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.

- ACCIONES E INICIATIVAS DE BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL CON LA EDUCACIÓN PARVULARIA.
- ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL TERRITORIAL CON FOCO EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE NNA

CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE (SIE 2018, EN CIRCULAR 482), EN EL MARCO COMPRENSIVO DE LAS “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”, LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEBEN:

“...CONSIDERAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS, VINCULADAS A LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE HABILIDADES PROTECTORAS, COMO AUTOCONTROL, LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LA AUTOESTIMA, DE MANERA DE DISMINUIR LOS FACTORES DE RIESGO, COMO LA DEPRESIÓN. DE LA MISMA FORMA, DEBE DEFINIR PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO, A LA RED DE SALUD, ASÍ COMO TAMBIÉN PARA EL ADECUADO MANEJO DE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA” (SIE 2018, P. 30)

EN ESTA CONSIDERACIÓN, ES RELEVANTE CONTEMPLAR TAMBIÉN FACTORES COMO LA ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO COMO ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA SALUD DE LAS PERSONAS, ESPECÍFICAMENTE COMO CONDICIÓN DE RIESGO PARA LA IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA, POR LO CUAL TOMICIC, GÁLVEZ, QUIROZ, MARTÍNEZ, FONTBONA, RODRÍGUEZ, AGUAYO, ROSENBAUM, LEYTON & LAGAZZI (2016) PLANTEAN LA NECESIDAD DE HACER VISIBLES LAS NECESIDADES DE SALUD MENTAL DE LAS PERSONAS LGBTI+ PARA PROMOVER EL DISEÑO DE INTERVENCIONES ESPECÍFICAS, PERTINENTES QUE PROMUEVAN LA SALUD MENTAL DE TODOS Y TODAS LAS PERSONAS.

EL PRESENTE “PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q 2022” TIENE COMO OBJETIVO OTORGAR UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE COLABORE A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS DE LA RED Q EN RELACIÓN A VISIBILIZAR, SENSIBILIZAR, FORMAR SISTEMÁTICAMENTE Y ACTUAR ASERTIVAMENTE EN BASE A LA TEMÁTICA.

LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO, ESTUVO A CARGO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL ESTUDIANTIL DEL DAEM, EN CONJUNTO CON REPRESENTANTES DE DUPLAS PSICOSOCIALES DE 10 ESTABLECIMIENTOS DE LA RED, ASÍ COMO TAMBIÉN CON REPRESENTANTES DE REDES COMUNALES RELACIONADAS CON LA SALUD MENTAL: SENDA, OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, OFICINA COMUNAL DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO, CESFAM BOCO Y SAN PEDRO, CECOF CERRO MAYACA Y CENTRO PLATAFORMA DE GESTIÓN FAMILIAR. ASÍ COMO TAMBIÉN REVISADO POR ÁREA JURÍDICA DEL DAEM, RECURSOS HUMANOS DEL DAEM, EQUIPOS DE SALUD MENTAL DE LA COMUNA QUILLOTA Y ASESORA DE SALUD MENTAL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA.

2. DEFINICIONES RELEVANTES:

- **SALUD MENTAL: LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS, 2013) DEFINE LA SALUD MENTAL COMO “COMO UN ESTADO DE BIENESTAR EN EL CUAL EL INDIVIDUO ES CONSCIENTE DE SUS PROPIAS CAPACIDADES, PUEDE AFRONTAR LAS TENSIONES NORMALES DE LA VIDA, PUEDE TRABAJAR DE FORMA PRODUCTIVA Y FRUCTÍFERA Y ES CAPAZ DE HACER UNA CONTRIBUCIÓN A SU COMUNIDAD.”**

- **SALUD MENTAL COLECTIVA: ESTA VISIÓN VINCULA LA SALUD MENTAL Y CONTEXTO ESCOLAR, RECONOCIENDO LA ESCUELA COMO UNA RED SOCIAL FUNDAMENTAL PARA EL CONTEXTO COMUNITARIO. EN ELLA ES NECESARIO GENERAR ACCIONES ORIENTADAS A POTENCIAR EL BIENESTAR EMOCIONAL, SOCIAL, INTELECTUAL Y ESPIRITUAL DE INDIVIDUOS, GRUPOS Y COMUNIDADES. ES DECIR, LA VISIÓN TRADICIONAL DE SALUD MENTAL SITUADA EN LO INDIVIDUAL Y SU SUBJETIVIDAD, HOY REQUIERE SER MIRADA POR UN LENTE SOCIAL-COMUNITARIO (PACES-JUNAEB, 2014).**

- **ESCUELA (Y SU CONTEXTO): SE ENTENDERÁ LA ESCUELA COMO UN SISTEMA RELACIONAL EN DONDE CONFLUYEN DIVERSOS FACTORES Y AGENTES, QUIENES SE ENCUENTRAN EN UNA CONSTANTE VINCULACIÓN, POR LO QUE EL ABORDAJE DEL TRABAJO AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN DEBE SER PLANIFICADO A NIVEL DE SISTEMA, DONDE LAS ESTRATEGIAS CONTEMPLAN DIFERENTES INSTANCIAS Y SECTORES (IBÍD.). ES DECIR, ES NECESARIO VISUALIZAR LA SALUD MENTAL MÁS ALLÁ DE UN ELEMENTO INDIVIDUAL “DEL ESTUDIANTE” “DEL DOCENTE” “DEL APODERADO”, HOY ES PRECISO IR HACIA UNA DEFINICIÓN DE SALUD MENTAL COLECTIVA.**

- **BIENESTAR SUBJETIVO: SE RELACIONA CON LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES (Y OTROS ACTORES EDUCATIVOS) CON DISTINTOS DOMINIOS O ASPECTOS DE SU VIDA, COMO LA FAMILIA, AMISTADES, LA ESCUELA/TRABAJO, CONSIGO MISMO Y EL LUGAR DONDE VIVE, ASÍ COMO LA APRECIACIÓN GLOBAL DE SATISFACCIÓN CON SU VIDA. (IBÍD.)**

- **TRASTORNOS MENTALES: CONDICIÓN MÓRBIDA QUE PRESENTE UNA DETERMINADA PERSONA, AFECTANDO EN INTENSIDADES VARIABLES EL FUNCIONAMIENTO DE LA MENTE, EL ORGANISMO, LA PERSONALIDAD Y LA INTERACCIÓN SOCIAL, EN FORMA TRANSITORIA O PERMANENTE. (DEFINICIÓN LEY 21.331 DEL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN LA ATENCIÓN DE SALUD MENTAL)**

- **DEPRESIÓN: LA DEPRESIÓN ES UN TRASTORNO MENTAL FRECUENTE, QUE SE CARACTERIZA POR LA PRESENCIA DE TRISTEZA, PÉRDIDA DE INTERÉS O PLACER, SENTIMIENTOS DE CULPA O FALTA DE AUTOESTIMA, TRASTORNOS DEL SUEÑO O DEL APETITO, SENSACIÓN DE CANSANCIO Y FALTA DE CONCENTRACIÓN.**

LA DEPRESIÓN PUEDE LLEGAR A HACERSE CRÓNICA O RECURRENTE Y DIFICULTAR SENSIBLEMENTE EL DESEMPEÑO EN EL TRABAJO O LA ESCUELA Y LA CAPACIDAD PARA AFRONTAR LA VIDA DIARIA. EN SU FORMA MÁS GRAVE, PUEDE CONDUCIR AL SUICIDIO. SI ES LEVE, SE PUEDE TRATAR SIN NECESIDAD DE MEDICAMENTOS, PERO CUANDO TIENE CARÁCTER MODERADO O GRAVE SE PUEDEN NECESITAR MEDICAMENTOS Y PSICOTERAPIA PROFESIONAL.

LA DEPRESIÓN ES UN TRASTORNO QUE SE PUEDE DIAGNOSTICAR DE FORMA FIABLE Y QUE PUEDE SER TRATADO POR ESPECIALISTAS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA. (OMS, 2019)

- **SUICIDIO CONSUMADO: TÉRMINO QUE UNA PERSONA EN FORMA VOLUNTARIA E INTENCIONAL HACE DE SU VIDA. LA CARACTERÍSTICA PREPONDERANTE ES LA FATALIDAD Y LA PREMEDITACIÓN. (MINSAL, 2013)**

- **PARASUICIDIO (O GESTO SUICIDA):** ACCIÓN DESTRUCTIVA NO LETAL QUE SE CONSIDERA UN PEDIDO DE AYUDA O UNA MANIPULACIÓN SIN INTENCIONES SERIAS DE QUITARSE LA VIDA. (IBÍD.)
- **SUICIDABILIDAD:** UN CONTINUO QUE VA DESDE LA MERA OCURRENCIA HASTA LA CONSECUCIÓN DEL SUICIDIO, PASANDO POR LA IDEACIÓN, LA PLANIFICACIÓN Y EL INTENTO SUICIDA. (IBÍD.)
- **IDEACIÓN SUICIDA:** PENSAMIENTOS ACERCA DE LA VOLUNTAD DE QUITARSE LA VIDA, CON O SIN PLANIFICACIÓN O MÉTODO. (IBÍD.)
- **INTENTO SUICIDA:** CONDUCTAS O ACTOS QUE INTENCIONALMENTE BUSCA EL SER HUMANO PARA CAUSARSE DAÑO HASTA ALCANZAR LA MUERTE NO LOGRANDO LA CONSUMACIÓN DE ÉSTA. (IBÍD.)
- **POSTVENCION DEL SUICIDIO:** ALUDE A TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE ES NECESARIO EMPRENDER CON OTROS VINCULADOS A LA PERSONA QUE HA COMETIDO SUICIDIO (SOBREVIVIENTES) CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR UNA EXPRESIÓN SALUDABLE DEL DOLOR EMOCIONAL CAUSADO EN EL CASO DE PÉRDIDA, IDENTIFICAR EL RIESGO SUICIDA Y REDUCIR O PREVENIR EL RIESGO DE RÉPLICA DE LA CONDUCTA SUICIDA.

3. ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS.

EL MINISTERIO DE SALUD JUNTO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN REFIEREN QUE LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESCUELAS Y LICEOS DEBE SER PARTE DE UNA CULTURA ESCOLAR QUE SE MOVILIZA POR LA PROTECCIÓN Y EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE TODOS SUS INTEGRANTES, INCLUYENDO ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PROMOCIÓN DE SU BIENESTAR Y LA PREVENCIÓN DE PROBLEMAS O SITUACIONES QUE OCURREN AL INTERIOR DE LA ESCUELA O LICEO Y QUE PUDIERAN AFECTAR LA SALUD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, LAS FAMILIAS Y EL EQUIPO DIRECTIVO.

SE COMPRENDE QUE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONES REQUIERE UN ABORDAJE INTEGRAL, QUE ENFATICE EL CUIDADO DEL BIENESTAR DE TODOS Y TODAS SUS INTEGRANTES, AQUELLO SE RELACIONA ESTRECHAMENTE CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PEDAGÓGICOS, PUES SIN BIENESTAR Y SALUD MENTAL, ES IMPOSIBLE EL APRENDIZAJE.

PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA PREVENTIVA, ES RELEVANTE CONSIDERAR QUE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON AGENTES ACTIVOS QUE DEBEN PARTICIPAR DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR, CONTEMPLANDO ACCIONES PARA LA TOTALIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, SIGUIENDO EL MODELO DE ESCUELA TOTAL:

1. ACCIONES DE UNA ESTRATEGIA PROMOCIONAL, QUE ESTÉ DIRIGIDA A TODOS LOS Y LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTRATEGIAS UNIVERSALES),
2. ACCIONES PARA AQUELLOS Y AQUELLAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE PUDIERAN PRESENTAR FACTORES DE RIESGO ESPECÍFICOS, SEÑALES DE ALERTA Y/O REQUIEREN DE UN ACOMPAÑAMIENTO (ESTRATEGIAS SELECTIVAS, FOCALIZADAS PREVENTIVAS),

3. ACCIONES DE APOYO INDIVIDUAL PARA AQUELLOS Y AQUELLAS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN UN RIESGO INMINENTE DE SUICIDIO, INCLUYENDO LA DERIVACIÓN INMEDIATA A CENTROS DE SALUD MENTAL PRIMARIA Y/O URGENCIAS SI CORRESPONDE (ESTRATEGIAS INDICADAS, INDIVIDUALES).

EL/LA DIRECTORA/A DEBE DEFINIR EL/LA ENCARGADA DE LIDERAR LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO. SE SUGIERE SEA LIDERADO POR EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE CADA EE.

LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN (SIE, 2019) NOS AYUDA A VISUALIZAR OPORTUNIDADES EN EL CONTEXTO ESCOLAR LAS CUALES NOS PERMITEN CUIDAR DE LA SALUD MENTAL DE NUESTROS ESTUDIANTES, ENTRE ELLAS:

- PROMOVER UN AMBIENTE ESCOLAR POSITIVO, QUE CUIDE DE LA SALUD MENTAL DE TODOS SUS INTEGRANTES (ESTUDIANTES, PADRES, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO), E INCENTIVE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES.
- PREVENIR LA APARICIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, MEDIANTE LA INTERVENCIÓN OPORTUNA QUE REDUZCA FACTORES DE RIESGO Y FOMENTE FACTORES DE PROTECCIÓN.
- DETECTAR PRECOZMENTE A AQUELLOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN EN RIESGO O HAN DESARROLLADO ALGÚN PROBLEMA DE SALUD MENTAL, Y,
- APOYAR A AQUELLOS Y AQUELLAS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE SALUD MENTAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE UN PLAN INDIVIDUAL DE INTERVENCIÓN (PLAN DE APOYO Y SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE) QUE ATIENDA A SUS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, JUNTO CON EL TRABAJO COORDINADO CON EL CENTRO DE SALUD O ESPECIALISTA TRATANTE.

EL MINISTERIO DE SALUD EN CONJUNTO CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (2019) REFIEREN 6 COMPONENTES CLAVES PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL EN LOS EE, DESDE UN ENFOQUE COMUNITARIO, LO QUE HA DEMOSTRADO SU IMPACTO EN LA PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS SUICIDAS:

1. CLIMA ESCOLAR POSITIVO: GENERAR UN CLIMA ESCOLAR DE ACOGIDA DONDE PRIME EL RESPETO, EL APOYO SOCIAL, LA INCLUSIÓN Y EL CUIDADO MUTUO. COMPENSIÓN COMPARTIDA DE LA PREVENCIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VIOLENCIA ESCOLAR, DESDE UNA PERSPECTIVA FORMATIVA.

A) ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR/BULLYING (DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EFICACES E INCLUSIVAS CONTRA EL ACOSO ESCOLAR Y ACCIONES PARA TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL ACOSO ESCOLAR).

B) ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS EN LOS DIFERENTES ESPACIOS (DENTRO DE LA SALA DE CLASES, FUERA DE LA SALA DE CLASES, INSTANCIAS PARTICIPATIVAS, ETC.).

2. PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL: DESARROLLAR ESTRATEGIAS UNIVERSALES CON Y PARA TODA LA COMUNIDAD: ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS, QUE INCLUYAN EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES, A TRAVÉS DE LA ALFABETIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL CUIDADO Y LA IMPORTANCIA DE LA SALUD MENTAL. TRABAJAR CON PROGRAMA HPV Y SENDA TIENE UN COMPONENTE PREVENTIVO.

A) DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES “HABILIDADES PARA VIVIR”: HABILIDADES TALES COMO EL AUTOCONOCIMIENTO, LA AUTORREGULACIÓN, LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LAS HABILIDADES SOCIALES PROMUEVEN UN SANO DESARROLLO PSICOSOCIAL Y ACTÚAN COMO FACTORES PROTECTORES DE LA SALUD MENTAL.

B) ALFABETIZACIÓN EN SALUD MENTAL: FORMACIÓN PARA TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SOBRE CÓMO CUIDAR DE LA PROPIA SALUD MENTAL Y LA DE OTROS, CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS Y MANIFESTACIONES QUE TIENEN LOS PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, QUÉ OPCIONES DE TRATAMIENTO HAY DISPONIBLES, DÓNDE ENCONTRAR AYUDA Y CÓMO SOLICITARLA, REDUCIR LOS PREJUICIOS Y CONDUCTAS NEGATIVAS A LAS PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL Y CÓMO APOYAR A LAS PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL

C) BIENESTAR PSICOSOCIAL DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: DEFINIR ACCIONES PARA EL ENFRENTAMIENTO DE LA TENSIÓN Y POSIBLES PROBLEMAS DE LA SALUD MENTAL, ENTREGAR INSTANCIAS DE APOYO A LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN, PROPICIAR UNA CULTURA DONDE SE SIENTAN SEGUROS, VALORADOS, INVOLUCRADOS Y ÚTILES. SE SUGIERE INSTITUCIONALIZAR ESPACIOS DE CUIDADO COLECTIVO Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS.

3. EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SUICIDIO: REALIZAR ACCIONES DE INFORMACIÓN Y FAMILIARIZACIÓN CON LA TEMÁTICA PARTICULAR DE SUICIDIO. IMPLICA LA FORMACIÓN EN RECONOCIMIENTO DE FACTORES DE RIESGO Y DE PROTECCIÓN, SEÑALES DE ALERTA, MITOS Y ESTEREOTIPOS SOBRE EL SUICIDIO, HERRAMIENTAS PARA HACER FRENTE DIFICULTADES EN LA VIDA COTIDIANA, INCENTIVAR LA BÚSQUEDA DE AYUDA, INFORMACIÓN SOBRE CÓMO PEDIR AYUDA DENTRO Y FUERA DEL EE, SOCIALIZACIÓN DE PASOS A SEGUIR ANTE DETECCIÓN DE CONDUCTA SUICIDA. EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN CON LOS Y LAS ESTUDIANTES, CON LOS Y LAS PADRES, MADRES Y APODERADOS Y CON LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL EE.

4. DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO: IDENTIFICAR AQUELLOS Y AQUELLAS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN SEÑALES DE ALERTA Y PUEDEN ESTAR EN RIESGO DE SUICIDIO. REALIZAR UN PRIMER ABORDAJE Y SER UN PUENTE CON LA RED DE SALUD PRIMARIA.

ES RELEVANTE ENTREVISTAR A LOS Y LAS ESTUDIANTES Y CONSULTAR RESPECTO A POSIBLE IDEACIÓN SUICIDA, PARA ELLO LA GUÍA DEL MINSAL PROPONE UNA PAUTA QUE PERMITE EVALUAR EL NIVEL DE RIESGO. CABE DESTACAR QUE LAS PREGUNTAS PUEDEN SER ADAPTADAS SEGÚN LA COMODIDAD DEL ENTREVISTADOR, SIN EMBARGO, EL SENTIDO DEBE SER EL MISMO PARA EVALUAR EL RIESGO.

PAUTA ELABORADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). VERSIÓN PARA CHILE – PESQUISA CON PUNTOS PARA TRIAGE. KELLY POSNER, PH.D © 2008. REVISADA PARA CHILE POR DRA. VANIA MARTÍNEZ 2017.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA:

5. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y POSTVENCIÓN: CONTAR CON UN PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO CONSUMADO (POSTVENCIÓN).

6. COORDINACIÓN CON LA RED DE SALUD: IDENTIFICAR LOS CENTROS DE SALUD MENTAL PRIMARIOS PARA UNA OPORTUNA DERIVACIÓN Y APOYO A LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO. EN QUILLOTA SE ENCUENTRAN SISTEMATIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE HORAS DE SALUD MENTAL PRIMARIA, CONTEMPLANDO COMO PRIORIDAD LOS CASOS DE RIESGO SUICIDA. DICHOS PROCEDIMIENTOS SON ACTUALIZADOS Y SOCIALIZADOS ANUALMENTE CON LOS EQUIPOS DE CONVIVENCIA Y DIRECTORES DE LA REDQ.

4. SEÑALES DE ALERTA, FACTORES DE RIESGO, FACTORES PROTECTORES Y MITOS SOBRE EL SUICIDIO

4.1 SEÑALES DE ALERTA EN SALUD MENTAL

ES PRECISO PARA ACTUAR A TIEMPO, QUE LOS PROFESIONALES Y ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTÉN EN CONOCIMIENTO DE SEÑALES DE ALERTA QUE PUEDAN ESTAR INDICANDO LA PRESENCIA DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL EN NUESTROS ESTUDIANTES, SIGUIENDO A SIE (2019), ALGUNAS DE ELLAS SON:

- DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO ESCOLAR: RETRASO EN APRENDER A LEER Y ESCRIBIR, BAJO RENDIMIENTO O DESCENSO EN LAS NOTAS, BAJA ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, DIFICULTADES PARA ENTENDER INSTRUCCIONES Y/O PARA CONCLUIR TAREAS Y ACTIVIDADES.
- DIFICULTADES EN EL AUTOCUIDADO Y AUTONOMÍA (POR EJEMPLO, VESTIRSE Y BAÑARSE SOLO, CUIDADO DE SUS PERTENENCIAS, EVITACIÓN DE RIESGOS, ETC.)
- DIFICULTAD PARA LA INTERACCIÓN SOCIAL Y PARA ADAPTARSE A LOS CAMBIOS.
- ACTIVIDAD EXCESIVA FUERA DE LO COMÚN EN LA PERSONA, TANTO CORPORAL COMO VERBALMENTE.
- IMPULSIVIDAD EXCESIVA QUE LE LLEVA A HACER COSAS SIN REFLEXIONAR.
- RABIETAS, OPOSICIONISMO O REBELDÍA REPETIDA Y CONTINUA.
- CAMBIOS SÚBITOS EN LA CONDUCTA O EN LAS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS, INCLUIDOS EL AISLAMIENTO Y LA IRA.
- SÍNTOMAS FÍSICOS RECURRENTES Y DE CAUSA DESCONOCIDA (POR EJEMPLO, DOLOR DE ESTÓMAGO, CEFALEA, NÁUSEAS).
- RENUENCIA O NEGATIVA A IR A LA ESCUELA.
- CAMBIOS EN LOS HÁBITOS DE SUEÑO, ALIMENTACIÓN O CONDUCTAS HABITUALES (EJ., AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL APETITO Y/O DEL SUEÑO, VOLVER A ORINARSE O CHUPARSE EL PULGAR).

- ESTADO DE ÁNIMO TRISTE, ABATIDO, CON PREOCUPACIÓN, AFLICCIÓN EXCESIVA, O EN DEMASÍA FLUCTUANTE (POR EJEMPLO, ES IRRITABLE, SE MOLESTA FÁCILMENTE, SE SIENTE FRUSTRADO O DEPRIMIDO, MUESTRA CAMBIOS EXTREMOS O RÁPIDOS E INESPERADOS DEL ESTADO DE ÁNIMO, EXPLOSIONES EMOCIONALES).
- CONDUCTAS DE AUTOAGRESIÓN (EJ. CORTES, RASGUÑOS, PELLIZCOS).
- CONDUCTAS REGRESIVAS.

4.2 SEÑALES PARA PREVENIR EL SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

SIGUIENDO LO PLANTEADO POR SIE (2019) EXISTEN SEÑALES DE ALERTA QUE SON INESPECÍFICAS Y QUE PUDIERAN RELACIONARSE CON UN PROBLEMA DE SALUD MENTAL INCLUYENDO LA IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA, COMO LAS SEÑALADAS ANTERIORMENTE. ADEMÁS DE ELLAS, EXISTEN SEÑALES MÁS CLARAS E INMEDIATAS DE QUE SE PRODUZCA UN INTENTO DE SUICIDIO, QUE INDICAN QUE EL ESTUDIANTE ESTÁ PENSANDO O PLANIFICANDO UN SUICIDIO, O ESTÁ PREOCUPADO U OBSESIONADO CON LA MUERTE. ANTE CUALQUIERA DE ELLAS, LA BÚSQUEDA DE AYUDA DEBE SER INMEDIATA.

- HABLAR (O ESCRIBIR) SOBRE EL DESEO DE MORIR, HERIRSE O MATARSE (O AMENAZA CON HERIRSE O MATARSE).
- HABLAR (O ESCRIBIR) SOBRE SENTIMIENTOS DE DESESPERACIÓN O DE NO EXISTIR RAZONES PARA VIVIR.
- HABLAR (O ESCRIBIR) SOBRE SENTIRSE ATRAPADO, BLOQUEADO O SUFRIR UN DOLOR INSOPORTABLE.
- HABLAR (O ESCRIBIR) SOBRE SER UNA CARGA PARA OTROS O LOS SERES QUERIDOS.
- REALIZAR ACTOS DE DESPEDIDAS, COMO ENVIAR CARTAS O MENSAJES POR REDES SOCIALES.
- REGALAR SUS PERTENENCIAS PERSONALES O HABLAR COMO SI YA NO FUERA A ESTAR MÁS PRESENTE.
- BUSCAR MODOS PARA MATARSE, TALES COMO BUSCAR MÉTODOS DE SUICIDIO A TRAVÉS DE INTERNET O INTENTAR ACCEDER A ARMAS DE FUEGO, PASTILLAS U OTRO MEDIO LETAL.
- DECIR QUE ES UNA CARGA PARA OTROS O EL RESPONSABLE DE TODO LO MALO QUE SUCEDE.
- ALEJARSE DE LA FAMILIA Y AMIGOS, CAMBIOS EN SU RENDIMIENTO ACADÉMICO, LABORAL Y EN SU FORMA DE SER

4.3 FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN CONTEXTO ESCOLAR

EL SUICIDIO NO TIENE UNA CAUSA ÚNICA QUE NOS PERMITA ADVERTIR EL RIESGO, SIN EMBARGO, ES POSIBLE DISTINGUIR DIFERENTES FACTORES BIOLÓGICOS, GENÉTICOS, PSICOLÓGICOS, FAMILIARES, DE HISTORIA DE VIDA Y SOCIOCULTURALES QUE ACTÚAN DE MANERA CONJUNTA GENERANDO VULNERABILIDAD EN LA PERSONA. SE DEBE COMPRENDER QUE EL SUICIDIO ES UNA CONDUCTA DE ALTA COMPLEJIDAD Y DINAMISMO.

CABE DESTACAR QUE UNA ALTA ASOCIACIÓN DE POBLACIÓN LGBTI+ SE VE AFECTADA POR PROBLEMAS DE SALUD MENTAL RELACIONADOS CON EL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACIÓN, TAL COMO REFIERE TOMICIC ET. AL. (2016) PARTE DE LA POBLACIÓN QUEDA EXPUESTA A UN ENTORNO HOSTIL CARACTERIZADO POR PREJUICIOS, RECHAZO Y EXCLUSIÓN, LO CUAL GENERARÍA PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, AUMENTANDO LOS FACTORES DE RIESGO PARA EL SUICIDIO.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE DADA LA MULTIPLICIDAD DE FACTORES QUE PUEDEN INDICAR RIESGO DE CONDUCTA SUICIDA, NO NECESARIAMENTE SE DARÁ EN TODOS LOS CASOS, NI TAMPOCO SERÁN DETERMINANTES DIRECTOS. ASIMISMO, SU AUSENCIA NO SIGNIFICA NULA POSIBILIDAD DE RIESGO (OMS, 2001).

EN LA FIGURA 1 SE INDICAN LOS PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO PARA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR, DISTINGUIENDO A SU VEZ AQUELLOS QUE HAN DEMOSTRADO MAYOR ASOCIACIÓN CON ESTAS CONDUCTAS.

FIGURA 1

4.4 FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN CONTEXTO ESCOLAR

EXISTEN, POR OTRO LADO, OTROS IMPORTANTES FACTORES QUE ACTÚAN CONTRARRESTANDO, DISMINUYENDO O AMORTIGUANDO EL EFECTO DE LOS FACTORES DE RIESGO, FAVORECIENDO DE ESTA FORMA, LA SALUD MENTAL EN LOS ESTUDIANTES. ESTOS, ACTÚAN A NIVEL INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

ES RELEVANTE QUE LAS COMUNIDADES ESCOLARES PUEDAN PROMOVER Y FAVORECER LA PRESENCIA DE ESTOS FACTORES QUE PUEDEN PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA. LOS FACTORES PROTECTORES SE OBSERVAN EN LA FIGURA 2:

FIGURA 2

4.5 MITOS Y REALIDADES SOBRE EL SUICIDIO

LAS INVESTIGACIONES VIGENTES EN LA MATERIA NOS PERMITEN IR MÁS ALLÁ DEL SENTIDO COMÚN A LA HORA DE ENTENDER Y ABORDAR LA TEMÁTICA:

MITOS REALIDADES

“EL QUE SE QUIERE MATAR NO LO DICE...” DE CADA 10 PERSONAS QUE SE SUICIDAN, 9 LO HAN MANIFESTADO O DEJARON ENTREVER SUS INTENCIONES.

“AL HABLAR SOBRE SUICIDIO CON UNA PERSONA QUE ESTÁ EN RIESGO SE LE PUEDE INCITAR A QUE LO REALICE... HABLAR SOBRE SUICIDIO REDUCE EL RIESGO Y PUEDE SER UNA OPORTUNIDAD PARA QUE ANALICE LA SITUACIÓN.

“SI SE DESAFÍA A UN SUICIDA NO LO REALIZA...”

DESAFIAR ES UN ACTO IRRESPONSABLE, PUES SE ESTÁ FRENTE A UNA PERSONA VULNERABLE EN SITUACIÓN DE CRISIS.

“SOLO LOS PSIQUIATRAS PUEDEN PREVENIR EL SUICIDIO...” CUALQUIER PERSONA QUE SE PREOCUPE Y LE DÉ UNA ACOGIDA Y APOYO A QUIEN ESTÁ CON RIESGO SUICIDA, PUEDE AYUDAR Y SER UN APOORTE EN SU PREVENCIÓN.

“LA PERSONA QUE INTENTA SUICIDARSE ES UN COBARDE...”

LA PERSONA QUE INTENTA SUICIDARSE NO ES VALIENTE NI COBARDE, ES UNA PERSONA A LA CUAL LE HAN FRACASADO SUS MECANISMOS DE ADAPTACIÓN Y SIENTE QUE NO HAY ALTERNATIVAS.

“QUIEN DICE QUE SE VA A SUICIDAR, NO LO HACE.” LAS PERSONAS QUE ESTÁN PENSANDO EN SUICIDIO SUELEN ENCONTRAR ALGUNA FORMA DE COMUNICAR SU DOLOR A LOS DEMÁS, A MENUDO HABLANDO INDIRECTAMENTE SOBRE SUS INTENCIONES. LA MAYORÍA DE LAS PERSONAS SUICIDAS ADMITIRÁ SUS SENTIMIENTOS SI SE LES PREGUNTA DIRECTAMENTE.

“QUIENES INTENTAN SUICIDARSE NO DESEAN MORIR, SÓLO INTENTAN “LLAMAR LA ATENCIÓN”. AUNQUE NO TODOS LOS QUE INTENTAN EL SUICIDIO DESEAN MORIR Y SON AMBIVALENTES FRENTE A ESTE DESEO - DESEA MORIR SI SU VIDA CONTINÚA DE LA MISMA MANERA Y VIVIR SI SE PRODUJERAN PEQUEÑOS CAMBIOS EN ELLA-, ES UN ERROR PENSAR QUE INTENTAN “LLAMAR LA ATENCIÓN”, PUES SON PERSONAS QUE SUFREN Y NO ENCUENTRAN OTRAS ALTERNATIVAS, EXCEPTO EL ATENTAR CONTRA SU VIDA.

SI DE VERDAD SE HUBIERA QUERIDO MATAR, UTILIZA UN MEDIO MÁS LETAL (ARROJARSE AL METRO, DISPARARSE, ETC.) EL MÉTODO ELEGIDO PARA EL SUICIDIO NO REFLEJA LOS DESEOS DE MORIR DE QUIEN LO UTILIZA.

SI MEJORÓ DE UNA CRISIS SUICIDA NO CORRE PELIGRO ALGUNO DE RECAER. MUCHOS SUICIDIOS OCURREN EN EL PERIODO DE MEJORÍA, CUANDO LA PERSONA TIENE TODA LA ENERGÍA Y VOLUNTAD PARA CONVERTIR LOS PENSAMIENTOS DE DESESPERACIÓN EN ACTOS DESTRUCTIVOS.

SI QUISO SUICIDARSE UNA VEZ, QUERRÁ SUICIDARSE SIEMPRE. AUN CUANDO ES CIERTO QUE EL IMPULSO SUICIDA PUEDE VOLVER A APARECER, CUANDO LA PERSONA RECIBE AYUDA A TIEMPO Y UN TRATAMIENTO ADECUADO, SU MEJORÍA PUEDE SER ESTABLE.

NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES NO SUFREN DE DEPRESIÓN Y NO PRESENTAN ACTITUD SUICIDA. NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES SUFREN DE DEPRESIÓN Y PUEDEN CONCRETAR UN SUICIDIO.

5. PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTA PARASUICIDA (O GESTO SUICIDA); INTENTO SUICIDA; Y SUICIDIO CONSUMADO (POSTVENCIÓN).

ES NECESARIO QUE SE PUEDA REALIZAR UNA CAPACITACIÓN A TODOS LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN SOBRE EL PROCEDER PARA LA PREVENCIÓN DE UN SUICIDIO.

EN TODO MOMENTO Y PARA CADA CASO CONTEMPLAR:

- NO JUZGAR A LA PERSONA. NO REPROCHARLE SU MANERA DE PENSAR O ACTUAR. TOMAR LAS AMENAZAS EN SERIO, NO CRITICAR, NI DISCUTIR.
- NO UTILIZAR SARCASMOS, NI DESAFÍOS.
- NO MINIMIZAR SUS IDEAS. NO ENTRAR EN PÁNICO. ADOPTAR UNA DISPOSICIÓN DE ESCUCHA AUTÉNTICA Y REFLEXIVA.
- COMPRENDER QUE, POR MUY EXTRAÑA QUE PAREZCA LA SITUACIÓN, LA PERSONA; ESTÁ ATRAVESANDO POR UN MOMENTO MUY DIFÍCIL EN SU VIDA.
- EMPLEAR TÉRMINOS Y FRASES AMABLES Y MANTENER UNA CONDUCTA DE RESPETO, Y CONTENCIÓN AFECTIVA.

CONSIDERAR QUE, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE (CÓDIGO PENAL), LA COOPERACIÓN AL SUICIDIO CONSTITUYE DELITO, ES DECIR CUALQUIER PERSONA QUE FACILITE INSTRUMENTOS Y/O ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE UN SUICIDIO. LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE ESTE HECHO, DEBE SER DENUNCIADA EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS, CONTEMPLANDO QUE PARA EL CASO DE MENORES DE 14 AÑOS LA DENUNCIA VA DIRIGIDA A TRIBUNAL DE FAMILIA Y EN EL CASO DE MAYORES DE 14 AÑOS A FISCALIA. EL RESPONSABLE DE DICHA DENUNCIA ES EL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

5.1 CONDUCTA PARASUICIDA (INCLUYENDO AUTOLESIVIDAD) E IDEACIÓN SUICIDA: EN EL CASO DE UN ESTUDIANTE U OTRO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE REALICE ACCIÓN DESTRUCTIVA NO LETAL, SIN INTENCIONES SERIAS DE QUITARSE LA VIDA; O BIEN, PRESENTE PENSAMIENTOS ACERCA DE LA VOLUNTAD DE QUITARSE LA VIDA, SIN PLANIFICACIÓN O MÉTODO:

- QUIEN TOME CONOCIMIENTO DEBE DERIVAR, DE MANERA INMEDIATA A LA TOMA DE CONOCIMIENTO, A PROFESIONAL PSICOSOCIAL DEL EE.
- INSPECTORÍA GENERAL, O EN SU DEFECTO EL ASISTENTE DE CONVIVENCIA, LLAMARÁ INMEDIATAMENTE AL APODERADO DEL ESTUDIANTE.
- SI ES POSIBLE, EL ESTUDIANTE (U OTRO ACTOR EDUCATIVO) DEBE SER TRASLADADO A UN ESPACIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN, IDEALMENTE DONDE NO EXISTAN OBJETOS CON LOS QUE PUEDA AUTO INFERIRSE LESIONES O DAÑAR A LOS DEMÁS.
- SI LA PERSONA AFECTADA PRESENTA DAÑOS FÍSICOS EVIDENTES (LESIONES, INGESTA DE SUSTANCIAS U OTRO SIMILAR), DEBERÁ SER TRASLADADA AL HOSPITAL SAN MARTÍN (URGENCIAS), ACOMPAÑADO POR EL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO Y OTRO MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL O EQUIPO DIRECTIVO, HASTA QUE LLEGUE SU APODERADO O PERSONA DE CONTACTO PARA URGENCIAS. CONSIDERAR QUE PARA ESTOS CASOS NO APLICA ACTIVACIÓN DE SEGURO ESCOLAR. CABE HACER PRESENTE, QUE POR EL SOLO HECHO DE TOMAR CONOCIMIENTO DE CONDUCTA PARASUICIDA O IDEACIÓN SUICIDA, CORRESPONDE EN TODOS LOS CASOS REALIZAR DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD PARA LA ATENCIÓN DE SALUD MENTAL.

- LOS Y LAS ESTUDIANTES QUE SOLO PRESENTEN CONDUCTAS AUTOLESIVAS E IDEACIÓN SUICIDA SIN UNA INTENCIÓN DE QUITARSE LA VIDA, REQUIEREN LA DERIVACIÓN DEL ESTUDIANTE A SALUD MENTAL Y UN PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL EN ARTICULACIÓN CON LA FAMILIA Y/O CUIDADORES. EN EL CASO QUE LA FAMILIA NO PROBLEMATICE EL RIESGO, NO ADHIERA AL APOYO Y EL RIESGO NO CESE, ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O O POR SU ENCARGO LA DUPLA PSICOSOCIAL, EFECTUAR LA DENUNCIA A TRIBUNAL DE FAMILIA PARA ACTIVACIÓN DE “MEDIDA PROTECCIONAL”, EL OBJETIVO DE ESTO ES RESGUARDAR LA FUTURA ATENCIÓN Y ADHERENCIA AL TRATAMIENTO DEL ESTUDIANTE. ANTE ESTO SE PUEDE RECIBIR ORIENTACIÓN POR PARTE DE ÁREA JURÍDICA DAEM, PROMOCIÓN SOCIAL Y OPD.

- DERIVACIÓN A SALUD MENTAL PRIMARIA (APS): POSTERIOR A LA TOMA DE CONOCIMIENTO, LA DUPLA PSICOSOCIAL DEBE REALIZAR DERIVACIÓN A RED DE SALUD MENTAL PRIMARIA PARA LA EVALUACIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL CASO. PARA ELLO, DEBEN INDAGAR EN QUÉ CENTRO DE SALUD SE ENCUENTRA INSCRITO EL/LA ESTUDIANTE (CECOF O CESFAM), Y A PARTIR DE ELLO, DERIVAR SEGÚN PROCEDIMIENTO DEL CENTRO (DETALLE EN DOCUMENTOS “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE HORAS EN SALUD MENTAL DE QUILLOTA”), ENVIANDO SIEMPRE LOS ANTECEDENTES A LOS CORREOS INDICADOS, CON COPIA A LIZETTE MANRÍQUEZ Y PAOLA RODRÍGUEZ (LIZETTE.MANRIQUEZ@REDQ.CL Y PAOLA.RODRIGUEZ@REDQ.CL)

- DUPLA PSICOSOCIAL DEBE REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA ADHERENCIA DEL ESTUDIANTE A TRATAMIENTO Y FORTALECER APOYO/COMPROMISO DE LA FAMILIA PARA SU COMPLETO DESARROLLO. EL TIEMPO MÍNIMO DE SEGUIMIENTO ES DE 2 MESES A PARTIR DE LA DERIVACIÓN.

5.2 INTENTO SUICIDA: ANTE EL CASO DE QUE EL ESTUDIANTE U OTRO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PRESENTA CONDUCTA QUE INTENCIONALMENTE BUSCA CAUSARSE DAÑO Y HA PLANEADO ACCIONES PARA ALCANZAR LA MUERTE, NO LOGRANDO LA CONSUMACIÓN DE ÉSTA:

- QUIEN TOME CONOCIMIENTO DEBE INFORMAR INMEDIATAMENTE A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

- DE SER POSIBLE PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS QUE EL COLEGIO PUEDA BRINDAR.

- LA PERSONA SERÁ TRASLADADA INMEDIATAMENTE AL HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA (URGENCIAS), PARALELAMENTE SE LLAMARÁ A URGENCIAS (131) SOLICITANDO AMBULANCIA EN CASO DE SER NECESARIO, ACOMPAÑADO POR EL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO Y OTRO MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL U EQUIPO DIRECTIVO, HASTA QUE LLEGUE SU APODERADO O PERSONA DE CONTACTO PARA URGENCIAS. CONSIDERAR QUE PARA ESTOS CASOS NO APLICA ACTIVACIÓN DE SEGURO ESCOLAR.

- INSPECTORÍA GENERAL, O EN SU DEFECTO EL ASISTENTE DE CONVIVENCIA, LLAMARÁ INMEDIATAMENTE AL APODERADO DEL ESTUDIANTE.

- CADA CURSO, TENIENDO EN CUENTA SU EDAD, RECIBIRÁ INFORMACIÓN Y CONTENCIÓN DE PARTE DE UN DOCENTE, MIENTRAS ESTÉ DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DISPONER QUE LA DUPLA PSICOSOCIAL, CON COLABORACIÓN DE ÁREA JURÍDICA DAEM, OPD Y ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EFECTUAR LA DENUNCIA A TRIBUNAL DE FAMILIA SOLICITANDO “MEDIDA PROTECCIONAL”, EL OBJETIVO DE ESTO ES RESGUARDAR LA FUTURA ATENCIÓN Y ADHERENCIA AL TRATAMIENTO DEL ESTUDIANTE.
- SOLO SI LOS PADRES OTORGAN VOLUNTARIAMENTE INFORMACIÓN EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE SALUD MENTAL DEL ESTUDIANTE, DICHO INSUMO PUDIERA SER INCORPORADO POR PROFESIONALES PSICOSOCIALES DEL EE PARA REFORZAR EL PLAN DE APOYO. ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN Y DEBE SER MANEJADA EXCLUSIVAMENTE POR LOS PROFESIONALES DIRECTAMENTE INVOLUCRADOS EN EL PLAN DE APOYO.
- POSTERIOR AL EVENTO, PROFESIONAL PSICOSOCIAL REALIZA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO A RED DE SALUD MENTAL PARA QUE ESTUDIANTE RECIBA TRATAMIENTO FORTALECIENDO APOYO/COMPROMISO DE LA FAMILIA PARA SU COMPLETO DESARROLLO. PARA ESTO ENVÍA INFORME DEL CASO A LA INSTITUCIÓN QUE ATIENDA, CONSIDERAR QUE EN LOS CASOS DE INTENTO SUICIDA LA UNIDAD DE URGENCIAS HSM REALIZA DERIVACIÓN INTERNA A CONSULTORIOS DE LA COMUNA PARA TRATAMIENTO Y CONTENCIÓN, O BIEN REALIZA DERIVACIÓN A UNIDAD DE PSIQUIATRÍA DEL HSM, CONSIDERANDO AQUELLO, EL PROFESIONAL PSICOSOCIAL DEL EE DEBE INDAGAR SI EFECTIVAMENTE SE REALIZÓ LA DERIVACIÓN A ALGUNA DE ESAS INSTITUCIONES PARA HACER SEGUIMIENTO DEL CASO Y SOLICITAR INDICACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
- AL SER CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SE DEBE INFORMAR AL CENTRO DE SALUD MENTAL PRIMARIA DONDE SE ENCUENTRE INSCRITO EL/LA ESTUDIANTE, DE MODO QUE PUEDAN ACOMPAÑAR EL PROCESO, INFORMANDO DE ACUERDO AL “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE HORAS EN SALUD MENTAL DE QUILLOTA”, ENVIANDO SIEMPRE LOS ANTECEDENTES A LOS CORREOS INDICADOS, CON COPIA A LIZETTE MANRÍQUEZ Y PAOLA RODRÍGUEZ (LIZETTE.MANRIQUEZ@REDQ.CL Y PAOLA.RODRIGUEZ@REDQ.CL)

5.3 SUICIDIO CONSUMADO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL EE: EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA POR ACCIÓN SUICIDA:

- DE SER POSIBLE SE PRESTARÁN LOS PRIMEROS AUXILIOS QUE LA ESCUELA PUEDA BRINDAR.
- UN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO, O EN SU DEFECTO A QUIEN DESIGNEN PARA AQUELLO (ASISTENTE DE CONVIVENCIA), LLAMARÁ INMEDIATAMENTE AL SERVICIO MÉDICO MÁS CERCANO O AL 131 (AMBULANCIA) Y 133 O 134 (EMERGENCIAS POLICIALES), PARA REALIZAR LA DENUNCIA RESPECTIVA.
- UN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO, LLAMARÁ INMEDIATAMENTE A UN FAMILIAR O ADULTO RESPONSABLE DE LA PERSONA FALLECIDA.
- DIRECTOR/A O QUIÉN LE SUBROGUE AVISARÁ A SOSTENEDOR DENTRO DE LAS 24 HORAS, QUIENES DEFINIRÁN COMUNICACIÓN CON SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- EN TODO MOMENTO SE PRESERVARÁ LA ESCENA DE LA MIRADA U OBSERVACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.
- EL EQUIPO DIRECTIVO DEBE VELAR POR MANTENER LA ESCENA DEL SUCESO SIN ALTERACIONES.
- EN CASO QUE EL ORIGEN DEL FALLECIMIENTO IMPLIQUE LA ACCIÓN DE OTRA PERSONA, SE PONDRÁN TODOS LOS ANTECEDENTES DISPONIBLES A DISPOSICIÓN DE LOS ENTES POLICIALES. (RESPONSABLE: DIRECCIÓN)
- CADA CURSO, TENIENDO EN CUENTA SU EDAD, RECIBIRÁ INFORMACIÓN Y CONTENCIÓN DE PARTE DE UN DOCENTE, CON EL APOYO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL Y DIRECTOR, MIENTRAS ESTÉ DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
- SE LLAMARÁ VÍA TELEFÓNICA A LOS PADRES O ADULTOS RESPONSABLES PARA RETIRAR A LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO Y LOS QUE LO HACEN EN FORMA INDEPENDIENTE SE LES INFORMARÁ A LOS PADRES VÍA LIBRETA DE COMUNICACIONES DE FORMA MUY GENERAL DE LOS HECHOS OCURRIDOS Y DE LA SALIDA ANTICIPADA DEL ESTUDIANTE.
- DE SER NECESARIO SE HABILITARÁN SALIDAS AL EXTERIOR, LO MÁS ALEJADAS POSIBLES DE LA ESCENA DEL HECHO.
- LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CONJUNTO CON LA ENCARGADO DE CONVIVENCIA EFECTÚA LA DENUNCIA Y SOLICITA EL PARTE MÉDICO A POSTERIORIDAD.

5.4 SUICIDIO CONSUMADO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA O DENTRO DEL EE: ACCIONES DE POSTVENCIÓN

- CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR QUE TOMA CONOCIMIENTO DE UN SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE U OTRO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DEBE INFORMAR INMEDIATAMENTE A DIRECTOR/A DEL EE O QUIÉN LE SUBROGUE, QUIEN ACTIVARÁ PROTOCOLO.
- DIRECTOR/A O QUIÉN LE SUBROGUE TOMARÁ CONTACTO INMEDIATO CON LA FAMILIA AFECTADA, CORROBORANDO EL HECHO Y MANIFESTANDO SU PREOCUPACIÓN Y EL APOYO DESDE EL EE, ASÍ TAMBIÉN COORDINARÁ REUNIÓN CON EQUIPO ENCARGADO DE APOYAR (EQUIPO DE CONVIVENCIA) Y PROFESOR/A JEFE.
- DIRECTOR/A O QUIÉN LE SUBROGUE AVISARÁ A SOSTENEDOR DENTRO DE LAS 24 HORAS, QUIENES DEFINIRÁN COMUNICACIÓN A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN LA POSIBILIDAD DE REALIZAR CAMBIO DE ACTIVIDADES.
- SOBRE LA INFORMACIÓN HACIA LA COMUNIDAD ESCOLAR: ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA AUTORIZACIÓN QUE ENTREGUE LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE AFECTADO. ES IMPORTANTE RESPETAR SU DOLOR Y PRIVACIDAD, SI ASÍ LO DESEAN. ASIMISMO, DETENER RUMORES QUE PUEDEN SURGIR AL RESPECTO. PLAZO 48 HORAS DESDE OCURRIDO EL HECHO.
- RESOLVER EN EL CORTO PLAZO TEMAS ADMINISTRATIVOS CON LA FAMILIA AFECTADA: ENTREGA DE PERTENENCIAS DEL ESTUDIANTE Y EVITAR INVADIR CON MENSAJES Y/O CORREOS DEL CURSO. PLAZO: 2 SEMANAS DESDE OCURRIDO EL HECHO.

TRABAJO CON LOS FUNCIONARIOS:

- DIRECTOR/A PROPICIARÁ ESPACIO DE TRABAJO CON DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, LIDERADO POR EQUIPO PSICOSOCIAL PARA ESCLARECER LO QUE OCURRIÓ, GENERAR UNA INSTANCIA DE CONTENCIÓN Y APOYO, ASÍ COMO INFORMAR DÓNDE PUEDEN BUSCAR APOYO PSICOLÓGICO SI LO NECESITAN (ACTIVACIÓN DE RED LOCAL). PARA ELLO, SE PUEDE GESTIONAR DIRECTAMENTE APOYO EN PRIMERA AYUDA PSICOLÓGICA CON PROFESIONALES DEL IST, LA CUAL DEBE PEDIRSE Y REALIZARSE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
- EXISTE TAMBIÉN LA POSIBILIDAD DE SOLICITAR APOYO A IST PARA SESIONES GRUPALES DE CONTENCIÓN EMOCIONAL CON LOS FUNCIONARIOS. AQUELLO SE DEBE GESTIONAR CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. PLAZO PARA CONTACTARSE: 3 SEMANAS DESDE OCURRIDO EL HECHO.
- POR OTRO LADO, DESDE EL DAEM SE PUEDE GESTIONAR SESIONES DE CONTENCIÓN EMOCIONAL A NIVEL INDIVIDUAL, PARA AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE LO REQUIERAN. PARA ELLO, LOS MISMOS FUNCIONARIOS DEBEN CONTACTAR AL PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL DAEM, QUIEN LES FACILITARÁ ENTRE 3 A 5 SESIONES INDIVIDUALES.
- FORMACIÓN PARA LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN EN CUANTO A SEÑALES DE ALERTA PARA IDENTIFICAR POSIBLES ESTUDIANTES EN RIESGO (COMPAÑEROS, AMISTADES, ENEMISTADES, ETC.) PLAZO 2 SEMANAS DESDE OCURRIDO EL HECHO.

TRABAJO CON LOS ESTUDIANTES

- EQUIPO DE CONVIVENCIA JUNTO A PROFESOR/A JEFE O QUIEN EL DIRECTOR/A ESTIME CONVENIENTE SEGÚN NIVEL DE AFECTACIÓN DE LOS EQUIPOS, PREPARAN Y EJECUTAN TALLER PARA LOS ESTUDIANTES, GENERANDO UN ESPACIO DE EXPRESIÓN EMOCIONAL Y ENTREGA DE ESTRATEGIAS SALUDABLES PARA MANEJARLAS. PARA ELLO, CUENTAN CON EL EQUIPO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL DAEM, EQUIPOS DE SALUD MENTAL DE QUILLOTA, ENTRE OTROS. (PLAZO: 1 SEMANA DESDE OCURRIDO EL HECHO)
- EQUIPO DIRECTIVO, EQUIPO DE CONVIVENCIA, EQUIPO PIE Y HPV , GENERAN UN PLAN DE APOYO AL CURSO (S) AFECTADOS PARA FAVORECER EL PROCESO DE DUELO Y REDUCIR CONDUCTAS IMITATIVAS, DEBE CONTEMPLAR LA INFORMACIÓN HACIA LOS ESTUDIANTES SOBRE CÓMO PUEDEN OBTENER AYUDA Y APOYO EN EL EE Y FUERA DE ESTE. SE SUGIERE PODER CONTACTAR A EQUIPO DE SALUD MENTAL PRIMARIA PARA QUE APOYE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE APOYO. PLAZO 2 SEMANAS DESDE OCURRIDO EL HECHO.

TRABAJO CON APODERADOS

- EQUIPO DIRECTIVO INFORMA A LOS APODERADOS A TRAVÉS DEL COMUNICADO QUE REALICE EL ESTABLECIMIENTO. LA MISMA INFORMACIÓN DEBE SER LA MISMA PARA TODOS. PLAZO ANTERIOR DE 48 HORAS DESDE OCURRIDO EL HECHO.
- EN EL CASO DEL CURSO AFECTADO, SE CITARÁ REUNIÓN DE APODERADOS PARA TRABAJAR ESTRATEGIAS PARA APOYAR A SUS ESTUDIANTES, ASÍ COMO TAMBIÉN SEÑALES DE ALERTA EN SALUD MENTAL. RESPONSABLES: EQUIPO DE CONVIVENCIA Y PROFESORES JEFES. PLAZO 2 SEMANAS DESDE OCURRIDO EL HECHO.

- EN REUNIÓN DE APODERADOS DE LOS DEMÁS CURSOS, EL EQUIPO DE CONVIVENCIA Y PROFESORES JEFES RESPECTIVOS, CON APOYO DE EQUIPO HPV REALIZAN TALLER SOBRE RIESGOS Y SEÑALES DE ALERTA SOBRE UN SUICIDIO, ASÍ COMO TAMBIÉN ESTRATEGIAS PARA APOYAR A SUS ESTUDIANTES. PLAZO 1 MES DESDE OCURRIDO EL HECHO

SOBRE INFORMACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

NO INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

DIRECTOR/A EN CONJUNTO CON SOSTENEDOR DEFINIRÁN PERSONAS RESPONSABLES DE INFORMAR A LOS MEDIOS COMUNICATIVOS CONTEMPLANDO QUE EN NINGÚN CASO SE DEBE ENTREGAR INFORMACIÓN PARTICULAR NI DEL AFECTADO NI DE LOS HECHOS.

FUNERAL Y CONMEMORACIÓN:

- DIRECTOR/A, EN CONSULTA CON SOSTENEDOR, PODRÁ AUTORIZAR ASISTENCIA VOLUNTARIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL FUNERAL Y/O VELATORIO. SI LA COMUNIDAD DECIDE ASISTIR, SE DEBE PREPARAR EN CONJUNTO CON EQUIPO DE CONVIVENCIA CÓMO APOYARÁN A LOS ESTUDIANTES, ASÍ COMO TAMBIÉN SOLICITAR QUE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS ACOMPAÑEN DURANTE EL PROCESO.
- EL DIRECTOR/A PODRÁ SOLICITAR Y GESTIONAR CON MUNICIPALIDAD POSIBILIDAD DE TRASLADO DE LOS ASISTENTES AL VELORIO O FUNERAL.

RECOMENDACIONES LUEGO DE UN SUICIDIO CONSUMADO

CUIDADO CON REALIZAR ACCIONES DE CONMEMORACIÓN, SE CORRE EL RIESGO DE QUE SURJAN CONDUCTAS IMITATIVAS DEL SUICIDIO. EVITAR MURALES, ANIMITAS, QUE PUEDAN MOSTRAR AL ESTUDIANTE COMO UNA FIGURA "HEROICA" O MODELO A SEGUIR. BUSCAR OTRAS FORMAS DE EXPRESIÓN DEL DUELO, COMO LA FACILIDAD DE ASISTIR AL VELORIO Y/O FUNERAL, GENERAR INSTANCIAS DE DESHAGO EMOCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE DUELO. PARA ELLO, PUEDEN SOLICITAR APOYO AL ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL DAEM Y EQUIPO HPV DE QUILLOTA.

LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEBEN REALIZAR UN ESFUERZO DE TRATAR TODAS LAS MUERTES DE LA MISMA FORMA, LAMENTAR LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SIN DISCRIMINAR EN LA CAUSA DE MUERTE.

ENTREGAR RECOMENDACIONES A LOS ESTUDIANTES SOBRE EL USO DE RRSS Y SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO EN ELLO A SUS PADRES.

SE ADJUNTARÁ MATERIAL DE APOYO QUE LES PUEDA FACILITAR SU ACTUACIÓN EN ESTAS SITUACIONES (PPT, PLANIFICACIONES Y AFICHES).

6 REDES DE APOYO: ¿A DÓNDE DERIVAR?

CENTROS DE SALUD.

- **SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICO DE URGENCIAS (SAMU). FONO: 131.**
- **PROGRAMA INFANTO-JUVENIL, UNIDAD DE SALUD MENTAL DEL HOSPITAL SAN MARTÍN. DIRECCIÓN: DIEGO ECHEVERRÍA 720, QUILLOTA. FONO: 332348750. CORREO: SMPROGRAMAINFANTIL@GMAIL.COM**
- **HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA. DIRECCIÓN: AUTOPISTA LOS ANDES 199**
- **ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA MÉDICA (SAPU) DR. CONCHA. DIRECCIÓN: MAIPÚ 902, QUILLOTA. FONO: 33- 2291286 - 2291287- 2291285**

- **CENTRO DE SALUD CARDENAL RAÚL SILVA HENRÍQUEZ. DIRECCIÓN: AVENIDA LAS INDUSTRIAS S/N, QUILLOTA, SECTOR LA SAID. FONO: 332319757 / 332319788.**
- **CECOF CERRO MAYACA. DIRECCIÓN: ACONCAGUA 13, CERRO MAYACA, QUILLOTA. FONO: 332315270.**
- **CECOF SANTA TERESITA. DIRECCIÓN: VICUÑA MACKENNA 525, QUILLOTA. FONO: 332318152.**
- **CESFAM BOCO. DIRECCIÓN: BALMACEDA S/N, PARADA 3, BOCO, QUILLOTA. FONO: 332312001(CONSULTORIO) / 33294889(OFICINA).**
- **CESFAM LA PALMA. DIRECCIÓN: CAMINO LA PALMA, S/N QUILLOTA. FONO: 332312210.**
- **CESFAM SAN PEDRO. DIRECCIÓN: RENÉ SCHNEIDER S/N, PUEBLO SAN PEDRO, QUILLOTA. FONO: 332310575.**
- **CARABINEROS: 133 / 332433064**
- **BOMBEROS: 132 / 332310292 / 993267816**

7 FUENTES.

- **MINEDUC (2022) POLÍTICA DE REACTIVACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL. “SEAMOS COMUNIDAD”. DISPONIBLE EN: <HTTPS://SEAMOSCOMUNIDAD.MINEDUC.CL/>**
- **MINSAL (2019) RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES, GOBIERNO DE CHILE.**
- **MINSAL (2013) PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ORIENTACIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN. NORMA GENERAL ADMINISTRATIVA N°027. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, GOBIERNO DE CHILE.**
- **OMS (2013) SALUD MENTAL: UN ESTADO DE BIENESTAR. ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. DISPONIBLE EN: HTTPS://WWW.WHO.INT/FEATURES/FACTFILES/MENTAL_HEALTH/ES/**
- **OMS (2019) DEPRESIÓN. TEMAS DE SALUD. ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. DISPONIBLE EN: <HTTPS://WWW.WHO.INT/TOPICS/DEPRESSION/ES/>**
- **PACES-JUNAEB (2014) SISTEMA DE MONITOREO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA II. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PUCV Y JUNAEB, GOBIERNO DE CHILE.**
- **PNCE (2019) POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR “LA CONVIVENCIA LA HACEMOS TODOS”. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, GOBIERNO DE CHILE.**
- **SIE (2018) CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO. SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, GOBIERNO DE CHILE.**

- SIE (2019) SALUD MENTAL ESCOLAR: TAREA DE TODOS. SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, GOBIERNO DE CHILE. DISPONIBLE EN: [HTTPS://WWW.SUPEREDUC.CL/CONTENIDOS-DE-INTERES/SALUD-MENTAL-ESCOLAR-TAREA-DE-TODOS/](https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/salud-mental-escolar-tarea-de-todos/)

- TOMICIC, ALEMKA, GÁLVEZ, CONSTANZA, QUIROZ, CONSTANZA, MARTÍNEZ, CLAUDIO, FONTBONA, JAIME, RODRÍGUEZ, JULIANA, AGUAYO, FRANCISCO, ROSENBAUM, CATALINA, LEYTON, FANNY, & LAGAZZI, ISIDE. (2016). SUICIDIO EN POBLACIONES LESBIANA, GAY, BISEXUAL Y TRANS: REVISIÓN SISTEMÁTICA DE UNA DÉCADA DE INVESTIGACIÓN (2004-2014). REVISTA MÉDICA DE CHILE, 144(6), 723-733. [HTTPS://DX.DOI.ORG/10.4067/S0034-98872016000600006](https://dx.doi.org/10.4067/S0034-98872016000600006)

1.16 PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

1. DEFINICIONES

Las definiciones que a continuación se presentan han sido adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo N° 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece 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 y que se encuentren vigentes, y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendido lo anterior y el objeto de la presente circular, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad

de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

a) **Dignidad del Ser Humano.** De conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 3 del DFL N°2, DE 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derecho del Niño, todo niño o niña tiene” ...el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”.

Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés y, en especial, a la Superintendencia de Educación en todas las decisiones que adopte.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenecía a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

c) **No Discriminación Arbitraria.** De conformidad al literal k) del artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo, y, por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

En este mismo sentido, la Ley N°20.609, que establece medidas contra la Discriminación en su artículo 1°, impone a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, que evidencia la manifiesta intención del legislador de proscribir discriminaciones arbitrarias, es lo establecido en el inciso final del artículo 4° del DFL N°2 DE 2009, del Ministerio de Educación, que impone el Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

Asimismo, refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en aquello, en el trato a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. De igual forma, es importante señalar que la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, ninguna medida o acción adoptada por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad que establezca, materialice o promueva una mayor efectividad del principio de no discriminación y, por consiguiente, una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderá contraria a ésta; toda vez que se pretende establecer garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se deriven de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

- d) Buena Convivencia Escolar.** Según lo dispuesto en el artículo 16 C del DFL N°2, 2009, del Ministerio de Educación, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Por su parte, el artículo 16 A. del mismo cuerpo legal, señala que por buena convivencia escolar se entenderá 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 todos y cada uno de los y las estudiantes.

3. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

1. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado podrá solicitar el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes.
2. Solicitar entrevista al director/a del establecimiento quien debe dar respuesta a más tardar a los cinco días hábiles. Se debe registrar los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la solicitud de padre, madre tutor legal o apoderado de uso del nombre social si así lo requiere, en caso de que el niño, niña o estudiante trans sea menor de edad. Este registro debe realizarse en un acta simple.
3. Entregar copias al solicitante de la reunión con las firmas de todos los participantes
4. Toda medida debe ser adoptada con el consentimiento del niño, niña o estudiante.
5. El establecimiento deberá adoptar de inmediato las medidas de apoyo establecidas en el punto 6 de este protocolo
6. Todas las medidas que se adopten deben contar con el consentimiento del niño, niña o estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado para así resguardar su integridad física, psicológica y moral. Solo el estudiante podrá decidir cuándo y a quién compartir su identidad de género.
7. Al iniciar el procedimiento de la identidad de género, se derivará al estudiante al equipo de convivencia escolar, quienes iniciaran el proceso de ingreso del estudiante.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

- a) **Apoyo al niño, niña o estudiante, y a su familia:** La dirección del establecimiento asignará un tutor o tutores quienes deben velar porque exista un diálogo constante y fluido con el estudiante y su familia, para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación.
- b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad educativa por parte del equipo de convivencia escolar del establecimiento para así garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento Ley 17.344. Sin embargo, la dirección del establecimiento instruirá a los adultos responsables para que usen el nombre social correspondiente en todos los ambientes que componen el espacio educativo, siendo solicitado previamente por el apoderado, en caso de ser menor de edad el niño, niña o estudiante trans.
- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales tales como: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá utilizar en el libro de clases el nombre social del estudiante para facilitar su integración al uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes.

El nombre social podrá ser utilizado en:

- Informes de personalidad
- Comunicaciones al apoderado
- Informes de especialistas de la institución
- Diplomas
- Listados públicos

e) **Presentación personal:** Se podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades para uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso. Para este caso el colegio acordará en conjunto con la familia las adecuaciones necesarias que respeten el bien superior del niño, niña y estudiante trans, estas adecuaciones quedarán registradas en acta simple.

1.17 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO ESCOLAR EN EMERGENCIA SANITARIA

1. PREÁMBULO

En el contexto de emergencia sanitaria que vive nuestro establecimiento se han dispuesto algunos cambios en la modalidad del ejercicio del servicio pedagógico que nuestra institución entrega a su población. Es en este sentido que desde el inicio de la pandemia se han implementado acciones pedagógicas vía telemática tales como guías de trabajo, comunicación vía redes sociales y desde el mes de agosto se han comenzado a implementar clases virtuales dos veces por semana a los alumnos de todos nuestros cursos. Estas acciones suplen el servicio educativo normal y tienen como fin la priorización de objetivos pedagógicos, principalmente en los ramos de lenguaje y matemática. Por lo anterior se hace necesario resguardar el derecho de nuestros alumnos al acceso de estas actividades y supervisar que nuestros estudiantes estén ejerciendo su derecho a

ser educados en las condiciones antes señaladas. Por esta razón se crea un protocolo que pueda supervisar la asistencia de nuestra población estudiantil a las clases virtuales u otros medios pedagógicos (guías de aprendizaje, vídeos, videollamadas, etc).

1. OBJETIVO

Resguardar el derecho educativo de los niños, niñas y adolescentes de nuestra población estudiantil de modo que puedan tener el mejor acceso posible a su servicio educativo.

1. PROCEDIMIENTO

a. INICIO DE PROTOCOLO:

i.El profesor jefe, en conjunto con el equipo de aula, mantendrá comunicación con sus alumnos, llevando registro de asistencia de las clases virtuales u otros medios de contacto que aseguren la realización de objetivos pedagógicos (comunicación por redes sociales, telefónico, correo electrónico, etc). Lo anterior debe quedar en un registro como medio de prueba de las acciones realizadas. En el caso de que no se logre contacto por un espacio de tiempo de 5 días hábiles, durante los cuales el equipo de aula establecerá gestiones para contactar o crear un canal comunicativo con el estudiante, y estas acciones no logren su fin, se procederá a una derivación del caso. El profesor derivará vía correo electrónico a la dupla psicosocial tal como se indica en el apartado b. Si es efectiva la comunicación con el apoderado o alumno, se implementan medidas de adecuación de entrega de material y alternativas de participación de los estudiantes, asegurando una vía permanente de comunicación con el apoderado y el estudiante.

ii.En aquellos casos que se observa que los estudiantes y apoderados no cumplen las actividades pedagógicas, se procederá a firmar una carta de compromiso, en la que se detalla el bien superior del niño a su derecho de educación y la obligación del apoderado de apoyar y velar por cumplimiento del proceso educativo del estudiante. Este proceso estará a cargo de la Inspectora General, de la Encargada de Convivencia Escolar y el profesor jefe.

b. **ACCIONES EN EL CASO DE AUSENCIA REITERADA:** Cumplido el plazo de cinco días hábiles como se describe en el punto anterior (a,i), la derivación deberá ser hacia la dupla psicosocial de la escuela quienes establecerán gestiones que permitan una mejor resolución del caso, al respecto, estas gestiones pueden ser:

i.Indagación de antecedentes: Recabar antecedentes del caso en función de los insumos que existan.

ii.Contacto con redes comunitarias o legales: En el caso de que existan redes asociadas al caso, se contactará a estas para coordinar información y la mejor forma que conduzca a establecer contacto con el apoderado del alumno.

iii.Visita domiciliaria: En el caso de que las dos gestiones anteriores no den resultado se establecerá que es necesaria una visita domiciliaria en el domicilio de registro que tenga el establecimiento.

La derivación será a través de correo electrónico a la dirección de dupla.nuestromundo@redq.cl y deberá contemplar la siguiente información:

- Identificación completa del alumno o alumna: Nombre completo, RUT, domicilio, contacto, nombre apoderado.
- Indicar acciones que se han realizado para establecer contacto con el alumno o alumna.

Las gestiones que realizará la dupla buscarán que exista un contacto con el apoderado, cuando esto se logre se deberá realizar un encuadre, el cual estará a cargo de gestionar Inspección General quien definirá a los participantes del encuadre.

En el caso que las gestiones no logren su objetivo se analizará la situación con el objeto de utilizar instancias legales pertinentes.

1.18. PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES FUNDAMENTACIÓN

Las clases de modalidad online se llevarán a cabo hasta que las autoridades pertinentes de nuestro país y/o a nivel local, indiquen el reingreso a clases presenciales, de acuerdo con las medidas preventivas que estipule el Ministerio de Educación y Salud, producto del COVID-19.

Las clases se impartirán de manera online a través de la plataforma Meet, tendrán las características y exigencias que se presenten en el siguiente protocolo. En lo referente a relaciones personales, deberán basarse en el respeto y la disciplina, para así lograr aprendizajes significativos en nuestros alumnos y alumnas, lo cual se registrará por nuestro Reglamento Interno.

Es importante destacar que dicha plataforma, es de uso exclusivo para fines pedagógicos, dejando fuera todo tipo de interacciones ajena a este ámbito. Con el objetivo de garantizar la promoción de una sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa, es que la institución se reserva el derecho a eliminar de la videollamada: toda persona que no ha sido notificada formalmente a través del link, bloquear chat de conversaciones, videos, creaciones de grupos u otros, que atenten a una sana Convivencia Escolar.

El presente protocolo tiene por finalidad, regular las interacciones digitales entre los diversos estamentos de nuestra Comunidad Educativa: estudiantes, docentes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, padres y apoderados.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los/as estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según horario, evitando las inasistencias y atrasos.
2. Considerando que los alumnos/as de nuestra escuela son menores de edad, y que la operación de grabar corresponde a tratamiento de datos de carácter personal, conforme a la Ley N° 19.628, las grabaciones a las clases virtuales se realizarán en la medida que exista previamente autorización por escrito de los padres, madres y/o apoderados.
- 3.- En caso de que el establecimiento educacional utilice las imágenes sin la autorización correspondiente, el apoderado podrá solicitar al establecimiento la eliminación de la imagen, y si éste se negara, podría denunciarlo ante la Superintendencia de Educación por utilizar imágenes no autorizadas.
- 4.- El Equipo de Aula deberá enviar el link de acceso a la clase online con anterioridad previo al horario previsto para ésta. Los estudiantes por su parte, deberán contar con los materiales y útiles escolares correspondiente a la asignatura, previo a conectarse a la clase online.
- 5.- El profesor/a o algún integrante del equipo de aula, pasará lista al inicio de la clase o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o anotando a los presentes a través de la observación de su pantalla.
- 6.- Al comienzo de cada clase, los alumnos/as deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- 7.- El Equipo de Aula deberá, en la medida de lo posible, permanecer con la cámara encendida mientras se ejecutan las clases online.
- 8.- Una vez consensuadas y compartidas las normas de convivencia dentro del aula virtual y socializado este protocolo, el profesor y el equipo de aula deberá velar por el total cumplimiento de éstas y tomar las medidas que correspondan de acuerdo a nuestro Reglamento Interno.
9. Los/as estudiantes no estarán autorizados para enviar mensajes por medio del chat de la plataforma Meet u otra, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros/as en el transcurso de la clase. El uso del chat es exclusivo para enviar al profesor/a preguntas, respuestas, dudas, etc. Pudiendo el profesor/a y/o equipo de aula bloquear y desbloquear esta herramienta en beneficio del buen desarrollo de la clase.
10. Durante el desarrollo de todas las clases, los alumnos/as deberán mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor/a, equipo de aula y sus compañeros/as, conforme a las conductas esperadas establecidas en nuestro Reglamento Interno.

11. Los alumnos/as en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deberán utilizar un vocabulario respetuoso y formal.

12. Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.

13.- Los y las estudiantes no deberán grabar o tomar fotos a los docentes ni a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos sin consentimiento del profesor/a. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima, ya que contraviene la Ley N° 19.628 sobre la Protección de la vida privada y se sancionará de acuerdo a lo estipulado en Reglamento Interno, sin perjuicio de lo que establezca esta ley al respecto.

14. Los funcionarios/as no deberán grabar o tomar fotos a sus alumnos/as durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”, ni compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos sin consentimiento de los padres y/o Apoderados, ya que esta acción contraviene la Ley N° 19.628 sobre la Protección de la vida privada señalada en inciso anterior.

Respecto del encendido de cámaras durante las clases virtuales:

15.- Con la finalidad de resguardar y ser respetuosos de la privacidad de los estudiantes, se deberá requerir por escrito la autorización del apoderado para solicitar a los estudiantes que enciendan sus cámaras durante las clases virtuales, con la finalidad de constatar la asistencia y participación en las actividades. No obstante, aun habiendo sido autorizado por el apoderado el encendido de cámara, pueden existir oportunidades en que el estudiante requiera estar en clases virtuales con su cámara apagada, esto podrá ser considerado y conversado con entre el estudiante y su equipo de aula.

16.- El impacto socioemocional que genera la cámara encendida es un aspecto que será trabajado con los estudiantes en consejo de curso y en distintas instancias pedagógicas. Por tanto, la no autorización que haya realizado el apoderado puede ser rectificada durante el transcurso del año 2021.

17.- En el caso que las actividades curriculares requieren de la cámara encendida, porque el lenguaje verbal y no verbal son parte de los criterios que deben ser evaluados, como es el caso de una expresión teatral, se les debe explicar a los y las estudiantes y padres, madres y apoderados, dicho propósito educativo. Si pese a lo anterior, la familia se negase a que su pupilo exponga su imagen, con cámara encendida y/o sea grabado, se podrá dejar pendiente la evaluación del estudiante para el retorno presencial o, generar una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente al/los OA/OAT comprometidos.

De la grabación de clases virtuales

18.- Dado que la grabación de las clases es una situación excepcional, dicho recurso deberá utilizarse para el propósito para el cual fue autorizado, es decir, para un efecto pedagógico. Si requiere hacer uso de dicho recurso para otros fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba ante posibles delitos, deberá solicitarse previamente, la autorización de los padres y/o apoderados. En ningún caso, el uso de las grabaciones podrá atentar contra los derechos de los estudiantes, por tanto, no pueden usarse de forma indiscriminada ni constituir discriminaciones arbitrarias en contra de estos.

19.- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, deberán comprometerse a cautelar que su pupilo/pupila permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el Reglamento Interno de nuestra escuela.

Del rol del apoderado en la implementación de clases virtuales

20.- La participación del apoderado en las clases virtuales de su pupilo/a, deberá propender al desarrollo de la autonomía, formación personal y social del alumno, adquiriendo un rol de supervisión (conducta) y proveedor de un ambiente adecuado para el aprendizaje. No podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera. Como también la correcta participación de su pupilo/a en la clase on line. Cualquier consulta o duda debe comunicarse de forma directa con el/la docente.

21.- En caso de que un apoderado o adulto intervenga y/o altere el desarrollo de la clase, perjudicando la participación de los niños y niñas, el docente o miembro del equipo de aula a cargo de la actividad virtual, podrá solicitar al adulto que se retire de la plataforma, pudiendo también silenciar su micrófono o eliminarlo de la reunión. Si esto no fuera suficiente podrá dar por terminada la clase en virtud de custodiar el derecho de los estudiantes a permanecer en un ambiente adecuado para su aprendizaje.

22.- En el caso de producirse la intromisión de una persona ajena a la comunidad escolar y que perturbe el desarrollo de la clase virtual, mostrando imágenes inapropiadas (de connotación sexual u otras), amenazando, usando un vocabulario soez, faltando el respeto, insultando o menoscabando a los estudiantes y equipos de aula; la dirección del establecimiento procederá a realizar la denuncia a la autoridad correspondiente, para su investigación y aplicación de las sanciones pertinentes. Por consiguiente, el profesor jefe debe informar al equipo directivo inmediatamente ocurrido el hecho.

Cualquier falta a este protocolo será comunicada al apoderado formalmente y las medidas se aplicarán de acuerdo al Reglamento Interno. Por otra parte, cualquier situación que se presente y que no esté contemplada en el presente protocolo será resuelta por el equipo directivo del establecimiento.

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIONES DE CLASES ON LINE

Se autoriza a mi hijo(a) a participar de las clases grabadas estipuladas en el horario de clases, así como también a enviar tareas (videos grabados, fotografías) a los docentes cuando ellos lo soliciten, en los que está expuesta la imagen del o la estudiante.

Establecimiento Educacional	Escuela Nuestro Mundo			
Nombre estudiante				
Curso				
Asignatura	Asignaturas del Plan de Estudio			
Nombre apoderado				
RUT apoderado				
Correo electrónico apoderado.				
Declaración de Autorización: Declaro autorizar la grabación de la o las clases on line, según se detallan en el presente documento, en la que participa el estudiante identificado, cuya grabación e imagen podrá ser utilizada sólo en el contexto escolar (marque "x").	SI		N O	
Además, autorizo a los docentes a solicitar al estudiante encender su cámara para constatar la asistencia y participación en las actividades. Observación: Entendiendo que puedan existir oportunidades en que el estudiante requiera estar en clases virtuales con su cámara apagada, esto podrá ser solicitado al profesor o equipo de aula.	SI		NO	

Medio de ratificación de autorización. Firma del apoderado o su representante	Firma del Apoderado: Fecha:
---	--

En caso de no autorizar la participación del estudiante en clases virtuales con cámaras encendidas:
<p>El apoderado se compromete a cautelar que su pupilo/pupila permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el Reglamento Interno.</p> <p>Firma del Apoderado: _____</p>

1.19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS⁸

1. INTRODUCCIÓN

Un rol fundamental de todo establecimiento educacional en Chile es ser “garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos”, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Por este motivo, resulta esencial la construcción del presente protocolo, ya que en él se describen los pasos a seguir de manera oportuna y expedita, con el fin último de resguardar el bienestar de los niños y niñas que atendemos, interrumpir la vulneración y evitar su cronificación. Su existencia es fundamental, ya que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa. También se alude a los momentos en que cada una de esas acciones debe desplegarse, así como los actores responsables, el vínculo con las familias, o adultos significativos, y la relación con niños y niñas. Todo protocolo debe basarse en los principios de interés superior del niño y la niña, derecho a la vida, supervivencia y desarrollo, no discriminación y derecho a ser escuchado.

Es importante mencionar que nuestro rol, como establecimiento educacional, es actuar oportunamente para proteger al niño o la niña, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente. No así realizar investigaciones, ni definir culpables o recopilar evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales como establecimiento podemos acudir.

A su vez, para su correcta aplicación, se implementarán inducciones a todo el personal, así como también capacitaciones continuas, y atingentes, a cada contexto.

Bajo la misma tónica, tenemos el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, así como también los protocolos de actuación,

⁸El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q, contó a su vez con la revisión y retroalimentación de la OPD Quillota.

estableciendo alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañándolas y apoyándolas en su rol.

2. CONCEPTUALIZACIONES

Vulneración de Derechos: Se entiende como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña, toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato, estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de que algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. A continuación, se presentan algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipología de maltrato. Sin embargo, es importante considerar que una vulneración de derechos, conlleva usualmente un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

NEGLIGENCIA

Definición: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños/as como: una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia, es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

- ✓ **Área Física:** escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

MALTRATO PSICOLÓGICO

Definición: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa

médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

- ✓ **Área Física:** trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.
- ✓ **Área Conductual y/o Emocional:** rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.

ABUSO SEXUAL

Abuso Sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil, es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia, los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

- ✓ **Área Física:** quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.
- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse

y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación, aislamiento.

MALTRATO FÍSICO

Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo, ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

Área Física: lesiones en la piel, como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

3. CONTEXTOS DE VULNERACIÓN / ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?

A continuación, se describen tres grupos de contextos:

- ✓ **Intra familiar:** la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.
- ✓ **Intra establecimiento:** la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional, por ejemplo, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliar de servicios, directora, manipuladoras de alimentos.
- ✓ **Terceros:** es la persona que vulnera al niño o niña y que no forma parte de su grupo familiar, ni del Jardín Infantil. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportistas, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

4. DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS

Director/a del Establecimiento: es la primera persona en ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. Es quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes. Es quien recepciona denuncias y es responsable de activar oportunamente el protocolo (o quien la subroga). Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración

acontecidas dentro del Establecimiento. Adherirse y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Establecer medidas correctivas, disciplinarias (solo para adultos) y pedagógicas frente a responsabilidades de la comunidad educativa. Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.

Educadora de Párvulo: Ante la constatación de una posible vulneración de derechos, da aviso a Director/a o quien le subrogue, para que él/ella realice activación del protocolo. Acoge y contiene al niño o niña y la familia. Implementa experiencias de aprendizaje que promuevan el autocuidado, autoconocimiento, educación en sexualidad, afectividad y género. Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres, entrevistas y reuniones de apoderados. Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. Estar atenta y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta del niño/a. Informar sobre sospechas de vulneración a Director/a del establecimiento educacional. Confidencialidad respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

Técnicos en Educación Parvularia y Auxiliar de Servicios: Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente educadora del nivel y Director/a. Mantener confidencialidad de la información.

Nota: Cabe destacar que todo funcionario que se encuentre a cargo de los niños y niñas, tiene el deber de informar cualquier tipo de situación que nos alerte de algún tipo de vulneración. Ante la duda, es vital dirigirse al Director/a y Encargado/a de Comité/Equipo de Convivencia para posible activación de protocolo.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO (DETECCIÓN, ACCIONES MÍNIMAS, PLAZOS, SEGUIMIENTO)

5.1 Detección y condiciones preliminares.

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse. Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar para la posible activación del protocolo de actuación.

Consideraciones Generales en la Detección:

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo.
- Cuando un párvulo realiza una develación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son sus redes de apoyo.

- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose a la Educadora a cargo del nivel y Directora o quien la subrogue.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.
- La persona que detecta la vulneración debe dejar registro en la bitácora de aula del niño o la niña, quien se debe de dirigir al Director/a o quién le subrogue para la activación del protocolo de actuación en caso de que aplique.
- Considerar que el tiempo máximo estimado de denuncia ante casos constitutivos de delito es de 24 horas en Fiscalía y paralelamente a Tribunal de Familia para medidas de protección correspondiente, por lo tanto, el accionar en materia de vulneración de derechos es de carácter urgente y diligente. Para tener apoyo en la definición de este punto (acto constitutivo de delito), se puede acudir a orientación de Abogada DAEM, encargada comunal de convivencia escolar DAEM o bien OPD.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos:

- **Negligencia.** Evitar comentarios ante vulnerabilidad social, tales como, pobreza, tipo de actividad laboral de la familia, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña. Evitar comentarios que descalifiquen a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.
- **Maltrato Psicológico.** Empatizar con la vivencia del niño/a. Acoger amorosamente la expresión de sus emociones sin cuestionar. Generar un espacio acogedor por parte de las adultas, que genere confianza al párvulo a sentirse seguro y contenido. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva. Validar su sufrimiento y su calidad de víctima. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
- **Abuso Sexual.** Si el niño o niña realiza un relato espontáneo, acoger y escuchar, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Aclarar al párvulo que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguardar su intimidad. Manifestarle que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecuar la postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña, disponiendo actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- **Maltrato Físico.** Ser especialmente cuidadosas al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Ante señales físicas o queja de dolor, NO examinarlo/a, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. No hacer preguntas, ni opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al párvulo del maltrato.

5.2 Actuación

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se deben generar condiciones de protección, desplegando los procesos

necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia. Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

- Comunicación con la familia: en todos los tipos de vulneración, siempre es necesario mantener el contacto con la familia, informando de las situaciones que suceden con el niño/a afectado, notificándose de las acciones y procedimientos a seguir. Importante consignar, que toda información entregada a apoderados, debe ser realizada por medio de entrevista presencial y registrada con firma de las partes.
- Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo debe ser trasladado por la directora y/o educadora, al Hospital Biprovincial Quillota Petorca, de manera inmediata. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin ser condición para dicho traslado. Adicionalmente, contemplar una persona significativa de párvulo (idealmente educadora del nivel) para el traslado a centro asistencial, para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso. En el caso de que el centro de salud constata lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia a FISCALIA (ahí se definen acciones penales) y Tribunal de Familia (ahí se definen las medidas cautelares), esta debe ser efectuada por parte de la Directora del Establecimiento o por quien la subrogue, ante esto, es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.

En el caso que la revisión médica descarte lesiones constitutivas de delito, pero persista la sospecha de vulneración, la Directora del EE y/o dupla Psicosocial, debe contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas (Promoción Social DAEM, OPD, PPF, CECOF, etc.)

- Ausencia de lesiones o queja de dolor: en el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el director/a del establecimiento o quien le subrogue, debe realizar la denuncia ante FISCALIA para que ellos procedan con la indagación correspondiente, esto en un plazo de 24 horas máximo posterior a la toma de conocimiento. Cuando la vulneración que se detecta, no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con la familia. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar del niño/a, registrando el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan. Para este caso, el establecimiento educacional debe evaluar la pertinencia de derivaciones a las redes de apoyo (OPD, PPF, entre otras).
- Ante vulneración en contexto intrafamiliar: Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al párvulo. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo. Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar, es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.
- Ante vulneración en contexto intra establecimiento: Cuando hay evidencia de que la vulneración es intra establecimiento, se debe informar a la familia de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento interno del EE y Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, se debe explicitar a la familia las medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de los niños y niñas. La directora y sostenedor DAEM, velarán por que el o la niño/a supuestamente

vulnerado, no tenga contacto de ningún tipo con el/la funcionario/a mientras dure la investigación y que en el caso de que se reintegre a sus funciones normales posterior a esto, se debe realizar de manera que, al niño, niña no le resulte violento, amenazante ni incómodo.

- Ante vulneración realizada por terceras personas: Cuando la vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con esta persona. Ante estas situaciones la educadora o quien la subroge, debe de realizar la denuncia a FISCALÍA.
- Derivación a Redes: a través de estas derivaciones, se puede solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, así como también requerir ayuda directa para el niño, niña y/o su familia, siendo de suma relevancia facilitar a estos organismos toda información que pueda ser de utilidad para dar apoyo al párvulo en el contexto de Educación Parvularia.
- Judicialización: los hechos constitutivos de delito deben ser denunciados en un máximo de 24 horas a la FISCALÍA correspondiente. Paralelamente se debe poner en conocimiento al Tribunal de Familia para que esta defina los apoyos y medidas proteccionales a implementar con el niño o niña. En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea. Considerar, que para los casos que no ameriten judicialización y se requiera un apoyo de carácter preventivo y de desarrollo de habilidades parentales, se debe evaluar derivación a PPF correspondiente u OPD.
- Orientaciones: En el caso que se requiera asesoramiento ante duda de un hecho de vulneración, se puede solicitar apoyo a profesionales del Área del área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal en Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica DAEM). A esto, se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.

5.3 Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el Jardín Infantil debe realizar:

- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al Establecimiento Educacional saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña en el Establecimiento Educacional, generando ajustes razonables; reforzando con las familias la importancia de la asistencia al EE.
- Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y debe ser efectuado por el equipo educativo del nivel al que pertenece el párvulo.

- Coordinación con redes, manteniendo contacto permanente, lo que posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño/a y/o su familia.
- Acompañamiento a la Familia, para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar, orientar, etc.

6. Plazos de resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Al momento de que el equipo del jardín infantil detecte cualquier situación de vulneración en los derechos de los niños/as, se tiene el deber de dar aviso al director/a de forma inmediata, quien desplegará todas las acciones para activar el presente protocolo. Como se señaló previamente, toda acción constitutiva de delito debe ser denunciada a Fiscalía y Tribunal de Familia, con un máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

7. Medidas de Resguardo cuando la vulneración ocurre al interior del Establecimiento Educativo y/o el agresor se desempeña en el establecimiento:

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su “agresor/a”, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el agresor es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (educadora, directora, técnico o auxiliar de servicios). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño/a. Aun cuando no sea tarea fácil, es importante insistir en la denuncia y/o detener la situación abusiva, ya que la comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren. Al contrario, al no denunciar o detener la situación que vulnera los derechos de los niños/as, quienes saben de este, se convierten en cómplices de un delito.

En este sentido, resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias y la comunidad educativa, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Por otra parte, si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún/a funcionario/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el/la niño/a relate lo que está viviendo. Por este motivo, según lo señalado previamente, el/la funcionario/a será trasladada de nivel o jardín (dependiendo el caso e indicación del sostenedor DAEM), resguardando a la vez su identidad hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

Cabe señalar que el establecimiento educativo, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una trabajadora que ha sido denunciada por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones a la supuesta agresora en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

8. Redes de Apoyo

- **Área de Promoción Social del DAEM:** anexo 1027 (Coordinación Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal de Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica). A esto se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.
- **Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD):** 332295320 / opdquillota@gmail.com
- **Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM):** 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotaporca@cercap.cl

- **Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay:** 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- **Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi:** 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- **Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía:** 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):** 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- **Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ:** 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com

9. Fuentes.

- **Subsecretaría de Educación Parvularia. (2018).** Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bien tratante y protectora. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-protecci%C3%B3n-para-ni%C3%B1os-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Ministerio de Educación. (2017).** Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-protecci%C3%B3n-para-ni%C3%B1os-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Superintendencia de Educación (2018).** Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

1.20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES ⁹

Educación Parvularia

INTRODUCCIÓN

El Equipo Educativo del Establecimiento Educacional es un activo agente de cambio para evitar el maltrato infantil y promover una cultura de buen trato en nuestra sociedad.

El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten al establecimiento educacional y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin.

Como Establecimiento Educacional, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental actuar preventivamente, formando en estas materias a

⁹ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q, contó a su vez con la revisión y retroalimentación de la OPD Quillota.

todos los actores de la comunidad educativa, como así mismo, intervenir a tiempo con procedimientos normativos claros y eficientes.

OBJETIVOS

1. Describir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato, que pueda ser constitutivo de delito, hacia un niño o niña del establecimiento educacional.
2. Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detección y abordaje de una situación de maltrato infantil.
3. Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños y niñas que pudieran verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
4. Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y funcionarias que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL (anexo 1 y 2)

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).
- **Maltrato Psicológico:** Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.
- **Negligencia:** Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).
- **Agresiones de Carácter Sexual:** Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil o bien presenciar cualquier tipo de estas acciones. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil, se activará el siguiente Protocolo de Intervención.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

Antes de presentar las diferentes etapas del protocolo, es importante clarificar que se trata de acciones que no son necesariamente consecutivas, sino en varios casos, son de implementación paralela, por los actores responsables definidos para cada una de éstas.

1. DETECCIÓN/ TOMA DE CONOCIMIENTO Y REGISTRO (plazo 24 hrs.)

Todo/a funcionario/a que presencie, detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación de maltrato que pueda ser constitutiva de delito, hacia un niño o niña en el establecimiento educacional, debe comunicar inmediatamente dicha situación a su jefatura directa (Director/a o quien la subrogue), quien debe ser la responsable de registrar y activar el presente protocolo.

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña (no preguntar ni inducir relato).

Cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato sino contener y escuchar activamente.

Transcribir el relato realizado por el niño/a tal cual lo describe y lo más claro posible. Responsable: persona que recibe el relato y entrega a directora o quien le subrogue.

El/la director/a o quien le subrogue, analizará la situación para definir de qué tipo de maltrato se trata y los pasos a desarrollar.

La directora o quien le subrogue, deberá recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.

El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose sólo a quien se haya definido en el protocolo.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño, creer lo que cuenta, acogerlo afectivamente, verbalizando que se requerirá el apoyo necesario para detener la situación que le está afectando.

2. CONSTATACIÓN DE LESIONES (plazo 24 hrs.)

Tomado conocimiento del hecho y activado el protocolo, si se observan algunas señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar el maltrato y/o abuso sexual, corresponderá realizar constatación de lesiones, responsabilidad del/la directora/a, quien le subrogue o quien ésta designe. Se deberá trasladar al párvulo al centro de urgencia más cercano para que lo examinen. En nuestra comuna corresponde el Hospital Biprovincial Quillota Petorca.n Martín de Quillota.

Se solicitará el examen del niño o niña y es el centro asistencial quien determinará si se trata de una constatación de lesiones. Se proveerá, si se dispone, del relato recibido del propio niño/a.

3. COMUNICACIÓN CON FAMILIA (plazo hasta 48 hrs.)

Siempre se deberá establecer contacto con la familia para informar de la activación del protocolo, sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto o su autorización. Lo anterior, se basa en el interés superior del niño como responsabilidad que le compete al/la director/a del establecimiento educacional, tal como lo establece el artículo 7 del Estatuto Docente.

Asimismo, es de responsabilidad del establecimiento educacional informar a las familias del/los nivel/es de atención correspondiente/s, cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten

carácter de delito de contexto intra-jardín, resguardando la identidad de quien aparece como adulto y párvulos involucrados, hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.

Se resguardará mantener informada a la familia del niño(a) durante toda la implementación del protocolo, a través de su apoderado, mediante realización de entrevistas o en su defecto vía telefónica, hasta la resolución del mismo.

4. DENUNCIA (plazo 24 hrs.)

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, según los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, *las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho*, en la Fiscalía correspondiente. Considerar que la denuncia debe ser realizada a Fiscalía (para que se defina el procedimiento penal) y a Tribunal de Familia (para que se activen las medidas proteccionales para el/la niño/a). La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en FISCALÍA.

5. INVESTIGAR EL HECHO CUANDO INVOLUCRE A FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (plazo 72 hr.)

Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior del establecimiento educacional, que revistan o no carácter de delito, se deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.

Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos denunciados deberán ser separados del contacto directo con niños y niñas, según determine el sostenedor.

De acuerdo al ordinario 471 (enero 2017) de la Dirección del Trabajo, sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento educacional, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía.

Durante este proceso de investigación se resguardará proveer al funcionario de toda la información respecto del procedimiento, así como proveer información respecto de redes de apoyo para su contención.

Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular de su cargo, según normativa que afecta a funcionarios públicos y de trabajo con niños y niñas.

6. CONTENCIÓN Y PLAN DE APOYO AL NIÑO(A) Y SU FAMILIA (plazo desde la comunicación del hecho hasta una semana para la definición del plan)

Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los establecimientos educacionales de educación parvularia, suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es

necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. Ello se concretiza a través de un plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar, que contemple los ámbitos pedagógicos y psicosociales que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, el/la directora/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien ésta designe, deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del estudiante como su grupo familiar.

Medidas en el ámbito pedagógico. A partir del hecho ocurrido, director/a junto a educadora/s del nivel, definirá e implementará un plan formativo con el o los niveles educativos, tanto con párvulos y sus familias, para reforzar conductas preventivas en la temática del protocolo, así como la promoción del buen trato.

7. COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR (plazo hasta 48 hrs.)

Toda situación de activación del presente protocolo, que se constate o presuma participación de un funcionario del establecimiento educacional, deberá ser informada al sostenedor, por escrito, entregando todos los antecedentes recopilados de la situación, para su conocimiento y toma de decisión respecto de medidas administrativas correspondientes, que incluye medidas protectoras del niño o niña, en caso de ser necesarias. Responsable: director/a o quien le subrogue.

8. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES PERTINENTES (plazo todo el período que dure el procedimiento)

Durante toda la implementación del protocolo, hasta su resolución, tanto administrativa como judicial, si corresponde, director/a o quien le subrogue, deberá realizar seguimiento con las instituciones pertinentes: redes de apoyo, organismo judicial, sostenedor.

9. REDES DE APOYO

- a. Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / opdquillota@gmail.com
- b. Unidad de Familias, Departamento de Seguridad Pública: 332 510234
- c. Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- d. Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- e. Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- f. Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- g. BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- h. Salud Mental Primaria: 332319757 / 332319788

10. FUENTES

- Resolución exenta N° 860, 26/11/2018. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.

- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del personal perteneciente a la red de establecimientos de educación pública de Quillota, 2019.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Ordinario 471, 27/01/2017, Dirección del Trabajo.
- Reglamentos Internos 2019 de los 9 jardines VTF de la red.
- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia escolar 2019 de establecimientos educacionales de educación básica y media de la RED Q.

ANEXO 1: INDICADORES DE VULNERACIÓN: ¿CUÁLES SON LAS SEÑALES DE ALERTA?

Negligencia	<p>Consideraciones: Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, por lo que, el establecimiento educacional debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.</p> <p>Adultos a cargo: Asiste al establecimiento educacional en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña sin justificación, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.</p> <p>Área Física: Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.</p> <p>Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.</p>
Maltrato Psicológico	<p>Consideraciones: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y en su comportamiento, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.</p> <p>Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica</p> <p>Área Conductual y/o emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.</p> <p><u>En párvulos menores de un año:</u> no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconocen ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca.</p> <p>A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego.</p> <p>Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.</p>
Abuso Sexual	<p>Consideraciones: No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.</p> <p>El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.</p> <p>En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que</p>

	<p>satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.</p> <p>Área Física: Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.</p> <p>Área Conductual y/o emocional: Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educativo), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.</p>
Maltrato Físico	<p>Consideraciones: Es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.</p> <p>Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.</p> <p>Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).</p>

1.21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA¹⁰

1. Introducción

El siguiente protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre trabajadores del establecimiento, entre pares; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educativo y apoderados.

¹⁰ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.

Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

2. Acciones y etapas de como recibir y resolver denuncias o situaciones de maltrato entre adultos según tipo

2.1. Entre funcionarias del jardín infantil o nivel de Educación Parvularia

Los conflictos originados entre las funcionarias del establecimiento educacional (EE) que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, a los protocolos y procedimientos del Departamento de Educación Municipal (DAEM), serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la institución.

Lo anterior implica que, según determinación de Director de DAEM, se podrá dar lugar a la realización de un procedimiento administrativo (breve investigación a personal código del trabajo o sumario administrativo en caso de estatuto docente), cuyo propósito es recopilar antecedentes de una situación de conflicto con una o más funcionarias, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

No obstante, lo anterior, existiendo **voluntad de sus intervinientes**, siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tales como la conciliación, arbitraje o mediación a cargo de Director(a) del EE y/o Coordinadora del Jardines Infantiles VTF u otro profesional del Departamento de Educación Municipal de Quillota, según se defina.

2.2. Entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento

- a. Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente, de forma verbal o escrita al director(a) del EE o quien le subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarse por escrito.
- b. Si la denuncia o reclamo es en contra del director(a) del EE, el denunciante o reclamante podrá dirigirse a DAEM a: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, cuyos datos estarán publicados en lugar visible del establecimiento correspondiente. Recibida la denuncia o reclamo, por cualquiera de los responsables mencionados anteriormente, se deberá informar al Director del Departamento de Educación Municipal, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo.
- c. Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetrados por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el numeral 8 de este protocolo.

3. Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones

El director(a) del EE, junto al encargad@ de convivencia, serán los responsables de activar este protocolo respecto aquellos conflictos que impliquen, entre otros, un trato degradante, inadecuado y/o violento y no califiquen como lesiones y/o amenazas, en contra de un miembro de la comunidad.

Lo anterior con excepción de los casos en que el/la involucrado sea el director(a) del EE. En estas situaciones será responsable de la activación del protocolo: Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, según corresponda a funcionarios o apoderados.

En el caso de reclamos efectuados por las organizaciones sindicales en nombre de sus afiliados, estos deberán dirigirse a coordinadora del área Gestión de Personas Departamento de Educación Municipal o quien ésta designe.

4. Plazos de resolución

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser escuchado, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y honra de los involucrados; se respete el **principio de presunción de inocencia** y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso, y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración (apelación a la medida).

4.1. Situaciones entre trabajadores/as

Los conflictos entre los trabajadores, que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, serán resueltas en los plazos señalados en este último documento. (Título 15, Reclamos o denuncias hacia el personal, pág. 26, 27, 28 /Título 18, Investigación, Medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral, pág. 32 a la 34). Se debe considerar un plazo máximo de 48 horas entre la toma de conocimiento del Director(a) o quien la subrogue y la respectiva derivación para proceso administrativo al DAEM.

4.2. Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún funcionario (a) del establecimiento

Desde la derivación de la denuncia o reclamo al Director(a) del EE y siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, quien active protocolo (director(a) o Coordinadora de Jardines Infantiles Coordinadora de Promoción Social o Coordinadora de Gestión de personas) tiene un plazo máximo de **15 días hábiles** para analizar los hechos, diseñar e implementar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto, por el director(a) del establecimiento o encargada de convivencia, o bien de profesional del DAEM, según se indica con anterioridad, debiendo dejar registro escrito de tal actuación.

Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto demore más del plazo indicado, en razón de su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes, y de manera periódica, se entregará una actualización del caso.

5. Acciones destinadas a la resolución de conflictos

5.1. Situaciones originadas entre funcionarios(as) de EE

Siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, **cuando las partes involucradas y director(a) del EE haya estimado procedente**, se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre funcionarias. Consultar orientación complementaria en punto 9 del presente protocolo.

Estas medidas deberán ser coordinadas, en caso de jardines infantiles con encargada de VTF del DAEM; podrán contar con la asesoría jurídica del DAEM, y deberán contar con involucramiento de encargado (a) de convivencia del establecimiento y del Consejo de Educación Parvularia/ Consejo Escolar Extraordinario, cuando se estime pertinente.

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre funcionarias, deberá considerar el registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de las partes intervinientes y de quien ejerce el rol de mediador, conciliador/a o árbitro. En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5.2. Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

La directora del EE o quien la subrogue, podrá solicitar colaboración a Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o Coordinadora de Promoción Social del DAEM, para generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el **consentimiento previo** de las partes involucradas.

De acuerdo a la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales, mejorar la convivencia, o bien ser abordadas a través de la otro mecanismo de resolución dialogada de conflictos.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.

6. Medidas o sanciones

6.1. Situaciones originadas entre funcionarias del EE

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 4 de este protocolo, las conductas de las funcionarias que impliquen maltrato a otro miembro del equipo educativo y que se encuentren descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Y Reglamento Interno del EE, deberán ser abordadas y sancionadas según las normas del mismo.

6.2. Situaciones originadas entre funcionarias y otros miembros de la comunidad educativa

De acuerdo a la naturaleza o tipo de conflicto, la directora del establecimiento, en coordinación con Coordinadora de Jardines Infantiles VTF, Coordinadora de Promoción Social o Coordinadora de Gestión de Personas del DAEM (según corresponda), estará facultada para implementar cualquiera de las siguientes medidas, como medio de abordaje de situaciones de maltrato ocurrida entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

- a. Conversación personal o grupal, reflexiva respecto de la situación, con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de los mismos.
- b. Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, para entrevista con Director(a) del EE o quién ésta designe, a fin de aplicar el debido proceso de escucha y descargos, sobre las acciones ejercidas en contra del/la funcionario (a), con el fin de adquirir compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- c. Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones, de manera temporal o definitiva (siempre que esta medida esté consignada en su Reglamento Interno). La adopción de esta medida deberá ser asesorada Coordinadora de Promoción Social del DAEM y comunicada a la Superintendencia de Educación.
- d. Se instará a la generación de compromisos por ambas partes que permitan dar término al conflicto y recomponer las confianzas, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos.

7. Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre funcionarios de EE, entre apoderados o entre funcionarios y apoderados, , se debe resguardar la identidad e información de todos los involucrados.

El deber de resguardar su identidad, se traduce en el **impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales los adultos estén involucrados/as**, ya sea directa o indirectamente.

8. Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito

Amenazas: De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”.

La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el EE y Departamento de Educación Municipal en su rol de sostenedor, puede estar dirigida en contra de la funcionaria, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización (quedan incluidas las amenazas realizadas a través de medios tecnológicos, tales como los Chat, Hacking, Facebook, Blogspot, Twitter u otros).

Lesiones: De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito “El que hiriere, golpear o maltratare de obra a otro”.

8.1. Procedimiento

- a. En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del EE, que implique una amenaza o lesión para la funcionaria o viceversa, la directora del establecimiento o quien le subrogue, o cualquier otro profesional del Departamento de Educación Municipal, deberá comunicar el hecho al Director del DAEM y asesor jurídico a través de la vía más expedita, entre ellos, la vía telefónica o por correo electrónico.
- b. En caso que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, el director(a) o quien le subrogue, **acompañará a la funcionaria afectada a interponer la denuncia** ante la Comisaría de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público (FISCALÍA).

La denuncia o querrela sólo podrá ser interpuesta por **la víctima del delito** y es de carácter **voluntario**. En caso que la funcionaria manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito.

- c. El establecimiento, representado por su director(a) o subrogante, con la asesoría y acompañamiento de profesionales del DAEM (descritos con anterioridad), quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para la funcionaria (siempre que estén consignadas en su Reglamento Interno), como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de establecimiento para la funcionaria a objeto de resguardar su bienestar, el permiso con goce de remuneración para la funcionaria afectada, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para la funcionaria afectada.
- d. En el caso de **lesiones** en contra del funcionario del EE, se trasladará al agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por el director(a) del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas se produzcan, deba delegar dicha responsabilidad en otro profesional del EE.
- e. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, los antecedentes serán remitidos a asesoría jurídica DAEM a fin de determinar la procedencia de una querrela, cuando la víctima así lo consienta, sin perjuicio de la procedencia de la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
- f. Si el acto vulneratorio, sean amenazas o lesiones, se cometiere al interior del establecimiento, Director (a) del EE, Coordinadora de Jardines Infantiles VTF o profesional del DAEM pertinente, entregará las orientaciones y contención necesaria para

restablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando sus funciones con normalidad .

9. ANEXO:

Gestión colaborativa del conflicto.

Siguiendo a Paco Cascón (2001) podemos distinguir cinco principales actitudes para afrontar conflictos:

- **Competición**, caracterizada por perseguir los objetivos propios sin considerar a los demás;
- **Acomodación**, que supone ceder habitualmente a los puntos de vista de los otros renunciando a los propios para no confrontar la situación;
- **Evasión**, que se caracteriza por no afrontar los problemas temerosos del conflicto;
- **Negociación**, basada en la búsqueda de soluciones de acuerdo o pacto cada quien cediendo algo de su posición inicial; y
- **Cooperación**, donde las partes implicadas exploran el desacuerdo y colaboran generando alternativas que satisfagan a todos los involucrados.

De estas actitudes, las últimas dos se aproximan a lo que la literatura define como una gestión colaborativa de conflictos, son básicas para sustentar una resolución dialogada y pacífica.

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos (PNCE, 2019):

- La **mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- La **negociación**, en que todas las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- El **arbitraje**, en que interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por los involucrados el acuerdo a alcanzar (en base a la normativa).

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por la finalidad y los resultados buscan.

	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
Tipo de conflicto (Ortega y Carafi, 2010)	Conflictos muy acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.	Conflictos de niños pequeños o entre partes muy excluyentes y polarizadas entre sí.	Amplia gama de conflictos entre pares o entre estamentos (no pares). Deterioros progresivos en las relaciones cotidianas.
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones.	Existe un mediador para llegar a un acuerdo.
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de los partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan.

9.1 La mediación.

La mediación es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde los actores de la comunidad educativa pueden conversar, escucharse, comprender y resolver conflictos.

El mediador es un profesional experto que facilita el espacio de diálogo apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones. La mediación pone a los NNA primero y ofrece soluciones que incluyen los intereses y necesidades de todas las partes. Además, devuelve las confianzas, favoreciendo la convivencia positiva en los EE.

- ¿Qué conflictos se pueden mediar?: necesidades específicas del estudiante; problemas disciplinarios; conflicto relacional entre estudiantes, familia y establecimiento.
- ¿Qué conflictos no son mediables?: materias técnico pedagógicas; infracciones a la normativa educacional; incumplimiento laboral.

El proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas. Las personas usuarias de la intervención deben aceptar participar, permanecer en las sesiones y tener la disposición de llegar a un acuerdo.

El mediador cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar una decisión conjunta, velará por la confidencialidad del proceso (amparado por el secreto profesional), asimismo garantizará a los participantes imparcialidad en la gestión, es decir, el mediador no favorece ni privilegia a una parte en desmedro de la otra.

Si el establecimiento lo contempla, es deseable que en función de la facilitación del aprendizaje y fomento de ambientes de respeto, se forme estudiantes monitores de mediación o bien embajadores de buen trato.

Si algún miembro de la comunidad educativa ha intentado resolver un problema en su EE, sin resultado, o bien está insatisfecho con la solución, puede presentar una solicitud de mediación en las oficinas regionales de la SIE o a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana.

Pasos de la Mediación: las condiciones básicas para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza.

	PASOS
1°	Pre mediación
2°	Presentación y reglas del juego
3°	Cuéntame y te escucho
4°	Aclarar el problema
5°	Proponer soluciones
6°	Llegar a un acuerdo

La mediación requiere ser una instancia que en su desarrollo considere: los tiempos necesarios y un espacio (sala/ oficina) que asegure la implementación del proceso sin interrupciones de terceros.

Objetivos pedagógicos de la mediación (Ortega y Carafi, 2010):

Revalorización de cada parte	Validar a las partes a partir del respeto al otro, sin descalificaciones y juicios excluyentes.
Reconocimiento entre las partes	Expresar la igualdad de condiciones y horizontalidad de los participantes del proceso.
Análisis de intereses de las partes	Identificar, jerarquizar y contrastar los intereses de las partes.
Responsabilización de las partes	Lograr que las partes asuman su nivel de responsabilización en el conflicto.
Contextualización del conflicto	Incorporar en el análisis elementos sociales, culturales, etc., propios del contexto en que se desarrolla el conflicto.
Reconstrucción del conflicto	Identificación y caracterización explícita de la relación social entre las partes

9.2 Negociación

Las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

	PASOS
1°	Acordar escuchar con respeto y dialogar
2°	Aclarar el conflicto
3°	Exponer los intereses de las partes
4°	Acordar la solución más adecuada para ambas partes

9.3 ARBITRAJE PEDAGÓGICO

	PASOS
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa

1.22 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS EDUCACIÓN PARVULARIA – RED Q¹¹

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños de los jardines infantiles y salas cunas, definiendo los procedimientos y pasos a seguir, los/as responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos establecidos y las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas que puedan verse afectados por un accidente escolar.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Es toda lesión que un/a niño/a sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Este incluye el trayecto directo de ida o regreso de su domicilio al establecimiento.

Todos los niños y niñas que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado y se debe priorizar la derivación inmediata en aquellos casos de que lo ameriten como:

Accidentes graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

ACCIDENTES GRAVES
● Luxaciones y fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas.
● Heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes
● Traumatismos encéfalo craneanos (TEC) con compromiso de conciencia y politraumatismos severos.
● Quemaduras
● Pérdida del conocimiento
● Asfixia o dificultad respiratoria
● Intoxicaciones
● Lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura.

¹¹ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.

● Shock eléctrico
● Heridas y contusiones craneofaciales
● Heridas que requieren sutura
● Contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos.
● Quemaduras extensas superficiales

Accidentes leves: Comprometen piel y tejido celular subcutáneo que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

ACCIDENTES LEVES
● Caídas y golpes sin contusión o contusión menor
● Esguinces grado 1 y 2
● Rasguños o mordeduras leves
● Erosiones cutáneas o heridas superficiales
● Excoriaciones

¿Qué es el seguro escolar?

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación

¿Quiénes son los beneficiarios?

Todos los/as alumnos/as regulares de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados, de Educación Parvularia, Básica, Media, Técnico Profesional, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

Beneficios.

Las prestaciones médicas son administradas por el Servicio de Salud Pública.

- La atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación motriz.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.

¿Quién realiza la denuncia?

- El director/a del establecimiento educacional o quien subrogue.
- El médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 h. siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

¿Cómo realizar la denuncia?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. (Ver anexo 1)

¿Cómo se acredita el accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Personas responsables.

Las personas responsables de la seguridad de los niños y niñas en el aula corresponde a las Educadoras y Técnicos de cada nivel: Los niños y niñas serán atendidos por las educadoras del nivel que les corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todos los agentes educativos en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños y niñas del jardín infantil.

RESPONSABILIDADES

Directora o Directora Subrogante será responsable de:

1. Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
2. Informar del accidente inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula.
3. Decidir el traslado al centro de salud (junto a la familia si el caso así lo amerita)
4. Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
5. Trasladar al niño o niña al centro de salud, o designar a la educadora del nivel. Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.
6. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y hasta la llegada del apoderado.
7. Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la causa que originó el accidente.
8. Realizar seguimiento del estado de salud de niño/a accidentado.

Educadora de Párvulos será responsable de:

1. Informar a la directora del establecimiento o a quien la subrogue de la ocurrencia de todo accidente de niño/a.
2. Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia, o ante su imposibilidad de asistir al centro asistencial.
3. Informar del accidente vía telefónica al apoderado, haya requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal o por escrito al momento del retiro del niño/a.
4. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.

Encargada de primeros auxilios: Será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Evaluar, junto con la directora y educadora, el traslado del niño/a accidentado a un centro de salud.
3. Resguardar que el botiquín siempre permanezca abastecido.

Asistente de párvulos será responsable de:

1. Informar inmediatamente del accidente a la educadora y/o directora del establecimiento, una vez que ha asistido al niño/a. Además, deberá dejar registro del hecho en el cuaderno o bitácora del nivel, el mismo día del acontecimiento.
2. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en cuaderno o bitácora del nivel, las condiciones en

que este se encuentra al término de su jornada.

¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA?

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para ello, en el establecimiento existirá un botiquín de primeros auxilios equipado con insumos necesarios para ello. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, es deber de las funcionarias del establecimiento, (Directora o Educadoras), informar primero a la familia del niño o niña sobre lo que ocurre y seguir estos pasos:

- Evaluar la gravedad del accidente del niño o niña.
- Avisar a la familia del niño/a y registrar este aviso.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del niño/a y la descripción del accidente.
- Educadora a cargo de nivel o Directora trasladarán al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
- Tener presente los requisitos para usar el seguro escolar del niño o niña.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas, tiene como finalidad establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna o Jardín Infantil.

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Todo establecimiento educacional que imparte educación parvularia, debe tener una organización previa, conocida por todo el personal, para actuar en caso de accidentes, que considere los siguientes pasos:

- Conocimiento de aspectos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad y procedimientos.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano al EE. Los centros asistenciales están detallados al final del presente protocolo.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre), en caso de que se activen los seguros privados de atención de salud.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias, radio taxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el establecimiento educacional.
- Dar aviso a la familia en forma oportuna para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:

PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

Encargado(a) de primeros auxilios en el EE: Asistente de aula de Prekinder o Kinder

Los primeros auxilios constituyen un conjunto de medidas rápidas, prácticas y sencillas que se aplican a la o a las víctimas de accidente y/o emergencia. Su importancia radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación.

Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho.

-Es inmediata, se proporciona en el momento y lugar del accidente, haciendo uso de los recursos existente

-Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Cada sala debe contar con un botiquín el cual debe ubicarse en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

INSUMOS DEL BOTIQUÍN

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de urgencia más cercano. Este debe contener:

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parche tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro.

En caso de ACCIDENTE la persona en esos momentos presente en el nivel, debe actuar de la siguiente manera:

- 1.- Observar el tipo de lesión (grave o leve)
- 2.- Otorgar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente (grave o leve)
- 3.- Informar rápidamente a la encargada de nivel y encargada del Establecimiento.
- 4.- Informar telefónicamente a padres y apoderados del párvulo/a accidentado y se les indicará que el establecimiento educacional cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al Hospital Biprovincial Quillota Petorca.
- 5.- Realizar la derivación o traslado pertinente (Consultorio, Urgencias del Hospital San Martín de Quillota). En caso de ser trasladado al servicio de urgencia debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable. En primera instancia la asistente de aula del nivel correspondiente trasladará al alumno al centro asistencial y esperará hasta que se presente el apoderado.
- 6.- Al ser derivado al hospital la persona encargada de llevarlo debe llenar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** completa.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del párvulo.

Números Telefónicos

LUGAR	DIRECCIÓN	TELÉFONO
HOSPITAL BIPROVINCIAL	AUTOPISTA LOS	131

QUILLOTA PETORCA	ANDES 199, QUILLOTA	
CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA RAUL SILVA HENRIQUEZ	AVENIDA VALPARAISO	

CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD Y EMERGENCIA DE LA COMUNA:

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131 / 322191004.
- **Hospital Biprovincial Quillota Petorca.** Dirección: Autopista los Andes 199
- **Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- **CARABINEROS:** 133 / 332433064
- **BOMBEROS:** 132 / 332310292 / 993267816

2. ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN AÑO 2022

INTRODUCCIÓN

El Decreto de Evaluación N° 67 de 2018 faculta a los establecimientos educacionales para que tomen decisiones en materias referidas al proceso de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de enseñanza básica y media del país. Por tanto, deroga los decretos 511/97, 112/99, 83/01, debiendo los establecimientos escolares elaborar sus propios reglamentos de evaluación en concordancia al nuevo Decreto.

El Decreto 67 busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la evaluación formativa y a la retroalimentación en los procesos pedagógicos, buscando promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad presente en las salas de clases. Además, el nuevo decreto promueve la repitencia como una medida excepcional y no automática, poniendo énfasis en los procesos de apoyo y acompañamiento a los estudiantes que han mostrado dificultades o rezagos en sus aprendizajes.

La Escuela Ecológica Nuestro Mundo es una institución cuyo fin último es la formación integral de los estudiantes. Se promueve su bienestar cognitivo psicológico, físico y emocional, para que en un futuro cercano se conviertan en individuos íntegros, capaces de adaptarse positivamente a la sociedad y ser un aporte para su comunidad local. En este sentido, el Proyecto Educativo Institucional considera el desarrollo de variados ámbitos que permitan alcanzar este objetivo, poniendo énfasis en el sello ecológico institucional, que se basa en pilares que abordan la formación integral del estudiante, desde una ecología del aprendizaje hasta una ecología social. El proceso de evaluación y su reglamento, como parte de la interacción enseñanza aprendizaje, debe estar en sintonía y articularse con el PEI, para posibilitar una formación integral de los estudiantes con sello ecológico.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente reglamento, se aplicará en el establecimiento a partir del año lectivo 2020

Art. 2.- Lo dispuesto en este reglamento de evaluación, será aplicado desde NT1 a 8º año de Educación General Básica. En los niveles de Educación Parvularia NT1 y NT2, se aplicarán las bases curriculares y se tendrá presente los lineamientos de evaluación que estos programas consignan.

Art. 3.- Lo expuesto en el presente reglamento será dado a conocer a todos los padres y apoderados del establecimiento durante la primera reunión en el mes de marzo y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los períodos establecidos por normativa.

Art. 4.- La Escuela Ecológica Nuestro Mundo, tiene régimen semestral de calificaciones.

II.- FORMAS DE EVALUACIÓN

Art.1.- De acuerdo con los alcances del decreto señalado anteriormente, las formas evaluativas que los docentes diseñen y apliquen deben seguir las siguientes consideraciones:

a) La Evaluación formativa será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión y la autonomía de los alumnos y alumnas para continuar aprendiendo. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje y debe realizarse durante el proceso, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

b) La Evaluación diagnóstica o formativa inicial: será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L), Por Lograr (PL) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas; serán medidos al menos cinco objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.

c) La Evaluación Sumativa, certifica los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad o al término de ella, considerando las habilidades y los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada y se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad, organizándose en un cuadro resumen como se ejemplifica:

RESUMEN EVALUACIONES SUMATIVAS UNIDAD 1			RESUMEN EVALUACIONES SUMATIVAS UNIDAD 2			RESUMEN EVALUACIONES SUMATIVAS UNIDAD 3		RESUMEN EVALUACIONES SUMATIVAS UNIDAD 4			
Ensayo	Análisis de textos literarios	20%	Presentación oral	Calif. 3 (40% de la unidad)		Ensayo	Calif. 5 (50% de la unidad)	Montaje	Avance de adaptación y montaje	30%	Calif. 7 (50% de la unidad)
	Elaboración de argumentos	20%		Avance	20%				Puesta en escena	70%	
	Ensayo versión final	60%		Coevaluación de presentación final	35%				Calif. 4 (60% de la unidad)	Elaboración de argumentos	
Prueba escrita		Calif. 2 (20% de la unidad)	Reportaje	Ev. Docente de la presentación final	45%	Presentación oral	Calif. 6 (50% de la unidad)	Debate	Debate	60%	Calif. 8 (50% de la unidad)
Ponderaciones para calcular la Calificación Final Anual ¹⁸		Calif. 1 (20%)		Calif. 2 (5%)	Calif. 3 (10%)				Calif. 4 (15%)	Calif. 5 (10%)	
Tiempo aproximado para la unidad: Marzo-abril			Tiempo aproximado para la unidad: Mayo-junio			Tiempo aproximado para la unidad: Julio-septiembre		Tiempo aproximado para la unidad: Octubre-noviembre			

Estos cuadros serán construidos en primera instancia por el profesor especialista de cada área de aprendizaje y luego serán llevados al espacio de reflexión pedagógica, donde se analizarán, retroalimentarán y modificarán de ser necesario, quedando construido y listo para ser difundido a padres y estudiantes, previo al inicio de la unidad.

Art. 2.- Criterios que debe considerar el docente al planificar la evaluación:

- Tomarán en cuenta las características de todos los estudiantes para realizar las intervenciones pedagógicas más pertinentes a él.
- Se asumirá la evaluación como un proceso de carácter cíclico, continuo, planificado, sistemático y coherente con las metodologías trabajadas.
- Se centrarán en los aprendizajes y considerarán los aportes provenientes de los modelos psicométricos (cuantificación de los resultados académicos expresados en calificaciones) y edumétricos (interpretación cualitativa de los resultados del aprendizaje, pautas de observación, pautas de cotejo, rúbricas).
- En caso de utilizar el modelo edumétrico, se debe dar a conocer con anterioridad a estudiantes y apoderados, los criterios que serán requeridos para el alcance de los objetivos de la tarea. Dichos criterios, corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante y que están construidos en base a los OA declarados en los programas de estudio del Ministerio de Educación. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.

Art. 3.- Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, antes de que ésta se lleve a cabo, de tal forma de poder tener claro el camino y las condiciones con que deben cumplir para alcanzar el objetivo planteado por el docente. Además, se debe anexar al trabajo o entregarla como informe con la calificación final, como fundamento del puntaje que fue transformado a nota, según los criterios establecidos en dicho instrumento.

III.- RETROALIMENTACIÓN

Art. 1.- La retroalimentación de la evaluación formativa o sumativa permite que los estudiantes den sentido y significado a sus procesos cognitivos, siendo parte fundamental el docente, como un factor externo que guía y orienta este camino. Esto con el fin de lograr la introspección del estudiante en cuanto a sus propios objetivos de aprendizaje, desarrollando un pensamiento crítico, autonomía y autoregulación.

Art. 2.- De acuerdo a lo establecido por la Agencia de Calidad de la Educación, se deben priorizar 6 prácticas al momento de retroalimentar:

1. Describir lo que han logrado los estudiantes e indicar cómo pueden mejorar.
2. Focalizarse en el trabajo o respuestas de los estudiantes, no en la persona y sus características.
3. Enfocarse en la meta principal, no abordar metas simultáneamente.
4. Permitir que el estudiante sea quien corrija y solucione el error.
5. Entregar la retroalimentación oportunamente, esto quiere decir, cuándo sea posible utilizarla para la mejora.
6. Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal

<https://www.evaluacionformativa.cl/centro-de-recursos/centro-recursos/>

Art. 3.- El jefe de UTP con el apoyo del equipo directivo, será el encargado de realizar el seguimiento de la calidad de la retroalimentación de la evaluación del aprendizaje que están realizando los docentes; considerando la gestión, supervisión y retroalimentación de todo el quehacer técnico – pedagógico y preocupándose de cautelar el cumplimiento de las normativas vigentes, tanto las que emanan del Ministerio de Educación como las del Proyecto Educativo Institucional (PEI) u otras instancias que correspondan

Art. 4.- La retroalimentación de las evaluaciones deben quedar especificadas en la planificación de la unidad de aprendizaje y ser registradas en el leccionario del libro de clases.

IV.- ESTRATEGIAS EVALUACIÓN

Art. 1.- En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades.

Art. 2.- La Escuela Nuestro Mundo potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes modalidades, las cuales deben considerar siempre una instancia de retroalimentación:

- a) Autoevaluación
- b) Coevaluación
- c) Heteroevaluación

Art. 3.- Los instrumentos para el desarrollo de la evaluación formativa y/o sumativa podrán ser situaciones evaluativas escritas, orales o de desempeño. Para las actividades evaluativas de desempeño se deberán realizar rúbricas, listas de cotejo o escalas de valoración.

Art. 4.- Algunos ejemplos de situaciones o experiencias evaluativas son:

- Pruebas escritas de desarrollo u objetivas
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Organizadores gráficos: Esquemas, mapas conceptuales
- trabajos de investigación

- Producciones orales, plásticas o musicales
- Actividades de aplicación
- Interrogaciones
- Disertaciones
- Debates
- Proyectos, etc.

Art. 5.- Las y los profesores discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura.

Art. 6.- Las y los estudiantes y los apoderados tendrán derecho a ser informados de los objetivos, criterios, formas e instrumentos de evaluación que serán implementados durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

V.- REFLEXIÓN PEDAGÓGICA EN TORNO A LA EVALUACIÓN

En nuestra comunidad educativa la reflexión pedagógica vinculada a la evaluación, implica el monitoreo y retroalimentación del proceso de aprendizaje e involucra a cuatro actores clave que realizan acciones específicas para su efectiva implementación: estudiantes, padres, docentes y directivos.

Art. 1.- El equipo directivo coordinará reuniones periódicas en que se analizarán los instrumentos de evaluación y sus resultados con los docentes, con el equipo de integración escolar, otorgando tiempos y espacios en los momentos de reflexión pedagógica.

Art. 2.- Los docentes desarrollarán el proceso de planificación y reflexión de la evaluación sobre la base de cuatro ejes fundamentales: a) Planificación de la evaluación b) Monitoreo c) Retroalimentación d) Toma de decisiones de mejora

Art. 3.- Por su parte, los alumnos participarán de dicho proceso, ampliando su autonomía y control sobre el aprendizaje. Así mismo, los padres se involucrarán directamente y a través de acciones específicas apoyarán el proceso desde la casa y por medio del cumplimiento de compromisos específicos contraídos con la escuela.

Art. 4.- El monitoreo y retroalimentación del proceso de aprendizaje tiene un impacto positivo en la Gestión Pedagógica, aumenta las expectativas de los estudiantes y promueve la autoestima académica. Además, permitirá al equipo directivo y al cuerpo docente levantar información fundamental para hacer un seguimiento al nivel de aprendizaje de los estudiantes, lo que a su vez favorecerá la toma oportuna de decisiones en pos del mejoramiento.

VI.- DE LAS CALIFICACIONES

Art. 1.- Los estudiantes de 1° a 8° año básico, en todas las asignaturas, serán calificados a partir de la planificación de diversas situaciones evaluativas por unidades de aprendizaje. Se otorgará una ponderación a cada evaluación, dependiendo de su complejidad y nivel de habilidades y contenidos a desarrollar. Esto implicará que al inicio del año escolar los docentes en conjunto con la UTP realizarán la planificación de las evaluaciones por unidad de aprendizaje, por asignatura y curso, determinando la ponderación de cada una de ellas. Se adjunta anexo con ejemplos.

Art. 2.- La calificación final del año también será una ponderación de las calificaciones obtenidas en cada unidad de aprendizaje desarrolladas durante el año escolar.

Art. 3.- Los alumnos y alumnas serán calificados en cada una de las asignaturas utilizando la escala numérica de 2.0 a 7.0.

Art. 4.- La calificación mínima de aprobación será de 4.0, es decir, alcanzar un mínimo de un 60% de logro. Lo anterior se aplicará a cualquier instrumento de evaluación que se aplique.

Art.5.- Los alumnos y alumnas serán calificados(as) también en los talleres correspondientes a la jornada escolar completa. Los talleres JEC Ecología, Formación Ciudadana y Deportes solo podrán aportar con una calificación semestral coeficiente 1 a la asignatura afín: Ciencias Naturales, Historia Geografía y Ciencias Sociales y Educación Física respectivamente. Esta nota será el resultado del promedio aritmético de las calificaciones obtenidas por cada alumno(a) en las actividades de los mencionados talleres. Se deberá asignar una ponderación a esta calificación, dentro de la unidad de aprendizaje de la asignatura correspondiente.

Asignatura	Taller JEC
Historia, Geografía y Cs. Sociales	Formación Ciudadana
Ciencias Naturales	Ecología
Educación Física	Deportes

Art. 6.- La calificación de los alumnos y alumnas en la asignatura de Religión, corresponderá a la del Taller de Formación Valórica, la cual será evaluada a través de conceptos y no tendrá incidencia en la promoción de los estudiantes.

Art. 7.- Se podrá realizar hasta 2 pruebas escritas u orales parciales calificadas en un mismo día, no excluyendo la posibilidad de tener una tercera evaluación parcial calificada que involucra habilidades artísticas o motoras, esto en consideración de aquellas asignaturas que tienen menor carga horaria semanal.

Art.8.- Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho plan contempla. Sin embargo, se podrán aplicar criterios de eximición de evaluaciones calificadas, situación que será el docente en conjunto con unidad técnica pedagógica, los encargados de decidir su aplicación, siendo este un recurso excepcional.

Art. 9.- En caso de ausencia de un estudiante a una evaluación programada, se contemplarán 5 días hábiles para dar justificación a dicha situación. Ésta deberá hacerse en forma presencial con el profesor de la asignatura involucrada en el horario de atención de dicho docente. Se asignará una nueva fecha para rendir la evaluación.

Art. 10.- En caso de copia o plagio, se aplicará medida consignada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El docente informará al estudiante y apoderado una nueva fecha para rendir la evaluación, pudiendo ser esta una actividad diferente, siempre y cuando corresponda a los objetivos de aprendizajes evaluados.

VII.- COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Art.1.- La escuela entregará un informe parcial de notas a cada alumno y alumna de 1° a 8° básico en abril y septiembre. Así mismo entregará un informe semestral de notas en la reunión de apoderados del mes de julio y diciembre.

Art. 2.- En el caso de Educación Parvularia, este informe será recibido por los padres durante la finalización del primer y segundo semestre, siendo acompañado de una entrevista personal, donde cada educadora informará los avances logrados por el estudiante y orientará en la aplicación de estrategias de mejora.

Art. 3.- Se comunicará a los estudiantes las formas y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la primera quincena del primer y segundo semestre, por parte del docente y equipo de aula o en su defecto, el Jefe de UTP, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará.

Art. 4.- Las familias serán informadas sobre fechas, formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

- a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
- b) En reuniones de apoderados.
- c) En la página o Facebook institucional
- d) Agenda estudiantil.

Art. 5.- La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

- a) Informe parcial y semestral de notas
- b) Entrevista de apoderados
- c) Reunión de apoderados.

Art. 6.- Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, el docente responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente serán ingresadas en la plataforma Mateo por el secretario académico.

VII.- DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Art. 1.- En el presente reglamento, la evaluación se entiende como un proceso, es por ello que en esta trayectoria de aprendizaje se debe incorporar la diversificación de la enseñanza, a través de las siguientes estrategias:

- Diversificar el tipo de actividades de modo que se ajusten a las preferencias y características de aprendizaje de la totalidad de estudiantes.
- Programar actividades, de diversa complejidad (concreta, simbólica y abstracta) para trabajar un mismo objetivo, que se puedan implementar de modo simultáneo en la clase.
- Priorizar situaciones de aprendizaje auténticas y trabajo colaborativo entre los/as estudiantes, aprendizajes entre pares, tutoría entre alumnos, dar a conocer el sentido y funcionalidad del aprendizaje, etc.
- Secuenciar las actividades en pequeños pasos, favoreciendo la valoración de los progresos de todos.
- Incorporar la evaluación de aprendizaje, en la planificación, de modo de tener claridad sobre lo que se espera lograr a través de la propuesta de estrategias y actividades que ofrecerán a las y los estudiantes.
- Utilizar recursos didácticos bien diseñados y pertinentes a las necesidades educativas y a los objetivos que se esperan lograr.
- Hacer participar al estudiantado en las decisiones sobre el trabajo en el aula, que les permitan comprender y analizar su propio aprendizaje y asumir más responsabilidades en este proceso.
- Considerar distintas formas de agrupamiento de estudiantes en el aula, como estrategia organizativa en un aula inclusiva, que permita interactuar de distintas maneras y con compañeros diversos, con variedad de roles y funciones en los tipos de agrupamientos.

Art.2.- En el caso de aquellos estudiantes que han sido evaluados y diagnosticados por el Equipo de Integración Escolar, se requerirá de un PAI, es decir, un plan de apoyo individual, el cual contiene la planificación que guiará la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego del proceso de evaluación integral e interdisciplinario de sus necesidades de apoyo. Incluye la organización de sus apoyos, profesionales, responsables de entregarlos y el tipo de ajustes a realizar para favorecer el progreso en los aprendizajes del currículo, y en algunos casos, las adecuaciones curriculares que necesita.

Art. 3.- Cuando las adecuaciones curriculares son significativas y afectan a los objetivos de aprendizaje, el PAI deberá incluir un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que registre las medidas específicas de apoyo curricular y oriente la acción pedagógica que implementarán las y los docentes para apoyar el aprendizaje del o la estudiante. Es decir, el PACI cuando es requerido forma parte de su PAI.

Art. 4.- La decisión de utilizar o no un PACI nacerá desde una reunión solicitada por el equipo PIE al Equipo Directivo del establecimiento, la cual incluirá a los profesores intervinientes en el curso al que pertenece el alumno (a) y tendrá como objetivo presentar todas las evidencias que sustentan esta decisión.

Art. 5.- Se implementará evaluación diferenciada cuando corresponda y será determinada por el equipo PIE. Deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Art. 6.- El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

IX.- DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art. 1.- Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente.

Art. 2.- En relación al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que: a) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada. b) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Art. 3.- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de días asistidos a clases. Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes.

Art. 4.- El Director/a del establecimiento junto a un comité establecido, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Art. 5.- El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
- b) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
- c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al Equipo Directivo del establecimiento.

Art. 6.- Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a, el o la jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura. La resolución final será comunicada a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

Art. 7.- En el caso de un estudiante tenga una asignatura con nota insuficiente y promedio final inferior a 4,5 o dos asignaturas con nota insuficiente y un promedio inferior a 5,0 o tres asignaturas insuficientes al finalizar el año, no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Directora y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

Art. 8.- El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Art. 9.- La decisión deberá sustentarse en un informe pedagógico elaborado por el Jefe Técnico-pedagógico en colaboración con el Profesor jefe, profesores de asignaturas y otros profesionales que hayan participado en el proceso. El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

Art. 10.- La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

Art. 11.- Frente a casos especiales como ingreso tardío, ausencias prolongadas a clases y término anticipado del año escolar, el Director y el jefe de UTP en conjunto con los profesores del estudiante, acordarán las medidas pedagógicas y administrativas que favorezcan al estudiante y permitan su promoción o continuidad en el sistema escolar.

X.- ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 1.- Posterior al análisis de casos de los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y que fueran promovidos o no, el establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer un plan de acompañamiento pedagógico al estudiante.

Art. 2.- Se entiende por ello, que el establecimiento educacional deberá velar para que, en el transcurso del año siguiente, la o el estudiante reciba apoyo focalizado para desarrollar los aprendizajes no logrados el año anterior, velando siempre por la motivación, el bienestar socioemocional y la retención de la o el estudiante en el sistema escolar.

Art. 3.- En el caso de un acompañamiento académico en una asignatura, por ejemplo, este puede abarcar un aspecto específico, referido a uno o más conceptos y/o procedimientos particulares o requerir de una adecuación curricular más importante. También se podrán realizar de diferentes formas de acompañamiento, a través de tutorías, materiales de trabajo adaptados a sus necesidades, apoyos en aula de parte de algún par, docente o asistente de la educación, clases especiales, derivación a psicólogo, u otras que sean pertinentes.

XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD Año 2022

Art. 1.- Los y las estudiantes que son padres y madres y las estudiantes que estén en situación de embarazo, gozarán de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

Art. 2.- Debido a ello, la normativa educacional contempla una serie de exigencias a los sostenedores de establecimientos reconocidos por el Estado, tendientes a retener y apoyar a estos estudiantes, velando por la permanencia en el sistema educativo y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas.

Art. 3.- Es por esta razón que la Escuela Ecológica Nuestro Mundo, entregará todas las facilidades para que las y los estudiantes puedan asegurar un aprendizaje efectivo por medio de un trabajo flexible que desarrolle las habilidades y contenidos necesarios para lograr la promoción. Entre ellas:

- Trabajos pedagógicos en su hogar.
- Promoción con porcentajes menores de asistencia.
- Velar por que el ingreso al laboratorio de ciencias de la alumna embarazada o en período de lactancia sea supervisada y guiada por el adulto responsable, para que no esté en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo.
- Instruir a través del profesor jefe y de la orientadora los conocimientos referidos al embarazo, maternidad paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Evaluaciones diferenciadas en el tiempo.

XII.- DE CIERRE DE AÑO ANTICIPADO AÑO 2022

Art.1. En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo/a, esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente en la Dirección del establecimiento adjuntando la documentación respectiva (Art. 3).

Art.2. La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe de la estudiante, de manera que esté informado de la petición de “Cierre anticipado del año escolar”.

Art.3. Si por razones de enfermedad, severas y prolongadas, embarazo adolescente u otras razones clínicas, el estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento y proseguir con sus estudios, estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamientos, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno/a. Si son por razones de cambio de domicilio, viajes, becas o talentos (deportivos, musicales, entre otros) del alumno/a, el apoderado también deberá adjuntar documentación respectiva al caso con el fin de acreditar dicha solicitud.

Art.4. Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Dirección, la Unidad Técnica y profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.

Art.5. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, de acuerdo a la normativa del presente reglamento.

Art.6. La respuesta de esta medida de Cierre anticipado del año escolar -en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del establecimiento.

XIII.- DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN FINAL

Art. 1.- El Establecimiento, al término del año escolar, extenderá a los alumnos y alumnas un

Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas ponderables del Plan de Estudios con su calificación obtenida y la situación final correspondiente.

Art. 2.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción, consignarán en cada curso las calificaciones finales de cada asignatura ponderada, el porcentaje de asistencia y la situación final correspondiente de cada alumno(a).

Art. 3.- Al término del año escolar, se completará el Sistema SIGE y se generarán las Actas correspondientes, que serán enviadas por la misma plataforma.

XIV.- DISPOSICIONES FINALES

Art. 1.- Cualquier situación, no contemplada en el presente Reglamento, será tema de análisis y discusión en EGE y Consejo de Profesores, con el fin de llegar a un acuerdo y encontrar una solución armónica al problema y anexar a este Reglamento de Evaluación.

Art. 2.- Las situaciones de evaluación y promoción escolar, no resueltas en EGE y Consejo de Profesores, serán derivadas a la Dirección Provincial de Educación de Quillota y Petorca, para su solución dentro de la esfera de su competencia.

Art. 3.- Este Reglamento, tendrá un período de un año de validez, siendo revisado y reformulado en el mes de marzo del año lectivo venidero, por parte del Equipo Directivo, en conjunto con los docentes durante jornadas de reflexión pedagógica.

ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2022 ESCUELA ECOLÓGICA NUESTRO MUNDO

Evaluación de los Aprendizajes:

A partir de las orientaciones y lineamientos vertidos por el MINEDUC, este documento busca actualizar algunos aspectos considerados en el reglamento de evaluación a partir de la reflexión y decisión de la comunidad.

Punto fundamental en la toma de decisiones, es la priorización de objetivos en las asignaturas que componen el plan de estudio, de esta manera se consideran los aprendizajes esenciales en cada una de ellas. Esto permite profundizar en los procesos de evaluación, basados en el decreto 67, generando espacios para la evaluación formativa como centro dichos procesos.

Lineamientos, consensuados y aprobados por nuestra comunidad:

a) Evaluación Formativa de las Unidades de Aprendizaje:

Cada una de las asignaturas realiza un proceso de evaluación/es formativas, lo que se verá reflejado en un concepto al finalizar la unidad (descrito en los gráficos presentes en este punto), según el porcentaje de logro de los objetivos y aprendizajes esperados.

A continuación, se presenta la escala de conceptos y descripción de cada uno de ellos, a partir del porcentaje de logro alcanzado en las evaluaciones formativas durante las unidades trabajadas:

Destacado

El/la estudiante demuestra un grado de logro sobresaliente de los aprendizajes y objetivos.

Avanzado

El/la estudiante demuestra el logro de los aprendizajes y objetivos planteados.

Adecuado

El/la estudiante se encuentra avanzando al logro de los objetivos y aprendizajes planteados.

Elemental

El/la estudiante alcanza el logro mínimo de objetivos y aprendizajes planteados.

Requiere Apoyo

El/la estudiante consigue el logro parcial de algunos de los objetivos y aprendizajes

Pendiente

Sin evidencias que permitan reportar los aprendizajes del estudiante.

Tabla de conversión de concepto a calificación, según su porcentaje de logro:

Porcentaje de logro	Concepto	Calificación
96% a 100%	Destacado	7
85% a 95%	Avanzado	6
73% a 84%	Adecuado	5
60% a 72%	Elemental	4
1% a 59%	Requiere Apoyo	3
Sin Porcentaje	Pendiente	Sin calificación

b) Retroalimentación:

Es fundamental que en el proceso de enseñanza aprendizaje se realice permanentemente retroalimentación a los estudiantes respecto de las actividades desarrolladas. Esto implica un monitoreo constante y sistemático del avance y participación del estudiante, para garantizar su avance y progreso, evitando que al finalizar del periodo escolar se encuentre descendido en sus aprendizajes.

c) Calificación Final de las Asignaturas:

Al finalizar las 4 unidades de aprendizaje, se procederá a convertir en nota o calificación la evaluación formativa expresada en conceptos, este cálculo numérico se realiza a partir de la conversión de porcentajes de logro, en concepto y calificación (según tabla de conversión).

Informes a la familia y/o apoderado del proceso de evaluación:

Se procederá a entregar una copia digital del presente anexo de evaluación, el cual será socializado y explicado a los padres en la reunión de apoderados.

Se reportarán los niveles de logro alcanzados por los estudiantes en las unidades de aprendizajes, de manera semestral, en un informe enviado de manera digital (vía correo electrónico, teléfono, WhatsApp u otro medio) o de manera física (cuando sea solicitado).

Al finalizar el proceso evaluativo 2022, se entregará informe (físico) de las notas finales del estudiante en cada una de las asignaturas, promedio de todas las asignaturas y descripción situación final del estudiante, según fechas estipuladas por calendario escolar.

3. ANEXO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA NUESTRO MUNDO AÑO 2022

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA NUESTRO MUNDO

¿PARA QUÉ SE HACE EL PLAN PISE?

Para resguardar la seguridad dentro del establecimiento, de los alumnos y personal de la Escuela durante la jornada Escolar frente a cualquier evento, amenaza o fenómeno que puedan llegar a provocar daño y a la vez trabajar conjuntamente en la prevención para la mitigación de los riesgos de la Escuela Nuestro Mundo de Quillota.

Análisis histórico de Escuela Nuestro Mundo

A lo largo de sus años de trayectoria, la Escuela Nuestro Mundo, no ha tenido problemas de riesgos para los alumnos, ni para su infraestructura, soportando bien los terremotos de 1985 y 2010 y los grandes temporales de 1987 y 1997, como también el Incendio de la fábrica de cuadernos “Torre” de hace aproximadamente 10 años atrás en donde solo se suspendieron las actividades por un día por la toxicidad del humo. Nunca hemos tenido un evento de incendio en el Establecimiento.

RIESGOS ACTUALES

INTERNOS	EXTERNOS
1.- Rejillas sueltas de aguas lluvias.	1.- Poste en mal estado aproximadamente a 8 Mts de la salida de la Escuela.
2.- No existe un lugar específico para depositar tachos de basuras llenos.	2.- Una antena de celular a 20 mts. Aproximados a la escuela.
3.- No existe listado de Docentes y Asistentes de la Educación que con enfermedades pre establecidas.	3.- Nuevos edificios construyéndose al lado y al frente de la escuela
4.- Desniveles en los patios	4.- Escuela con calles adyacentes con alto flujo vehicular.
5.- Canaletas de bajada de lluvia en mal estado	5.- Muro de panderetas que separa sección de párvulos con cancha de la Junta Vecinal y Jardín

	Las Rosas-
6.- Riesgo de infección por nido de palomas	

OBJETIVO CENTRAL: Velar por la seguridad integral de la comunidad escolar de la Escuela Nuestro Mundo, respondiendo **eficientemente** a las necesidades de seguridad de la realidad del Establecimiento y de su entorno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Educar a la Comunidad Escolar en aspectos de seguridad.
- b) Conocer las vías de escape y zonas de seguridad ante una emergencia, con el fin de lograr una evacuación expedita, segura, rápida, tranquila.

Que Hacer en Caso de Sismo

ANTES:

Implemente un Plan de Protección Civil



Identifique las zonas de seguridad



Localice las rutas de evacuación



Mantenga en buen estado las instalaciones de agua, gas y electricidad



DURANTE:

1.-Conserve la calma y tranquilice a las personas a su alrededor



2.-No utilice elevadores para salir del edificio



3.-Alejese de libreros, vitrinas u otros muebles que pudieran deslizarse o caerse, así como de ventanas espejos y tragaluces

4.-Si esta lejos de una salida colóquese a un costado de una mesa o mueble resistente que no sea de vidrio, cúbrase con ambas manos la cabeza y colóquelas junto a las rodillas

El Triángulo de la Vida



DESPUES:

Ayude en lo posible de lo contrario no se exponga y llame a emergencias 066



Alejese de edificios y viviendas dañadas



Manténgase lejos de postes, cables eléctricos y árboles



Encienda la radio para escuchar las recomendaciones de las autoridades



ACTIVIDADES:

- a) Dar a conocer e instruir a los alumnos(as) en horas de Orientación acerca del Plan de Seguridad y autocuidado.
- b) Dar a conocer e instruir a los apoderados en las reuniones de Centros de Padres a cerca del Plan de Seguridad y auto cuidado de sus pupilos.
- c) Revisar señaléticas de vías de escape y sectores de seguridad.
- d) Realizar operativos de evacuación en forma periódica considerando distintos horarios, hora de clases, recreos, etc.
- f) Confeccionar un calendario anual de simulacros de evacuación de diversos eventos tales como: sismos, incendios, anegamientos, secuestros entre otros.
- g) Formar equipos y distribuir roles a los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa, con el fin de responder eficientemente ante los diferentes eventos que se puedan producir.

PROGRAMA - Año 2022

- a) Confección presentaciones en PPT y dísticos con las principales informaciones del PISE.
- b) Sensibilización a Docente y Asistentes de la Educación sobre la importancia del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- c) Sensibilización a Alumnos(as) y Apoderados sobre la importancia del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- d) Remarcación de zonas de seguridad de señaléticas correspondientes.
- e) Realización de operativos PISE de acuerdo al calendario.
- f) Instalación de extintores en lugares accesibles, agregándolos al plano de zonificación.

Calendarización anual del programa 2022

Primer semestre

Mes	Día	Hora	Tipo	Condición
Abril	Viernes 16	09:20	Sismo	Clases
Mayo	Miércoles 18	09:30	Sismo	Recreo
Junio	Lunes 20	11:00	Sismo	Clases

Segundo semestre.

Mes	Día	Hora	Tipo	Condición
Agosto	Jueves 18	09:20	Sismo	Clases
Septiembre	Lunes 26	10:45	Incendio en el Cra	Clases
Octubre	Martes 25	15:05	Sismo	Clases

Comité de Seguridad Escolar 2022

Escuela Ecológica Nuestro Mundo

Nombre	Cargo
Paola Órdenes Astete	Directora
Carol Ibacache	Inspectora General
Verónica Jiménez	Docente
Mariela Gutiérrez	Inspectora patio
Bastían Rodríguez	Encargado JUNAEB
Patricia Bernal	Presidenta Centro Padres

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO/SISMO - Año 2022

Terremoto: es una amenaza de origen natural.

Los niños deben alejarse del lado de los ventanales.

Los niños se deben mantenerse debajo de las mesas hasta que cese el movimiento.

El profesor(a) a cargo indicará las acciones a seguir.

El encargado de seguridad, determinará que la evacuación sea por la ruta de escape y/o alternativa segura.

El Profesor/a Encargado determinará el regreso a clases según se presenten las condiciones seguras.

Si se produce en el recreo deben dirigirse los alumnos y profesor a cargo, a Zona Segura.

En caso de sismo

Dos Zonas de Seguridad:

Zona de Seguridad de Básica A: Cancha frente de los Container's

Zona de Seguridad de Ed. Parvulario B: Patio de Ed. Parvularia

NOMBRE	CARGO	ROL
Paola Órdenes Astete	Directora	Coordinación entre la puerta de retiro de alumnos/as y los grupos cursos
Carol Ibacache Vera Luis Chapa	Inspectora General UTP	Revisión de salas, post evento en 2° piso, Sala Profesores – oficinas – baños – salas 8° - 7° - 5° comunicar anomalías (personas adentro con problemas) y cerrar las puertas en caso que esté todo bien o solicitar ayuda a encargado de Cruz Roja (atención heridos.)
Verónica Jiménez	Docente Básica - Coordinadora de Seguridad Escolar Miembro del Comité Paritario	Coordinar la gestión preventiva asegurando el buen funcionamiento en la operación PISE Enmarcar lugares establecidos como seguros (señaléticas) Revisión de salas, post evento en 1° piso, Comedor – 4° - 3° - 2° sala diferencial, baños, camarines, comunicar anomalías (personas con problemas dentro) y cerrar la puerta en caso que esté todo bien o solicitar ayuda a encargado de Cruz Roja (atención heridos.)
Raquel Cuevas Garcés	Asistente de la Educación	Revisión de salas post evento del 1° piso, Pk° - K° - 1° - 6°, las cuales deben quedar abiertas al evacuarlas. Comunicar anomalías (personas adentro con problemas) y cerrar la puerta en caso que este todo bien o solicitar ayuda a encargado de Cruz Roja (atención heridos.)
Mariela Gutiérrez De la Fuente	Asistente de Educación (Inspectora)	Encargados de apoyar la evacuación de los alumnos desde el lado biblioteca (escalera) del segundo piso y apoyo del retiro de los alumnos por portón de la Av. Valparaíso.
Stephany Alarcón	Secretaria	Encargada de mantener listas de alumnos de la Escuela, por curso bajarlas a la Zona de Seguridad

		para retiro de alumnos en portón de la Av. Valparaíso. Apoyar en la entrega de alumnos en el portón de Av. Valparaíso
Francis Oyarzun Zamora	Encargada de C.R.A.	Encargada de evacuar la BiblioCra, cerciorarse que no queden alumnos allí y cerrar la puerta. Apoyar en la entrega de alumnos en el portón de Av. Valparaíso
Ximena Chapa Miranda	Asistente de la Educación	Encargada de tocar alarma correspondiente. Cuando termine el sismo y el encargado de seguridad le dé la orden. La alarma será el sonido de la campana por un período de 20 segundos aproximadamente. Abrir el portón de Avenida Valparaíso cuando el encargado de seguridad se le indique.
Luis Orostizaga Soto	Asistente de la Educación	Encargado de cortar luz y agua. Apoyar atención a los apoderados en portón de calle Avenida Valparaíso.
	Manipuladoras de alimentos	Cortar el gas de los fogones Lenka Ostojic Petit en caso de no estar, lo hace Patricia Carvajal Guerrero. Del cilindro del exterior, corta el gas Maria E. Cisternas Rodríguez. Deben participar activamente y retirarse a la Zona de Seguridad.
Gloria Saldivia Obreque, Carolina Yáñez, Yanett Vivanco Vera, Karina Ossandón Lazo	Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos	Son quienes conforman la seguridad en la evacuación y acompañamiento de los alumnos (as) de Pre Básica a lugares señalizados como Zona Segura B (Patio de Prebásico). El Encargado de Seguridad informará el momento de que abandonen el sector B a zona de seguridad A.
Claudia Pérez, Katherine Rojas, Ivonne Gallardo Binet, Gabriela Olguín, Juan Bahamondes Olmedo, Rosa Jaure, Pamela Pérez, Francesca Espina, Marcos Alvarado, Isabel Collao Aguilar, Diego Gaete Torreblanca. Sebastián Medina Vásquez, Marianne Tejer Sotelo Romina Flores	Profesores y Asistentes de Aula	Resguardan la seguridad en la evacuación y acompañamiento de los alumnos (as) a lugares señalizados como Zona Segura, portando sus libros de clases o notebook y dejando la puerta abierta de la sala para su revisión. Acudir a la Zona Segura con el curso en que está al momento del evento. En la Zona Segura tomar la jefatura de su curso y su libro de clases o notebook correspondiente.

Jorquera Sara Palomera		
Viviana Inzunza Oliva	Coordinadora PIE	Acudir a la Zona Segura con el curso en que está al momento del evento o con alumnos(as) que esté atendiendo. Dejarlos con su Profesor Jefe. Apoyar al grupo curso 7° año Básico Apoyar al grupo curso PK año básico
Karina Vergara	Psicóloga	
Medelis Vergara	Ed. Diferencial	Acudir a la Zona Segura con el curso en que está al momento del evento o con alumnos(as) que este atendiendo. Dejarlos con su Profesor Jefe. Apoyar al grupo curso 1° año Básico
Dorca Díaz Godoy Lilian Madariaga Rodenas	Fonoaudióloga Ed. Diferencial	Acudir a la Zona Segura con el curso en que esta al momento del evento o con alumnos(as) que este atendiendo. Dejarlos con su Profesor Jefe. Apoyar a los grupos cursos K° y 8°
Constanza Ibaceta Guerra Silvia Sendra Andrades	Educadora Diferencial Educadora Diferencial	Acudir a la Zona Segura con alumnos(as) que esté atendiendo. Dejarlos con su Profesor Jefe. Apoyar a curso 4° y 3° básico
Eduardo Zamora Gómez Priscila Muñoz D´Abbene	Docente Convivencia Escolar	Apoyar a los encargados de revisar dependencias y cerrarlas.
Bastián Rodríguez Corbalán	Asistente de la Educación	Coordinación entre la puerta de retiro de alumnos y los grupos cursos
Quintiliano Martínez Chiappa	Docente	Encargado de la Cruz Roja Post Evento
Ana María Peña Salinas	Encargada Convivencia escolar	Acudir a la Zona Segura con los alumnos(as) que esté atendiendo. Dejarlos con su Profesor Jefe. Apoyar al grupo curso 5° año Básico
Maria Ignacia Lira Freddy Colima Vásquez	Psicóloga Soporte informático	Acudir a la Zona Segura con los alumnos(as) que esté atendiendo. Dejarlos con su Profesor Jefe. Apoyar al grupo curso 6° año Básico

Cronografía de trabajo operación Pise Escuela Nuestro Mundo

Desde marzo del 2010

- Se habilitó teléfono para emergencias en el primer piso.
- Se confecciona listado de alumnos de toda la escuela para hacer entrega del alumno al apoderado, semestralmente.
- Se mantiene informada a la comunidad escolar, se pega afiches alusivos al auto cuidado en caso de siniestro.
- Se destaca zona segura enmarcada.
- Se asiste a reuniones convocadas por la ONEMI.
- Se mantiene reunión con bomberos en liceo comercial sobre seguridad.
- Se publican teléfonos de emergencia y el rol preventivo de carabineros, salud y bomberos.
- Se constituye el comité de seguridad escolar el 9 de agosto del 2012
- Se presenta el Plan de Seguridad con presencia del coordinador civil, bomberos, carabineros, Cruz Roja.

RESEÑA DE PLAN DE EMERGENCIA

Riesgos o peligros, son aquellas situaciones que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

Existen amenazas de origen natural como: sismo, incendio, temporal.

Existen amenazas provocadas por el hombre ya sean intencional o involuntarias como: accidentes de tránsito, incendio, accidentes eléctricos, químicos e industriales.

Emergencias Antrópicas:

Amenazas de atentados explosivos, secuestro, accidente vehicular.

El Plan de Emergencia se realizó con el apoyo de algunos miembros de toda la comunidad escolar, Directivos docentes, Docentes, Apoderados, Alumnos y el apoyo de la ONEMI, Oficina de Protección Civil de la Municipalidad, Carabineros, Bomberos y Cruz Roja.

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES - Año 2022

Escuela Nuestro Mundo

Los accidentes escolares serán LEVES – MENOS GRAVES – GRAVES los que serán verificados por los docentes de Educación Física y el docente encargado de los Accidentes Escolares en el establecimiento.-

LEVES	MENOS GRAVES	GRAVES
Profesor Encargado lo	Se llama al apoderado para que	Inmediatamente se llama a la

atiende y avisa al apoderado sobre el accidente con comunicación.	acuda al establecimiento, se le entrega el Formulario de Accidente Escolar y este lo lleva a la Asistencia Pública.	Ambulancia, se elabora el formulario de accidente escolar y se llama al apoderado para que concurra a la Asistencia Pública.
---	---	--

PROCEDIMIENTOS

PREBÁSICA Y BÁSICA 1° A 4°	BÁSICA 5° A 8°
<p>Toma el Accidente el Asistente de la Educación respectivo ya sea el aula o en el patio.</p> <p>Corroborar que tipo de accidente ocurrió con alguna de las personas idóneas, la cual decidirá la gravedad del accidente.</p> <p>La Asistente informa a Secretaría quien elabora el Formulario de Accidente Escolar y llama la ambulancia de ser necesario.</p> <p>La Asistente se contacta con el apoderado para dar aviso de la situación.</p> <p>La Asistente acompaña al accidentado/a hasta la Asistencia Pública.</p> <p>La Asistente acompañante, espera en la Asistencia Pública hasta que llegue el apoderado(a), relatar los hechos y se retira a la Escuela.</p>	<p>Toma el Accidente los inspectores, ya sea en el patio, comedor o aula según sea el aviso.</p> <p>Corroborar el tipo de accidente con alguna de las personas idóneas, la cual decidirá la gravedad del accidente.</p> <p>La Inspectora se hará cargo de las damas.</p> <p>El Inspector se hará cargo de los varones.</p> <p>El Inspector(a) informar a Secretaría quien elabora el Formulario de Accidente Escolar y llama la ambulancia de ser necesario.</p> <p>El Inspector(a) se contacta con el apoderado para dar aviso de la situación.</p> <p>El Inspector(a) acompaña al accidentado(a) hasta la Asistencia Pública.</p> <p>El Inspector(a) acompañante, espera en la Asistencia Pública hasta que llegue el apoderado(a), relatar los hechos y se retira a la Escuela.</p>

Reemplazantes

Asistentes de Aula	Uno de los Inspectores
Bastián Rodríguez	Stephany Alarcón
En el caso que no esté ningún Inspector	Quintiliano Martínez

PROTOCOLO ANTE CORTE DE AGUA – MAL TIEMPO - 2022

1° En caso de NT1 a 4° básico, cada Asistente de Aula llamará a los apoderados/as para que vengán a retirar a sus pupilos/as.

2° Los alumnos/as de NT1 a 4° básico que estén autorizados para retirarse solos/as o con su hermano/a mayor, del 2° ciclo básico, lo pueden hacer.

3° La Asistente de cada curso, de Pre kínder a 4° básico, debe tener la autorización por escrito de todos los alumnos/as que se pueden retirar solos/as o con su hermano/a mayor.

4° Los alumnos/as de 5° a 8° año básico se pueden retirar con una comunicación al apoderado que debe volver firmada al día siguiente.

5° La comunicación será responsabilidad del Profesor/a de Asignatura que esté con el curso al momento de la suspensión de clases.

6° Aquellos alumnos/as de 5° a 8° año básico que no estén autorizados para retirarse solos, deben esperar junto con el Profesor/a Jefe quien llamará a los apoderados para que venga a retirar a su pupilo/a o autoricen su salida.

7° El personal del Establecimiento que no tiene responsabilidad con el retiro de los alumnos, podrá retirarse después de haber transcurrido una hora desde el aviso de suspensión de clases.

8° El personal Directivo podrá retirarse del Establecimiento después que haya sido retirado el último alumno/a.

9° En el caso de los Profesores/as Jefes y Asistentes de Aula cuando corresponda, podrán retirarse del Establecimiento, después de haber entregado al último alumno/a de su curso.

10° Sólo podrá ser llevado a su casa un alumno/a con la autorización de la Directora del Establecimiento

11° Reemplazantes:

- Asistente de Aula será reemplazada por Educadora de Párvulos o Profesor/a Jefe/a.
- Profesor/a Jefe/a será reemplazado/a por uno de los Asistentes de Convivencia, según designe Inspectora General.

PROTOCOLO DE INCENDIO Año 2022

Quien detecte el siniestro avisará al docente Encargado de Seguridad Escolar, quien será reemplazado en su ausencia por la Directora y/o algún miembro del Equipo Directivo.. El encargado verificará la magnitud del siniestro, informará a dirección y tomará decisiones. De acuerdo a la determinación adoptada por el encargado, éste instruirá a la secretaria del establecimiento, para efectuar la llamada a Bomberos, quién informará de los detalles del siniestro y la forma más expedita de llegar a la Escuela.

PROCEDIMIENTOS

COCINA	BIBLIOTECA	SALA ENLACES	DE OFICINAS
Una de las manipuladoras deberá cortar el gas afuera. Otra de las manipuladoras informará al Encargado de Seguridad. Se evacua la Cocina y el Comedor a Zona de Seguridad B. En caso de que el siniestro sea a la hora del Almuerzo Escolar, la evacuación será de responsabilidad de las Asistentes acompañantes de los(as) alumno(as) y del personal a cargo. Quienes actuarán de	La Encargada de Biblioteca (Francis Oyarzún Zamora) informará al Encargado de Seguridad. Se evacuará todo el 2° Piso a la Zona de Seguridad C. (Alumnos en CRA y cursos en 2° piso) Cada docente que esté trabajando en el 2° piso, debe bajar a la Zona de Seguridad con el curso	El Encargado de la Sala de Computación, informará al Encargado de Seguridad. Se evacuará todo el 1° piso y 2° piso a la Zona de Seguridad C. Cada docente que esté trabajando en el 1° Piso, deberá acudir a la Zona de Seguridad con el curso completo y con el libro de clases.	La secretaria informará al Encargado de Seguridad. En caso de ausencia de ella la reemplazará Bastián Rodríguez. Se evacuará todo el 2° Piso a la Zona de Seguridad C. 8° año bajará por caja escala concreto 7°, 5° y curso en CRA, bajarán por escalera metálica.

acuerdo al Plan Pise.	completo y con el libro de clases. Bajarán por la caja escalera central de concreto.		Será responsable de la evacuación de las oficinas el Director(a). En ausencia del Director, se hará cargo UTP.
-----------------------	---	--	--

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO - Año 2022

Alerta y Alarma.

Alerta: sistema de detección de humo para casos de incendio, sistema de vigilancia creado por el establecimiento, brigadas escolares.

Evacuar a zonas de seguridad con profesor a cargo de cada curso, llevando libro de clases, no se debe permitir que ningún niño o adulto se devuelva.

En el 2° piso el alumno más cercano a la puerta debe abrirla y proceder a bajar a puntos determinados como zona segura, el último que salga debe dejar la puerta abierta.

En caso que el incendio sea tóxico el encargado de seguridad determinará e informará las medidas a seguir si se abandona o no la sala de clases, de acuerdo al lugar físico donde se produce el siniestro.

De acuerdo donde sea el siniestro, las personas avisará al Encargado de Seguridad, quien verificará la magnitud del siniestro, informará a dirección y tomará decisiones. Llamará a Bomberos la secretaría, quien informará de los detalles del siniestro y la forma más expedita de llegar a la Escuela, para que Bomberos actúan y elaboren el Informe Respectivo.

PROCEDIMIENTOS

COCINA	BIBLIOTECA	SALA DE ENLACES	OFICINAS
Una de las manipuladoras deberá cortar el gas afuera. Otra de las manipuladoras informará a Encargado de Seguridad. Se evacua la Cocina y el Comedor a Zona de Seguridad B. En caso de que el siniestro sea a la hora del Almuerzo Escolar, la evacuación será	La Encargada de Biblioteca informará a Encargado de Seguridad. Se evacuará todo el 2° Piso a la Zona de Seguridad C. (8° - 7° y 6°) Cada docente que esté trabajando en del 2° piso, debe bajar a la	El Encargado de la Sala de Enlaces informará a Encargado de Seguridad. Se evacuará todo el 1° piso a la Zona de Seguridad C. (Pie – 1° y 4°) Cada docente que esté trabajando en el	La secretaría informará al Encargado de Seguridad. Se evacuará todo el 2° Piso a la Zona de Seguridad C (6° - 8° -7° y Biblioteca) 6° año bajará por

de responsabilidad de las Asistentes acompañantes de los(as) alumno(as) y de los profesores a cargo.	Zona de Seguridad con el curso completo y con el libro de clases. Bajarán por la caja escalera central de concreto.	1° Piso, deberá acudir a la Zona de Seguridad con el curso completo y con el libro de clases.	caja escalera concreto 7°, 8° y curso en biblioteca, bajarán por escalera metálica. Será responsable de la evacuación de las oficinas el Director(a)
--	--	---	--

Reemplazantes:

Marcos Alvarado Velázquez	Renato Carrera Saavedra Carol Ibacache Vera
Sara Palomera	Bastian Rodriguez Corvalan
Francis Oyarzún	Profesor ocupando la Biblioteca

PROCEDIMIENTO ANTE FUGAS DE GAS 2022

FUGA DE GAS (Interna)

Una manipuladora cortará el gas desde afuera y otra de las manipuladoras avisará al Encargado de Seguridad, quien verificará la magnitud de la fuga, informará a dirección y tomará decisiones. Llamará a Bomberos la secretaria, quien informará de los detalles de la fuga y la forma más expedita de llegar a la Escuela, para que Bomberos actúe y elabore el Informe Respectivo.

El director informará a RedQ de lo ocurrido con el fin de que se solucione a la brevedad.

En caso de que la fuga sea en horario de Almuerzo Escolar, se evacuarán Cocina y el comedor, a la zona de seguridad A, hasta que el Encargado de Seguridad verifique que no existe peligro para las personas ni para los alumnos(as).

La evacuación del Comedor, será de responsabilidad de las Asistentes acompañantes de los(as) alumno(as) y de los profesores a cargo. PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS (Externa)

La fuga de gas externa puede producirse por Avenida Valparaíso y sería de gas natural.

Se avisará a Encargado de Seguridad, quién avisará a secretaria y además tomará las decisiones correspondientes

La Secretaría llamará a Bomberos, a Carabineros y a Gas Valpo.

Todos los alumnos(as) permanecerán en la sala de clases.

Encargado de Seguridad evaluará con Bomberos y Carabineros, la posibilidad de evacuar la escuela a una zona de seguridad fuera de ella que sería la plazuela ubicada en Avenida Valparaíso hacia el hospital después de los talleres.

De ser evacuada la escuela hacia el exterior lo hará saliendo por el portón que da a Agustín Avezón, caminando hacia el Este, doblando por Las Rosas y por Ricardo Canales hasta llegar a la zona de seguridad, cada curso con su profesor y libro de clases.

La Inspectora Srta. Mariela Gutiérrez o Srta. Rosa Jaure será la encargada de llevar la lista de los cursos previamente confeccionada por la secretaria Srta. Sara Palomera

En caso que llegue apoderados a retirar a los alumnos, lo harán previa autorización del Profesor Jefe y firma respectiva de la lista de retiros

EVACUACIÓN POR AGUSTIN AVEZÓN Salida de la escuela

CONTINUACIÓN VÍA DE EVACUACIÓN POR AGUSTÍN AVEZÓN



SALIDA PRE BASICA VÍA DE EVACUACIÓN POR AGUSTÍN AVEZÓN
CONTINUACIÓN DOBLANDO POR ESQUINA AGUSTÍN AVEZÓN CON LAS ROSAS



CONTINUACIÓN POR LAS ROSAS, CONTINUACIÓN POR CALLE RICARDO CANALES
y CONTINUACIÓN DOBLANDO POR CALLE RICARDO CANALES



LLEGADA A LA ZONA DE EVACUACIÓN POR RICARDO CANALES

PROCEDIMIENTO ANTE UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA 2022

Se tomará como Intoxicación Alimentaria cuando al menos 10 alumnos(as) presenten malestares que se deriven de la ingestión de alimentos ya sea del Desayuno Escolar, Almuerzo Escolar u otros.

El Encargado de Seguridad Escolar llamará a la Asistencia Pública e informará la gravedad del asunto, para obtener ayuda inmediata y de amplia cobertura.

Los alumnos(as) intoxicados(as) siempre que sean menos de 50, serán reunidos en una sala a cargo de: Ana Maria Peña Salinas – la Asistente del curso correspondiente – Francis Oyarzún – Pamela Perez - Carol Ibacache Vera – Paola Ordenes Astete - Quintiliano Martínez.

Cada Profesor Jefe de Pk° a 8° con su asistente si lo tuviere, se harán cargo de sus alumnos en sus respectivas salas.

En caso que los alumnos(as) intoxicados(as) superen los 50, se concentrarán en sus salas respectivas.

Los Profesores Jefes y/o Asistentes llamarán a los apoderados con el fin de informarle de la situación e indicarles que se presenten en la Asistencia Pública, en ningún caso esta información debe ser con el propósito de alarmar.

Los Profesores Jefes y/o Asistentes llamarán a los apoderados de aquellos alumnos sin problemas para que los vengan a retirar.

El retiro de alumnos sin problemas será por el portón principal de la calle Agustín Avezón

Los Profesores Jefes colaborarán en todas las labores de traslado de los alumnos enfermos.

APOYOS:

CURSOS	PERSONAS
5° AÑO	SILVIA SENDRA
6° AÑO	QUINTILIANO MARTÍNEZ
7° AÑO	LILIAN MADARIAGA
8° AÑO	CONSTANZA IBACETA
PK°	FRANCIS OYARZÚN
K°	MEDELIS VERGARA
1° AÑO	BASTIAN RODRIGUEZ
2° AÑO	RODRIGO ASPE
3° AÑO	FRANCESCA ESPINA
4° AÑO	DIEGO GAETE
TELÉFONO	SARA PALOMERA
PATIO Y COORDINACIÓN	RENATO CARRERA Y LUIS OROSTIZAGA
RETIRO DE ALUMNOS (SIN PROBLEMAS)	EDUARDO ZAMORA Y XIMENA CHAPA

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Ante el evento la Dirección y Encargado de Seguridad avisarán a carabineros, para la evacuación a la zona de seguridad de los alumnos con el profesor a cargo del curso, si es que el hecho lo amerita y saliendo por Avenida Valparaíso o por Agustín Avezón según sea el caso.

En caso que los alumnos deban abandonar las salas y evacuar la escuela, deben salir sin mochila la custodia será responsabilidad de carabineros y de retirarse del establecimiento deben irse sin mochila.

Si este evento ocurre antes de la alimentación se coordinará con otra escuela para hacer entrega de ella.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO O TOMA DE REHENES.

El Director informará rápidamente a servicios policiales y ordenará la evacuación de la escuela para adoptar el procedimiento que corresponda.

La Evacuación de la Escuela se hará por el portón de Avenida Valparaíso y los alumnos(as) se concentrarán en la plazuela frente al Ex Regimiento de Ingenieros.

Evacuación por Avenida Valparaíso, Salida portón hacia la plazuela y continúa camino evacuación hacia la plazuela



Llegada a plazuela de evacuación



PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS POR PARTE DE APODERADOS

Los apoderados previamente avisados según plan PISE retirarán a sus hijos por los dos portones habilitados para ello.

1° Educación Parvularia: Puerta de acceso ubicada en el sector de Pre básica por calle Agustín Avezón.

2° Básica: Portón de acceso vehicular por Avenida Valparaíso.

Los alumnos que tienen hermanos menores en la Escuela se reunirán con ellos para ser retirados juntos por sus apoderados.

Los alumnos(as) que tienen hermanos en Educación Parvularia, una vez pasado el evento, se juntarán en la Zona de Seguridad de Educación Parvularia.

Zona de Seguridad B de Educación Parvularia.



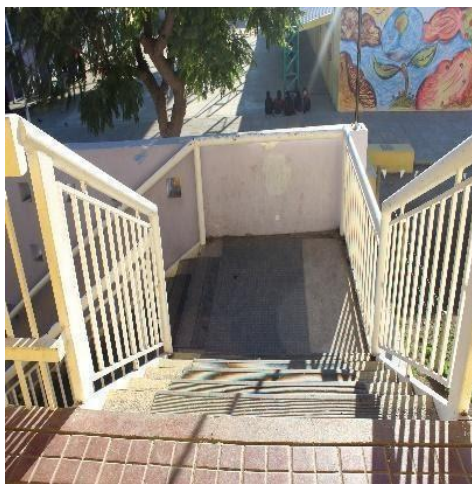
Zona de Seguridad C de Básica y Educación Parvularia en caso de incendio en 2° piso.



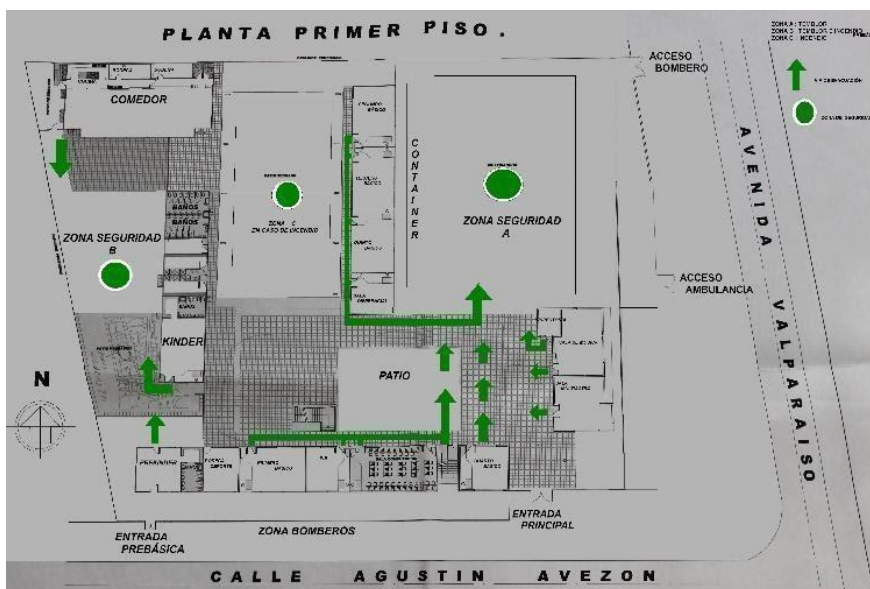
Escalera de evacuación 2° piso para Oficinas y 5° Básico



Escala de evacuación 2° piso para C.R.A., 7° y 8° año Básico



PLANO DE EVACUACIÓN 1° PISO



ZONA A : TEMBLOR
ZONA B : TEMBLOR E INCENDIO
ZONA C : INCENDIO

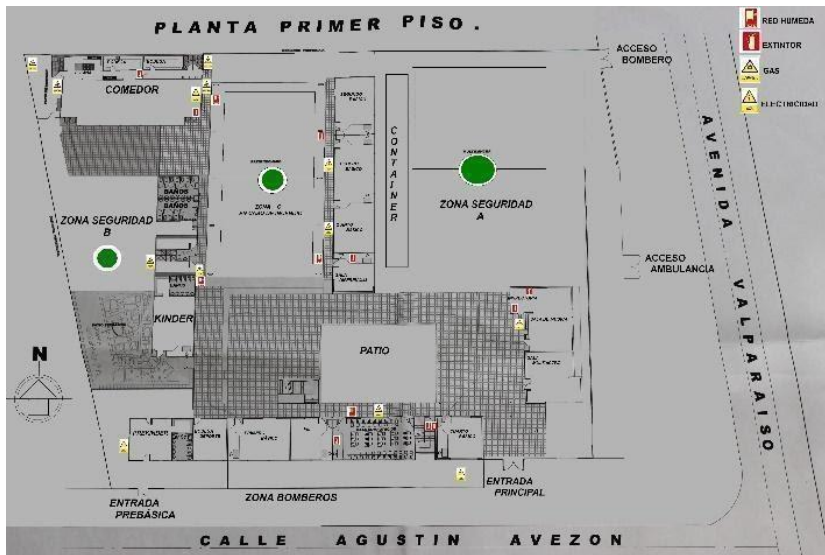
PREBÁSICA



VÍA DE
EVACUACIÓN



ZONA DE
SEGURIDAD



PLANO EVACUACIÓN 2º PISO



PROCEDIMIENTOS POR EMERGENCIA SANITARIA

RUTINAS SANITARIAS

I.- INGRESO DE ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO

a.- Los estudiantes ingresan por tres vías accesos:

- Educación Parvularia: Ingreso por calle Agustín Avezón (salas Párvulos)
- Básica Primer ciclo: Ingreso por calle Agustín Avezón (Entrada principal)
- Básica Segundo ciclo: Ingreso Avenida Valparaíso.

b.- En cada acceso se realizará:

- Registro de temperatura. Tótem (temperatura y alcohol gel) para 1º y 2º ciclo básico, termómetro manual y alcohol gel para Educación Parvularia.
- Sanitización de manos con alcohol gel.
- Sanitización de calzado amonio cuaternario (opcional).
- Verificación y refuerzo del buen uso de la mascarilla.

c.- La persona encargada de la puerta deberá tener mascarillas en caso de que algún alumno/a llegase sin ella al momento del ingreso. Además de hoja de registro por curso (nombre, rut, teléfono, registro de temperatura, observaciones/síntoma de enfermedad).

d.- Los funcionarios responsables de los accesos de ingreso al establecimiento serán:

- Educación Parvularia: Asistentes de aula de NT1 y NT2
- Básica Primer ciclo: Inspectora de patio y Jefe de UTP

- Básica Segundo Ciclo: Inspector de patio e Inspectora General
- e.- Los funcionarios encargados de realizar este proceso, iniciarán el recibimiento de los estudiantes a las 07:40 horas. Aquellos estudiantes que lleguen al establecimiento previo a la hora señalada, serán recibidos por Luis Orostizaga, quien procederá al control y registro de temperatura, aplicación de alcohol gel, sanitización de calzado y verificación del buen uso de mascarilla.
- f.- A cada funcionario/a se le entregará un kit de protección, el cual estará compuesto de una pechera, mascarillas y escudo facial (opcional).

II.- INGRESO FUNCIONARIOS

- a.- El ingreso de los funcionarios del establecimiento será por calle Agustín Avezón o por Avenida Valparaíso.
- b.- Al ingreso se realizará:
 - Sanitización de manos con alcohol gel (voluntario).
- c.- Cada funcionario deberá marcar huellero de registro de asistencia, manteniendo la debida distancia física, respetando el aforo. Luego volver a aplicar alcohol gel en sus manos.
- d.- Posteriormente deberán completar el correspondiente registro de funcionarios (nombre, rut, teléfono, registro de temperatura, observaciones/síntoma de enfermedad). Se dispondrá de 2 o 3 mesas fuera de secretaría de primer piso para que cada funcionario complete el registro de temperatura y la declaración individual a través de su firma. Cada funcionario deberá portar su lápiz personal. El funcionario encargado de supervisar esta actividad será Bastián Rodríguez.
- e.- A cada funcionario/a se le entregará un kit de protección, el cual estará compuesto de mascarillas y pechera en caso de que lo requiera.
- f.- En cada sala de clases, se dispondrá de un basurero para desechos Covid, dispensador de alcohol gel, otro de amonio cuaternario y una alfombra para secado de calzado (opcional).
- g.- Distribución de espacios para funcionarios en tiempos de recreo y/o fuera de aula:

Comedor (aforo 26)	Sala profesores (aforo 8)	Comedor 2° piso (aforo 8)	CRA (aforo 8)
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

III.- INGRESO A SALA DE CLASES ESTUDIANTES, PROFESORES Y ASISTENTES DE AULA

- a.- En cada sala de clases se dispondrá un kit de sanitización: dispensador de alcohol gel, otro de amonio cuaternario, una alfombra para secado de calzado, mascarillas en caso de requerir, toallas desinfectantes, toalla de papel absorbente y basurero pedal destinado a residuos COVID. Además de toda la señalética de prevención sanitaria. Hoja de registro de limpieza y sanitización de sala de clases.
- b.- Se aplicará alcohol gel y se sanitizará calzado con amonio cuaternario (opcional). Para los estudiantes este proceso es realizado o apoyado por el docente y/o asistente de aula.
- c.- La ventilación de la sala de clase debe ser permanente durante toda la jornada de clases, ventilación cruzada, esto es ventanas y puerta abierta para la circulación del aire.

IV. RECREOS Y COLACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- a.- Los estudiantes tendrán recreos separados en tres patios y con horario diferido , es decir un horario de recreo para párvulos y primer ciclo básico y un horario diferente para segundo ciclo básico. Durante el recreo los estudiantes deben usar su mascarilla.
- b.- La colación de los estudiantes deberá ser consumida durante el recreo en los espacios marcados en el patio para este fin, manteniendo una distancia de 2 metros entre un estudiante y otro. Solo para comer se pueden bajar la mascarilla, una vez finalizado deben volver a ponerse de manera correcta la mascarilla.
- c.- Los estudiantes no deben compartir sus alimentos para prevenir contagios.

d.- Durante los recreos los estudiantes deben utilizar los baños respetando la distancia física y aforo de cada servicio higiénico.

V.- INGRESO A SALA DE CLASES DESPUÉS DE CADA RECREO

a.- Durante el recreo se debe promover el lavado de manos con agua y jabón. En el ingreso se aplica alcohol gel, sanitización de calzado, verificación y refuerzo del buen uso de mascarillas.

b.- Se dispondrá de toallitas húmedas desinfectantes (opcional) para realizar un repaso de las superficies y útiles escolares, para ser utilizadas en el retorno del segundo recreo.

c.- Durante el desarrollo de las clases los alumnos podrán desinfectarse las manos con el alcohol gel disponible en las salas.

d.- Las asistentes de aula aplicarán amonio cuaternario sobre las superficies de la sala de clases al momento de salida de los estudiantes a recreo, verificando que ventanas y puertas se mantengan abiertas para la correcta ventilación. Este procedimiento se realizará durante los 3 recreos que se realizan durante la jornada. Al ingresar los estudiantes repasan con toallas desinfectantes o de papel la superficie de los bancos.

VI.- SUPERVISIÓN DURANTE LOS RECREOS

a.-Se presenta tabla con organización para la supervisión durante los recreos:

Dependencia/Espacio	Turno recreo 1	Turno recreo 2	Turno recreo 3
Baños damas	Auxiliar aseo Ximena Chapa	Auxiliar aseo Ximena Chapa	Auxiliar aseo Ximena Chapa
Baños varones	Auxiliar aseo Tío Luis	Auxiliar aseo Tío Luis	Auxiliar aseo Tío Luis
Patio pre-básica	Asistentes aula PK y K	Educadoras PK y K	Asistentes aula PK y K
Patio techado	Inspectora patio Encarg. Convivencia	Inspectora patio Encarg. Convivencia	Inspectora patio Encarg. Convivencia
Patio cancha	Inspectora General Inspector patio	Inspectora General Inspector patio	Inspectora General Inspector patio
Escala CRA y pasillo 2° piso	Directora y UTP	Directora y UTP	Directora y UTP
Patio pasto y alrededores	Asistente aula 3°	Asistente aula 3°	Asistente aula 3°
Patio 1° y 2°Básico	Asistentes aula 1°y 2°	Asistentes aula 1°y 2°	Asistentes aula 1°y 2°
Sector posterior al patio techado y cancha	Orientadora y psicóloga	Orientadora y psicóloga	Orientadora y psicóloga

VII.- SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

a.- Los estudiantes en el horario de retiro son acompañados por el profesor o asistente de aula hasta la puerta de salida que les corresponde. En el caso de NT1 a 4° básico, los estudiantes que

cumplan horario de tutoría permanecen en la sala de clases acompañados por el docente o asistente según sea el caso.

b.- Los estudiantes deben cumplir con el uso obligado de mascarilla y mantener la distancia física de 1 metro al momento de la salida.

c.- Los estudiantes que no sean retirados en el horario establecido, serán ubicados en una sala o lugar específico y se procederá a llamar al apoderado para su retiro inmediato. La encargada de realizar el llamado es la asistente de aula o profesor.

d.- Turnos de apoyo en la salida de los estudiantes:

Ciclo	Funcionarios	Observaciones
Pre-básica	Asistentes aula PK y K Educadoras de Párvulos	
Primer ciclo	Inspectora de Patio Jefe UTP Asistentes aula 1° a 4° y docentes	
Segundo Ciclo	Inspectora General Inspector patio Profesores/as que terminan el periodo de clases de cada curso.	

VIII.- CONTROL DE VISITAS Y TURNOS DE PORTERÍA

a.- Durante el periodo de clases presenciales se organizan turnos para la atención en portería. Cada persona o visita que solicite el ingreso a la escuela por algún motivo justificado deberá seguir los siguientes pasos:

- Explicar al funcionario el motivo de su visita
- Usar mascarilla
- Controlar temperatura
- Aplicar alcohol gel en manos
- Higienizar calzado
- Firmar hoja de registro de vistas
- Será derivado para su atención correspondiente a dependencia destinada para este fin.

b.- Turnos para la atención en portería:

Horario	Funcionario	Observación
08:00 a 09:10	Luis Orostizaga	
09:10 a 10:50	Raquel Cuevas	
10:50 a 11:50	Renato Carrera	
11:50 a 13:30	Ximena Chapa	
13:30 a 15:30	Mariela Gutiérrez	

IX. RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA DE LA ESCUELA

Al finalizar la jornada escolar los auxiliares de aseo realizan proceso diario de limpieza y desinfección de todas las dependencias de la escuela, utilizando los implementos necesarios de protección y los productos indicados para limpiar y desinfectar, siguiendo las indicaciones del Protocolo N° 3 de Limpieza y Desinfección y el instructivo entregado por el DAEM para realizar este procedimiento. Además, todos los días viernes se realizará proceso de sanitización por parte de una empresa externa, procedimiento gestionado desde el DAEM.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PERSONA CON SINTOMATOLOGÍA COVID 19

1.- Frente a cualquier síntoma será derivado a la sala de aislamiento, la persona encargada de esta sala será Bastián Rodríguez. La sintomatología a tener en cuenta es:

- Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)
- Pérdida brusca y completa del olfato
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)
- Tos
- Congestión nasal
- Dificultad para respirar (disnea)
- Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Dolor de garganta (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgia)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor en el pecho (dolor torácico)
- Calofríos
- Diarrea
- Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos
- Dolor de cabeza (cefalea)

2.- Mientras la persona permanezca en sala de aislamiento, ubicada en el primer piso, junto a secretaría; se le aplicará de manera rápida la **Pauta de Monitoreo de Signos y Síntomas**, establecida en el Protocolo de Alerta temprana en contexto de COVID 19 para establecimientos educacionales (MINEDUC-MINSAL, marzo 2021).

3.- Se procede a llamar al apoderado, para que el estudiante sea retirado y llevado a un recinto de salud. En caso de ser necesario y según la gravedad de los síntomas, el estudiante podría ser trasladado en ambulancia, taxi u otro medio disponible.

4.- En caso de ser un funcionario del establecimiento, será derivado al IST. Se contactará a un familiar para que tome conocimiento y acompañe al funcionario en caso de ser necesario. El traslado hacia el recinto de salud, será evaluado en el momento dependiendo de la gravedad de la sintomatología, pudiendo ser trasladado en taxi, ambulancia u otro medio disponible.

5.- Bastián Rodríguez será el encargado de la sala de aislamiento, en los horarios de 7:30 a 13:30, para supervisar a la persona derivada hasta que sea retirada por su apoderado o familiar.

6.- Si se confirma como positivo alguno de los casos sospechosos, se actuará de acuerdo al Anexo 3, del Protocolo **de Actuación ante Casos Confirmados de COVID-19 en los Establecimientos Educativos (MINEDUC-MINSAL)**.

RUTINAS SANITARIAS PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA EN PANDEMIA

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

a.- Ocupación del espacio para la actividad física escolar

- Los lugares disponibles para las clases de Educación física y salud, son el patio techado y cancha, estos son abiertos y cuentan con los implementos necesarios para los cuidados de prevención COVID (kit sanitario: dispensador de alcohol gel, toallas de papel y basureros para residuos COVID).
- El aforo se delimitará con un espacio marcado con pintura a 2 metros de distancia entre los estudiantes, en ambos patios (techado y cancha).
- Los estudiantes deberán ocupar durante toda la clase la zona designada por el/la docente, el cual debe supervisar que esta medida siempre se respete.
- Se producirá la limpieza y desinfección de los materiales de clases al término de la sesión.

b.- Movilidad

- Evitar agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la sala de clases a los patios.
- Determinar los accesos y salidas de cada actividad física escolar, diferenciando claramente uno del otro.

c.- Duración de la actividad física escolar

- Se sugiere detener las actividades cada 15 o 20 minutos como un espacio de hidratación, para lo cual cada alumno/a tendrá su botella o recipiente individual. Este proceso es realizado en el patio destinado para la clase, evitando que se realice en baños u otras dependencias del establecimiento que impliquen desplazamiento.
- Al realizar actividad física en espacios interiores, recordar mantener los protocolos de ventilación del Establecimiento, basados en las orientaciones otorgadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.

d.- Uso de mascarilla de manera voluntaria

- Niños y niñas de entre 2 y 5 años: con mascarilla, siempre y cuando la toleren y se encuentren bajo la supervisión de un adulto.
- Niños y niñas mayores de 5 años: con mascarilla siempre y con supervisión de un adulto.

e.- Riesgo de contagio según grado de contacto

- Realizar actividades de bajo riesgo, estas son actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo: saltar la cuerda individual, simón manda, entre otras.

f.- Vestuario para la clase de Educación física y salud

- Se sugiere que los estudiantes realicen la clase con vestuario deportivo, de no ser así, con vestuario que le permita realizar los ejercicios o actividades de manera cómoda.

g.- Transmisión en línea de la clase de Educación física y salud

- La transmisión de la clase se hará de manera simultánea (meet), ubicando un computador en un lugar estratégico en el patio o sala según corresponda, con apoyo de encargado virtual.

II.- PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD

Este protocolo tiene por objetivo adoptar las medidas de seguridad entregadas por la autoridad sanitaria, con el propósito de promover la higiene, prevención y el autocuidado para así disminuir el riesgo de contagio y propagación del COVID-19 para asegurar el desarrollo seguro en las clases de Educación Física y Salud, bajo el contexto de la pandemia.

Protección y autocuidado:

1. Todos los estudiantes deben presentarse a las clases de educación física y salud, dentro del aula, en sus lugares respectivos, para realizar rutinas de prevención y de la clase, además de la presentación del objetivo y otras indicaciones para el desarrollo de esta.
- 2.- Los estudiantes deben salir de la sala con bolso que contenga artículos de prevención Covid, artículos de aseo y botella de agua personalizada (que NO debe ser compartida).
- 3.- La salida de la sala de clases, es realizada por el profesor y la persona a cargo del apoyo virtual, de manera ordenada y procurando que los estudiantes respeten el distanciamiento dentro y durante el trayecto hasta los lugares definidos para el desarrollo de la clase.
- 4.- Se dispondrá de un lugar para que los estudiantes puedan dejar su bolso, resguardando las condiciones y distanciamiento, al momento de requerir estos implementos.
- 5.- Los estudiantes se ubican en los lugares demarcados para la realización de la clase de educación física, siempre con su mascarilla, de acuerdo a lo establecido según el rango etario.
6. Sólo se podrán retirar la mascarilla si el profesor/a lo indica para la realización de algún tipo de trabajo aeróbico o cuando se encuentren ordenados en sus espacios delimitados respetando el distanciamiento social con el resto de sus compañeros.

7. En dicho caso, la mascarilla se podrá utilizar en el cuello mientras dure la actividad. Está prohibido que un estudiante se retire la mascarilla y la deje sobre el suelo, se deben eliminar en los basureros para residuos Covid.

8.- En el lugar se contará con Kit de emergencia, el cual contiene mascarilla y otros elementos que sean necesarios en la contingencia.

9. Durante la clase se dispondrá de un tiempo de hidratación, donde cada estudiante contará con un espacio seguro para tomar agua. No se puede compartir la misma botella y tampoco su contenido con otro estudiante.

10. Durante la clase no se facilitarán materiales o artículos a los estudiantes que deban ser compartidos.

11. Una vez terminada la clase, los estudiantes con las indicaciones entregadas por el profesor/a procederán a retirar el bolso con artículos personales y deberán dirigirse al baño, respetando turnos y distanciamiento según demarcación, para lavarse las manos con agua y jabón y realizar su aseo personal.

12. Posterior al lavado de manos y aseo personal, los estudiantes se dirigen a la sala de clases a guardar sus implementos, preparar su escritorio para la clase siguiente. Es importante destacar que los estudiantes deben permanecer en su asiento, hasta que el profesor de la indicación de salir a recreo o salida de clases.

13. Al igual que todas las dependencias del establecimiento, los espacios destinados para educación física serán periódicamente sanitizados por el personal de servicio.

14. Los implementos utilizados en la clase de educación física y salud serán sanitizados por los docentes una vez terminada la clase.

A N E X O S

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (Anexo 3 MINEDUC - MINSAL)

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	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).	No.	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.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento		El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

<p>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).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>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.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>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.</p>

ANEXO
PAUTA
EL

2:
PARA

MONITOREO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COVID-19

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: Grupo:

Fecha:

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		

ANEXO 3: Procedimiento Desinfección y Limpieza COVID – 19 Asistente de Servicio (DAEM)

OBJETIVO

Establece la metodología, actividades y controles necesarios para la ejecución de **Desinfección y Limpieza** en estricto cumplimiento con las directrices de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente establecidas por DAEM. Con el fin de prevenir, controlar y eliminar los actos y condiciones sub-estándares que puedan provocar daños al personal, equipos, infraestructura y al medio ambiente, así como el cumplimiento de las disposiciones legales de la ley 16.744.-

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la limpieza de todos los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, y recinto del D.A.E.M.

DEFINICIONES

- Desinfectante:** agente físico o químico utilizado para matar o inactivar los microorganismos tales como bacterias, virus y protozoos. Un desinfectante ideal debe ser de amplio espectro, de rápida acción, no debe ser afectado por factores del medio ambiente, no tóxico y compatible con las superficies, estable, fácil de usar y soluble en agua.
- Desinfección:** destrucción de microorganismos potencialmente patógenos, como bacterias, hongos y protozoos. La desinfección puede lograrse por calor seco o húmedo, por radiación, por autolavado (calor húmedo a presión) o tratamiento con agentes químicos.
- Limpieza de salas de clases, oficinas, baños etc.:** es el proceso lógico de eliminación de partículas de polvo y desinfección programada con sustancias jabonosas y desinfectantes en la concentración adecuada. Para hacer una correcta desinfección debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

□ **COVID – 19:** El COVID-19 es una enfermedad causada por un virus que se detectó en noviembre pasado en China y que se ha propagado rápidamente debido a su contagio persona a persona. Luego que se declarara al coronavirus COVID-19 en fase 4 esto es, que existe circulación viral y dispersión comunitaria de la enfermedad, te recomendamos informarte y saber cómo prevenir su contagio a continuación.

□

Contaminación cruzada: arrastre de la carga microbiana ambiental de un área o laboratorio a otra como consecuencia del uso indistinto de los utensilios de limpieza.

□ **Agua:** solvente biológico por excelencia, compuesto por igual número de protones y electrones, contiene 2 elementos, oxígeno e hidrógeno, compuestos de diferentes electronegatividades y polaridad.

□ **Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%:** El hipoclorito de sodio (NaOCl) es un compuesto oxidante de rápida acción utilizado a gran escala para la desinfección de superficies, desinfección de ropa hospitalaria y desechos, descontaminar salpicaduras de sangre, desinfección de equipos y mesas de trabajo resistentes a la oxidación, eliminación de olores y desinfección del agua. Los equipos o muebles metálicos tratados con cloro, tienden a oxidarse rápidamente en presencia de hipoclorito de sodio.(cloro). Para suelos, baños, mesas, sillas, etc.

Alcohol etílico 70%: Es un antiséptico que elimina gran cantidad de bacterias cuando es aplicado sobre la piel, superficies u objetos inertes. (Para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones

CONDICIONES GENERALES

Para hacer una correcta desinfección deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La limpieza de las mesas y sillas tiene que realizarse antes de comenzar las actividades diarias
- Se deben tener utensilios únicos para la limpieza, de esa manera se evita la contaminación cruzada, todo lo que sea para los baños tiene que estar aparte, lo mismo para los comedores, salas, etc.
- La limpieza del establecimiento o jardines infantiles y D.A.E.M., debe ser responsabilidad exclusiva de los Asistentes de Servicios, ya que son los que tienen el EPP, correspondiente para la desinfección y limpieza para evitar el contagio del COVID – 19.
- Debe existir un sitio de almacenamiento, debidamente identificado, para los implementos de desinfección y limpieza de cada área.
- La preparación de las soluciones de limpieza (Hipoclorito al 0.5% y al 1%, y Etanol 70%) tiene que hacerse siguiendo las instrucciones de los fabricantes.
- Cada implemento de limpieza tiene que estar marcado con el nombre del área a la que corresponde (INCLUYENDO LOS PAÑOS).
- El agua (sucia) procedente de los baldes resultantes del proceso de desinfección y limpieza se debe desecharse en los lavaderos y posteriormente desinfectarlos.
- La limpieza diaria tiene que ser registrada en el formato *Limpieza y Desinfección*.
- No usar anillos, relojes ni pulseras durante el procedimiento de desinfección y

limpieza.

- Todos los desinfectantes y jabones deben estar debidamente rotulados, con su hoja de seguridad.
- Se debe comunicar inmediatamente al Inspector/a General de cualquier reacción anormal frente a detergentes, jabones o desinfectantes.

RESPONSABILIDADES

- **Director del DAEM:** Es el responsable de exigir el cumplimiento de este procedimiento, en los trabajos y mantenciones de todos los Establecimientos Educativos de la Red Q..
- **Director/a del Establecimiento:** Es el responsable de planificar, implementar y aplicar este procedimiento en la obra a su cargo y verificar su ejecución y cumplimiento. Además será responsable de explicar a todos los profesionales de su obra y Supervisores, la obligatoriedad de este procedimiento de trabajo.
- **Asesora en Prevención de Riesgos:** Será responsable, en conjunto con el Director/a del Establecimiento, de planificar, implementar y aplicar este procedimiento personal del DAEM.
- **Comité Paritario:** Es responsable en conjunto con el Experto en Prevención de vigilar el cumplimiento tanto por parte de del DAEM, como de los trabajadores de las medidas del presente Procedimiento de Trabajo Seguro.
- **Inspector General:** Es responsable del cumplimiento, instrucción y respaldo de este procedimiento en terreno y verificar su ejecución en los trabajos que se realice bajo su cargo.
- **Encargado/a de Seguridad del Establecimiento:** Es responsable de supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas en este procedimiento.
- **Trabajador:** Es responsable de cumplir íntegramente las exigencias de este procedimiento y de concurrir a capacitaciones cuando se le cite.

ARTÍCULOS PARA REALIZAR LA DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

- Papel secante en rollos.
- Paños de limpieza.
- Baldes para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Mopas.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Zapatos de seguridad.
- Botas de agua.
- Mascarilla desechable o reutilizable.

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Antiparras o protector facial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El presente procedimiento, tiene por objetivo entregar conocimientos básicos sobre la desinfección y limpieza, para controlar los peligros y riesgos que se presentan durante la tarea a realizar.

1. Realizar charla de 5 minutos explicando los riesgos presentes en el trabajo a realizar, dejando registro escrito de esta actividad, cada vez que se desinfecte y limpie.
2. Será responsabilidad de cada trabajador el uso correcto de todos sus E.P.P
3. Dar a conocer al personal involucrado el presente procedimiento dejando como respaldo en hoja de capacitación. Siendo el autorizado para la realización de este trabajo personal capacitado en “DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA”, siendo los autorizados, Auxiliares de Servicios, que tienen capacitaciones y conocimientos.
4. Se debe de leer la hoja de seguridad, en caso de una irritación, intoxicación, para tomar conocimiento y poder actuar ante la emergencia.
5. Antes de empezar la labor de trabajo, se debe de estar con toda su Equipo de Protección Personal, incluso cuando se hagan las dosificaciones de los productos de desinfección y limpieza.
6. Se debe frotar las superficies de los mesones, mesas y escritorios con el paño asignado para estas superficies, humedecidas en agua para retirar el polvo y después utilizar otro paño para la desinfección.
7. Cada paño debe estar identificado para cada tarea a realizar.
8. Cuando se limpian los baños, estos siempre quedan húmedos, por lo que es necesario, colocar una señal de piso resbaladizo.
9. Se debe desinfectar constantemente los paños que se están utilizando para la limpieza.
10. Jamás utilice más del producto para la disolución, ya que puede ocasionar riesgo para la salud.
11. No mezcle los productos, ya que se podría producir gases tóxicos.
12. Cuando termine la jornada laboral, deberá sacarse todo el Equipo de Protección Personal y lo que es desechable se debe de botar dentro de una bolsa de basura y amarrarla, posteriormente dejarla en el basurero.

4. ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

I. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Convivencia Escolar define la convivencia escolar como el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Por otra parte, nuestro Proyecto Educativo Institucional plantea que “La Escuela Ecológica Nuestro Mundo declara como sello distintivo la Ecología, entendida como la rama de la biología que estudia las relaciones entre los seres vivos, el ambiente que les rodea, sus características, y cómo estas propiedades son afectadas por su interacción. En otras palabras, la ecología propicia y explica la creación de comunidades.” Asimismo, enfatiza este instrumento de Gestión que “Desde esta perspectiva la Escuela Ecológica Nuestro Mundo abordará la ecología como un concepto global e íntegro, posible de observar y desarrollar en una comunidad escolar, donde las relaciones e interacciones entre las personas y su entorno, se presentan como base de la formación integral de los estudiantes. No obstante, para la comprensión y aplicación de este concepto de “Ecología” en nuestro PEI será abordada a través de cinco pilares: Ecología del Aprendizaje, Ecología Humana, Ecología Social, Ecología cultural y Ecología Natural, que constituyen el sello de nuestra escuela.”

Para efectos de este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar resulta imprescindible precisar el pilar de **Ecología Social**, el cual se plantea como el estudio de los sistemas humanos en interacción con sus sistemas ambientales (Gudynas, Eduardo y Graciela Evia, “La Praxis por la Vida - Introducción a las metodologías de la Ecología Social”, 1991, pág.26). En este sentido ambos sistemas (Humanos y ambientales) y su interacción, son fundamentales para el desarrollo de la sociedad. Los seres humanos, los estudiantes deben aprender a convivir, a trabajar colaborativamente con otros y para otros, aceptando la diversidad, desarrollando valores como solidaridad, afectividad y corresponsabilidad, resolviendo conflictos dialógicamente y fortaleciendo sus potencialidades como líderes sociales y ambientales.

Dicho esto, el presente Plan de Gestión de la Convivencia escolar integra estos conceptos y los implementa a través de los diversos ejes de intervención.

I. DIAGNÓSTICO Y FUNDAMENTACIÓN

La evidencia nacional e internacional muestra que la pandemia generó un verdadero terremoto educativo, donde los alumnos perdieron su desarrollo académico y el contacto con sus compañeros, afectando gravemente el desarrollo de habilidades sociales, lo que se ha reflejado en reiteradas situaciones de violencia escolar entre estudiantes, malos tratos, dificultades a la hora de establecer juegos entre pares, situación que generó un desgaste y agobio en los integrantes de la comunidad. Por lo que se hace necesario reforzar instancias del desarrollo socio-emocional de nuestros estudiantes, abrir espacios de diálogos entre los integrantes de la comunidad educativa, re-vincular a estamentos de la escuela y generar espacios de autocuidado para los funcionarios de nuestro establecimiento.

En razón a lo expuesto y de acuerdo a lineamientos ministeriales se realizan jornadas de reflexión en la escuela, para conversar sobre cómo hemos estado, de que es lo que nos ha pasado, cómo nos hemos sentido, las cosas que nos han costado en este tiempo, como lo hemos abordado, de los aprendizajes en tiempos de pandemia, etc. Además de la necesidad de repensar la organización de la escuela y encontrar espacios para un retorno escolar seguro y pacífico.

PRIMERA JORNADA

El día 07 y 08 de abril se realizó en la Escuela una jornada ministerial para todos los actores de la comunidad educativa denominada “Generando los espacios de reencuentro y vínculo y toma de decisiones, y cuyo objetivo eran los siguientes:

- Facilitar el reencuentro socioemocional y la vinculación entre los integrantes de la comunidad educativa, propiciando la escucha y expresión de cómo se sienten en este retorno escolar 2022.
- Identificar las situaciones que están generando preocupación y/o niveles de estrés, así como también del funcionamiento de los EE, tanto de funcionarios, estudiantes y sus apoderados.
- Tomar decisiones democráticas que permitan el abordaje y la intervención para la construcción de un espacio escolar adecuado para el aprendizaje y la seguridad física y emocional de sus integrantes.

El desarrollo de la jornada se evidenció lo siguiente:

a.- Docentes y Asistente de la Educación:

● **Primera actividad.**

Mediante tertulia dialógica los funcionarios de la comunidad educativa realizan una reflexión acerca del texto “el rinoceronte zen”, el cual abre un espacio que deriva en conclusiones relacionadas con reconocer que los límites de lo sabido son una instancia de recapitación importante, necesaria, y que se ajusta a facilitar la autorreflexión, en relación a que reconocer aquellos límites es no tan sólo saludable, sino, igualmente, un potenciador de estrategias beneficiosas para la apertura, extensión y mantención de estrategias útiles sobre las prácticas tanto educacionales, como para otras áreas sociales y/o cotidianas. Parafraseando, “aunque el vacío queda cuando quitas los pensamientos alrededor de un hecho, no saber es una forma de moverse (...) se trata de una posibilidad creativa. El no saber quién eres te permite conocer un hecho sin dar por sentado otra cosa; experimentando algo impredecible, delicioso, peligroso.” Tarrat, 2008.

De esta actividad, los facilitadores pueden consensuar que fue un espacio reflexivo, introspectivo, dialógico y fructífero que generó la participación de los involucrados.

El cierre fue organizado por parte de cada grupo, llegando a diferentes y variadas conclusiones a partir de los integrantes que participaban.

● **Segunda actividad.**

- **La silueta del sentir:** Los funcionarios realizan una actividad de manera grupal enfocada en describir diferentes sentires en torno al dibujo de una silueta humana que implica:
- **Mente** (Qué preocupaciones hemos tenido en este tiempo de reencuentro). Sus respuestas son las siguientes: angustia, positividad, preocupación, ansiedad, tolerancia incertidumbre, paciencia, rendirse, resiliencia, aislamiento,
- **Corazón** (Como me he sentido -emociones- en la convivencia cotidiana). Los participantes responden que miedo, felicidad, frustración, tristeza, rabia, optimismo, alegría, cariño, esperanza, terror, son parte de estas emociones al retornar a clases presenciales.
- **Y cuerpo** (Dónde lo siento) señalan padecer dolores corporales, hipertensión, cansancio, incomodidad, colon irritable, tensión muscular, dolor de cabeza, dolor espalda y pies, entre otras.

Además, el insumo de la “Silueta del Sentir” se da a conocer a todos los grupos, a fin de que sea analizado por todos los participantes en un plenario.

● **Tercera actividad.**

La tercera parte de la jornada consistió en que los funcionarios de la comunidad educativa realizan una reflexión acerca de cómo han vivido nuestros estudiantes el reencuentro con las aulas, qué estrategias han utilizado para enfrentar episodios violentos entre los estudiantes y que sugerencias proporcionan para prevenir los hechos de violencia escolar. Se utilizan las siguientes preguntas para la reflexión:

1.- En relación a la percepción que tenemos, ¿Cómo están viviendo los estudiantes este reencuentro en las aulas?

Los actores de la comunidad educativa señalan que nuestros niños y niñas han vivido experiencias violentas en sus salas de clases, considerando además dificultades en la adaptabilidad.

2.- ¿Qué estrategias hemos implementado a nivel personal y/o colectivo para enfrentar los hechos de violencia estudiantil en el contexto escolar? De acuerdo a la experiencia de cada equipo de aula se implementan acciones que incluyen el diálogo, el llamado de atención, el contacto con apoderados, reflexiones a través del espacio socioemocional intencionado en la planificación curricular.

3. ¿Qué sugerencias podemos hacer de cada uno de los equipos para prevenir los hechos de

violencia en el contexto estudiantil y educativo? El estamento de funcionarios en general sugiere trabajar de forma colaborativa y en equipo. Además de usar metodologías que induzcan a la reflexión. Sin embargo, en su gran mayoría enfatizan que se debe aplicar el reglamento interno previa revisión, modificación y socialización con la comunidad educativa.

4.- Resignificando algunas prácticas ¿Qué acciones realizamos como comunidad educativa para el bienestar de los funcionarios? Sugerencias. Las respuestas a esta pregunta son unánimes en relación a solicitar autocuidados y jornadas de reflexión, aprendizaje y recreación.

Cada grupo responde en un papelógrafo

b. Alumnos:

Se inicia la actividad con la presentación de un corto animado titulado “LOU” el cual incita a los estudiantes a recapacitar y reflexionar en torno a sus climas de aula educacionales. La animación presenta a un estudiante que tiene ciertas dificultades para controlar sus emociones, lo cual le lleva a quitarle objetos a sus compañeros, sin su consentimiento y de forma violenta. El corto, posteriormente, simboliza la representación de la culpa personal enfrentándose al estudiante a través de un ser que cobró forma con todos los objetos robados, con el cual surgió la instancia de auto-confrontación, y posterior reflexión personal. El estudiante comienza a devolver los objetos, hasta que, sin percatarse, desglosa todas las partes de aquel “ser” que cobró vida, topándose con el núcleo, que contenía un oso de peluche de gran importancia personal. El estudiante se reintegra y se reconcilia adecuadamente con los otros estudiantes.

La pregunta de reflexión para los alumnos fue la siguiente:

¿Ocurre algo similar dentro de mi aula de clases?

La evidencia fueron dibujos, conversaciones y datos entregados a los docentes, lo cual intencionaba que los estudiantes reflejaran sus opiniones. Los estudiantes, en general, estaban de acuerdo en que aquello sí sucedía dentro de las aulas.

c. Padres, Madres y Apoderados:

Se cita a representantes del estamento de padres, madres y/o apoderados de la escuela a participar en esta actividad, para generar un espacio de acogida y de recogida de necesidades y/o preocupaciones relacionadas con el retorno escolar 2022. La actividad se inicia con la exposición de un vídeo reflexivo que explica la metodología A.M.A.R. del Doctor en Psicología y especialista en apego de la infancia Felipe Lecannelier. La metodología consiste en cuatro pasos importantes para poder reforzar las estrategias pedagógicas; la primera tratándose de “atención”, visualizando las conductas y respuestas emocionales de los estudiantes, la segunda de “mentalización”, pensar y recapacitar desde la propia perspectiva sobre estas respuestas, la tercera de “auto mentalización”, observando y analizando las respuestas personales ante estas situaciones, y la última “regulación”, para aprender a sobrellevar las reacciones estresantes por parte de los apoderados como de los estudiantes.

Posterior a la exposición del video explicativo, se apertura una tertulia dialógica en relación a la temática, donde los apoderados a través de un diálogo respetuoso comparten sus opiniones y/o reflexiones en formato de turnos.

En general, se visualizaron en las respuestas de los apoderados una alta adherencia al método utilizado, reaccionando a que la metodología les concebía sentido, y aportaba para poder comprender mejor la situación de los estudiantes. Parafraseando, algunas de las respuestas de los apoderados podemos señalar que giraron alrededor de frases como “sirve mucho para poder ponerse en los zapatos de los niños”, o “ayuda a comprender mejor lo que le pasa a uno cuando hay problemas”, o también “es como un paso a paso, cómo comprender de forma más ordenada lo que uno puede o no puede hacer”. Se concluye, por ende, que la participación y recapacitación fue activa y provechosa, logrando el análisis y problematización alrededor de los motivos que dieron paso a la jornada.

Los padres, madres y apoderados participantes solicitan repetir la jornada en instancias de reuniones de apoderados.

SEGUNDA JORNADA

Los días 27 y 28 de abril se realiza la jornada “Mejoremos la convivencia escolar en nuestra escuela” que surge a petición de los funcionarios de la escuela Nuestro Mundo debido a la alta tasa de situaciones violentas ocurridas en nuestro establecimiento durante los meses de marzo y abril. Esto genera un alto nivel de estrés, desgaste laboral, desregulaciones emocionales, trastornos físicos y emocionales en el estamento de funcionarios de nuestro establecimiento. En los estudiantes se observa que las situaciones de violencia escolar se evidencian en un incremento de las situaciones disruptivas tanto en el aula como en el recreo, dificultades en la resolución dialógica de conflictos, dificultades de vinculación entre docentes y estudiantes, normalización de los eventos violentos, dificultades en la autorregulación emocional y conductual. Asociado a esto la dificultad para cumplir con los objetivos de aprendizaje esperados. Respecto de la opinión de los apoderados surge la preocupación por los eventos violentos ocurridos, solicitando aplicación de medidas disciplinarias y formativas, además surge la necesidad de poder generar un vínculo de alianza entre la familia y la escuela a fin de poder entregar los apoyos integrales a nuestros estudiantes.

● Primer día

La jornada comienza el día 27 de abril con un espacio expositivo por parte del equipo de convivencia a fin de conocer, comprender y reflexionar sobre nuestro Reglamento Interno en relación a las faltas de los estudiantes, actuaciones, medidas y responsables. Posteriormente los funcionarios se dividen en grupos en torno a un trabajo más reflexivo y comprensivo de reconocer y determinar qué faltas son graves o extremadamente graves y que constituyen límites intransables para los estudiantes. En el ejercicio de esta actividad el resultado fue recopilado y clasificado en papelógrafo, para finalmente ser expuesto por cada grupo en un plenario, donde se llegó a un consenso general como comunidad educativa y se determinaron las siguientes faltas gravísimas de actuación inmediata.

- ✓ Agredir verbal, física y/o psicológicamente a un miembro de la comunidad
- ✓ Peleas y/o violencia física entre compañeros/as.
- ✓ Acoso escolar
- ✓ Lanzar escupitajos a un miembro de la comunidad.
- ✓ Cyberbullying
- ✓ Porte y uso de armas
- ✓ Fugarse del establecimiento
- ✓ Deterioro del material por una acción intencionada y/o planificada que deliberadamente provoque daño. (De grave a Gravísima)
- ✓ Falsar y/o corregir documentos oficiales. (De grave a gravísima)
- ✓ Espiar por ventanas de baños y/o camarines. (De grave a gravísima)
- ✓ Consumo o tráfico de estupefacientes.
- ✓ Lanzar piedras u otros objetos dentro del establecimiento con resultado de daño a un integrante de la comunidad.
- ✓ Grabar y fotografiar a miembros de la comunidad, sin el consentimiento de los involucrados. (Nueva)
- ✓ Expresión sexualizada de afectos. (Nueva)
- ✓ Portar y usar elementos incendiarios dentro del establecimiento. (Se incluye en la 2)

Se realiza un análisis de acuerdo a la normativa vigente por parte del equipo de convivencia y se determina que se incorporan en el Reglamento Interno las siguientes faltas consideradas de carácter GRAVÍSIMA Y DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a un miembro de la Comunidad Educativa o efectuar cualquier acto violento a través de medios tecnológicos. Además, constituye agresión de este tipo lo siguiente:
 - Escupir a un miembro de la comunidad educativa

- Lanzar escupitajos desde el segundo piso del establecimiento
- Emitir frases, palabras, expresiones o gestos a algún miembro de la comunidad las cuales pudieran resultar impúdicas u ofensivas al pudor; y en la mayoría de los casos en relación al sexo. -

2. Ciberacoso o Cyberbullying, entendido como un tipo de acoso que se produce entre menores y en el que se utilizan los medios digitales para hacer daño a la víctima, conscientemente y de forma repetida en el tiempo.

3.- Porte de armas de cualquier tipo o elementos incendiarios dentro del Establecimiento.

4.- Consumo o tráfico de estupefacientes (Alcohol o drogas) dentro del Establecimiento. (Aperturar Protocolo de actuación).

5.- Acoso escolar o Bullying siempre que se cumplan las condiciones que tipifiquen para ello. (Aperturar Protocolo de actuación)

6.- Sustraer (hurto o robo) especies de algún miembro de la comunidad educativa o visitante del establecimiento

7.- Fugarse de la Escuela

8.- Deterioro de material de la Escuela y de uso público producto de una acción intencionada y/o planificada, que deliberadamente provoque daño material y/o psicológico.

● Segundo Día

El día 28 de abril comienza la jornada con un espacio de esparcimiento y reencuentro compartiendo un desayuno comunitario. Posteriormente se realiza una focalización e identificación de casos críticos por curso que afectan la convivencia escolar. Para esto se solicita al docente jefe emita un listado de estudiantes que requieran especial atención por su conducta. Posteriormente se establecen acciones de apoyo que debieran implementarse con estos estudiantes y sus apoderados. Surge la moción de generar reuniones entre padres, madres y apoderados, sus estudiantes y equipo directivo para comprometer por escrito su participación en la mejora del comportamiento inadecuado a la sana convivencia. Asimismo, se enfatiza la idea de continuar con espacios de apoyo familiar para estos alumnos y otros que requieran una mejora de los indicadores académicos, sociales y/o emocionales, a través del diálogo y el compromiso de los apoderados y el equipo escolar.

A fin de responder a una necesidad observada en forma cualitativa que refiere a “Tía, que hago ahora, a dónde lo llevo “... situación violencia escolar observada y/o intervenida por funcionario de la comunidad educativa, se hace necesario exponer el Protocolo de Violencia Escolar y de Aplicación de Medidas contenidos en nuestro Reglamento Interno. Posteriormente cada grupo reflexiona en torno a los protocolos expuestos, así como también revisa, analiza y hace sugerencias a partir de preguntas predefinidas. Las propuestas de la comunidad educativa fueron recogidas en un plenario donde se señalaron algunas planteamientos y dudas tales como:

- ❖ El protocolo no era conocido por la comunidad
- ❖ El reconocimiento del protagonismo del docente
- ❖ La definición de roles y funciones de los docentes asistentes y equipo directivo
- ❖ Falta de conocimiento de las estrategias de resolución dialógica de conflictos
- ❖ Un alto número de participantes reconoce la necesidad de desarrollar habilidades y estrategias para la resolución de conflictos.

El cierre de la Jornada con el estamento de funcionarios tiene como objetivo proponer acciones de mejora que pudieran ayudar a bajar la tasa de incidentes violentos y reeducar a nuestro niños, niñas y adolescentes en el trato respetuoso, la convivencia inclusiva, participativa y democrática. De esta instancia surgen acciones intencionadas por los funcionarios y que fueron consideradas en el Plan de Gestión de la Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo, tales como:

Estudiantes	Apoderados	Funcionarios
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiempo relajación 2. Reactivación Banda 3. Tarde entretenida (talleres deportivos y/o artístico) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Patrulla ecológica familiar 2. Café literario Taller para padres 3. Socializar reglamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cine - Capacitaciones y/o autocuidado 2. Taller de autocuidado para los funcionarios 2 veces al año fuera del establecimiento.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA NUESTRO MUNDO 2022

N° Acción	Nombre y descripción de la Acción	Objetivo	Participantes	Tiempo	Medios de verificación
1	<p><u>Espacio de Apoyo Familiar:</u> Espacio diseñado para la reunión del equipo de convivencia escolar, el equipo pedagógico, equipo de aula, docentes y apoderados de los estudiantes, donde se construye a través de un diálogo efectivo un compromiso de ambas partes, que contribuya al bienestar del alumno, tanto en el plano pedagógico como emocional. El espacio permite entregar orientaciones a los apoderados desde un enfoque multidisciplinario y, así también, los padres, madres y/o apoderados dan a conocer sus puntos de vistas o expresar sus dificultades, recibiendo comprensión y contención por parte de los equipos. Este espacio podrá ser usado de manera</p>	<p>1.- Generar vínculos de apoyo familiar para la mejora de indicadores académicos, sociales y/o emocionales a través del diálogo y el compromiso de los apoderados y el equipo escolar.</p> <p>2.- Monitorear indicadores sociales, psicológicos y académicos de los alumnos en compañía del apoderado o familia y el equipo educativo.</p> <p>3.- Apoyar conductas que se esperan en la labor del rol de apoderado, a través de informar y explicar de manera multidisciplinaria diversas áreas del aprendizaje del alumno que pudieran ser mejoradas.</p> <p>4.- Diseñar acciones en conjunto con el apoderado y el equipo de aula que</p>	<p>Equipo de convivencia: entregará apoyo, contención emocional y orientaciones generales en ámbito psicoeducativo</p> <p>Profesores tutores y equipo de aula: Se encarga de la citación del apoderado, no obstante, dicha citación puede ser realizada por otro integrante de la comunidad educativa en común acuerdo con el equipo educativo. Deberá entregar información del proceso educativo del estudiante.</p> <p>Equipo directivo: Se encargará de monitorear que las acciones se estén llevando a cabo. Participa en el espacio de acuerdo a su disponibilidad y conforme a las temáticas.</p> <p>Apoderado: Deberá acudir cuando se le solicite y cooperar en función de los compromisos que se adquieran.</p>	<p>Todo el año, según demanda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actas de reuniones y entrevistas. ● Actas de seguimiento

	estratégica a solicitud del equipo educativo o en común acuerdo con el equipo de convivencia.	tengan directa relación con mejorar indicadores sociales, psicológicos y escolares del alumno.			
N° Acción	Nombre y descripción de la Acción	Objetivo	Participantes	Tiempo	Medios de verificación
2	<p><u>Bienestar y Autocuidado para funcionarios.</u></p> <p>Eje 1</p> <p>“Cuidémonos aprendiendo”:</p> <p>A través de talleres, reuniones y breves espacios en consejos institucionales se busca desarrollar herramientas enfocadas en habilidades emocionales y sociales de los funcionarios para aumentar el bienestar y promover el autocuidado. Así también abordar la resolución dialógica de conflictos como un medio eficaz en la mejora de la convivencia. Se intenciona en estos espacios el aprendizaje práctico de estas habilidades.</p>	<p>Generar un proceso comunicativo que posibilite el desarrollo de habilidades emocionales y sociales en los funcionarios, que además facilite que el grupo pueda compartir, reconocer, expresar, escuchar y acoger las emociones y tensiones que atraviesan este contexto escolar.</p>	<p>Equipo de convivencia: Estará a cargo de diseñar, gestionar y ejecutar la acción “Cuidémonos aprendiendo”.</p> <p>HPV: Será un apoyo auxiliar, de consulta y de gestión (cuando se solicite) en los espacios de autocuidado.</p> <p>Equipo de Gestión Escolar: Deberá estar a cargo de evaluar los resultados de esta acción, con el objeto de identificar y diseñar actividades que apunten a mejorar las necesidades de los funcionarios.</p> <p>Equipo Directivo: Se encargará de monitorear que las acciones se estén llevando a cabo. Deberá considerar los resultados obtenidos en estos instrumentos para futuras acciones.</p>	<p>Bimensual:</p> <p>Abril: Reflexionar sobre la convivencia escolar</p> <p>Junio: Autorregulación de la ansiedad.</p> <p>Agosto: Reforzar y actualizar la Resolución Dialógica de Conflictos</p> <p>Octubre: Autocuidado en relación a espacios de aprendizaje, en trabajo colaborativo</p> <p>Diciembre: Espacio recreativo.</p>	<p>- Creación de carta gantt que indique los pasos estratégicos y los tiempos en que se deberán ejecutar las sub acciones mencionadas.</p> <p>- Acta de consejo y programación de éste en donde esté debidamente registrado el nombre de la acción y/o actividad referida a “cuidémonos aprendiendo”.</p> <p>- Planificación de cada actividad realizada con funcionarios enviada con copia al equipo directivo.</p>
	<p>Eje 2</p> <p>“Aprendamos para</p>	<p>A) Capacitar a los funcionarios en</p>	<p>Equipo de convivencia: Estará a cargo de diseñar, gestionar y</p>	<p>Mayo: Socialización de Reglamento</p>	<p>- Creación de carta gantt que indique los pasos estratégicos y</p>

	<p>cuidarnos” El conocimiento y formación permiten impulsar ambientes laborales sanos y armoniosos, situación que finalmente se verá reflejada en la fluidez de los procesos y la obtención de los logros y metas institucionales. A través de 3 capacitaciones en el año, que digan relación con el clima de aula, resolución de conflictos y reglamento interno de la escuela, se capacitarán todos los funcionarios a fin de que se propenda a la mejora de la convivencia escolar y por ende el clima de aula. Se intenciona en estos espacios el aprendizaje práctico de estas habilidades y la apropiación de instrumentos de gestión de la Escuela.</p>	<p>competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva.</p> <p>B) Capacitar al estamento funcionario de la escuela en la apropiación de herramientas y protocolos que le permitan el aprendizaje de habilidades cognitivas y normativas en convivencia escolar.</p>	<p>ejecutar la acción “Cuidémonos aprendiendo”.</p> <p>HPV: Será un apoyo auxiliar, de consulta y de gestión (cuando se solicite) en los espacios de autocuidado.</p> <p>Equipo de Gestión Escolar: Deberá estar a cargo de evaluar los resultados de esta acción, con el objeto de identificar y diseñar actividades que apunten a mejorar las necesidades de los funcionarios.</p> <p>Equipo Directivo: Se encargará de monitorear que las acciones se estén llevando a cabo. Deberá considerar los resultados obtenidos en estos instrumentos para futuras acciones.</p>	<p>Interno: Faltas de actuación inmediata y Debido Proceso Julio: Clima de aula: Herramientas sociales y socioemocionales para un clima de buen aprendizaje. Septiembre: Resolución dialógica y pacífica de conflictos</p>	<p>los tiempos en que se deberán ejecutar las sub acciones mencionadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de consejo y programación de éste en donde esté debidamente registrado el nombre de la acción y/o actividad referida a “cuidémonos aprendiendo”. - Planificación de cada actividad realizada con funcionarios enviada con copia al equipo directivo.
N°	Nombre y descripción de	Objetivo	Participantes	Tiempo	Medios de verificación

Acción	la Acción				
3	<p><u>Apoderados agentes de cambio:</u> Acción en la cual se cita a los apoderados a participar de manera activa y efectiva en espacios de encuentros en la escuela:</p> <p>Eje 1 Socializando normativas de convivencia escolar: En reunión de apoderados se intenciona la socialización de nuevas normas de convivencia y el orden normativo diseñado en el reglamento Interno.</p>	<p>Mejorar percepciones y actitudes que tienen los apoderados en relación con el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, la valoración de la diversidad y la ausencia de discriminación en el establecimiento.</p>	<p>Docentes y Equipo de convivencia</p> <p>Docentes del sello ecológico, equipo directivo y de convivencia</p>	<p>Mayo: Socialización de protocolos en reunión de apoderados. Agosto: Modificaciones al Reglamento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de carta gantt que indique los pasos estratégicos y los tiempos en que se deberán ejecutar las sub acciones mencionadas. - Acta de consejo y programación de éste en donde esté debidamente registrado el nombre de la acción y/o actividad. - Planificación de cada actividad realizada con apoderados enviada con copia al equipo directivo.
	<p>Eje 2 Re vinculándonos con la escuela Consiste en la realización de una asamblea general de padres y apoderados con el fin de constituir la "Patrulla Ecológica", entidad que se preocupa del hermoamiento y conservación de los espacios al aire libre del establecimiento y que funcionará de forma autónoma.</p>	<p>Potenciar la participación y compromiso por parte de los padres, madres y apoderados en el proceso escolar de los/as alumnos/as de la Escuela, creando una alianza efectiva entre la familia y la escuela a través de un vínculo positivo, nutritivo y respetuoso,</p>	<p>Docentes del sello ecológico. Docente Encargada de Centro de Padres Equipo directivo. Equipo de Convivencia</p>	<p>Junio: Asamblea de apoderados a fin de crear la "Patrulla Ecológica" Una vez al mes hasta noviembre la "Patrulla Ecológica" realiza actuaciones en terreno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de carta gantt que indique los pasos estratégicos y los tiempos en que se deberán ejecutar esta acción. - Acta de reunión y programación de esta actividad donde esté debidamente registrado el nombre de la acción y/o actividad. - Planificación de cada actividad realizada con apoderados enviada con copia al equipo directivo. - Listado de asistentes.

N° Acción	Nombre y descripción de la Acción	Objetivo	Participantes	Tiempo	Medios de verificación
4	<p><u>Alumnos en acción:</u> Eje 1: Asambleas de aula: Los alumnos tienen por lo menos una hora pedagógica al mes, en asignatura de Orientación, un encuentro denominado Asamblea de aula, que constituye una estrategia que les permite fortalecer actitudes democráticas, resolver problemas y tomar acuerdos. Esta</p>	<p>1. Crear espacios de encuentro, reflexión y aprendizaje que favorezcan el ambiente y dinámicas dentro del aula. 2.- Implementar mecanismos de prevención frente a la violencia física, psicológica y bullying al interior del establecimiento, mejorando la percepción de seguridad que tienen</p>	<p>Equipo convivencia HPV Equipo directivo Docentes Asistentes de la educación Equipo Pie Psicopedagoga</p>	<p>Asambleas de Aula: 1 vez al mes desde Junio (Ver anexo)</p>	<p>Leccionario de la clase de Orientación Planificación de la asamblea Asistencia a asamblea</p>

	<p>asamblea se transforma en un instrumento dialógico en el que los propios estudiantes identifican problemáticas relacionadas con la convivencia escolar, reflexionen sobre los mismos y se tomen decisiones. Se considera relevante el uso de la metodología central “Tertulia dialógica.”</p>	<p>los estudiantes frente a este tema.</p>			
	<p>Eje 2: Talleres (1° a 4°) Estos espacios de formación serán inducidos a la reflexión (Caracterizados por la focalización) y a estrategias que favorezcan mejoras dentro del aula.</p>	<p>Propiciar instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar, fortaleciendo la apropiación de herramientas para la resolución dialógica de conflictos que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa, basados en los principios del aprendizaje dialógico.</p>	<p>Alumnos focalizados, equipo de convivencia profesor jefe psicopedagoga</p>	<p>Un taller al mes en cada curso (Ver anexo)</p>	<p>Leccionario de la clase de Orientación Planificación del taller Asistencia al taller</p>
	<p>Eje 3: Encuentros de curso: Creación de un espacio que se aboque a</p>	<p>Crear espacios de encuentro, reflexión y aprendizaje que</p>	<p>Alumnos/as Equipo PIE Profesora Jefe</p>	<p>Septiembre (6°) Octubre (7°) Noviembre (8°)</p>	<p>Leccionario Asistencia Planificación de la jornada</p>

	vincular a los alumnos con la familia y la escuela. como también se constituya en un espacio de encuentro entre los integrantes del curso.	favorezcan el ambiente y dinámicas dentro del aula.	Apoderados Equipo de Convivencia Equipo Directivo	(ver anexo)	
5	<i>Trabajando en red:</i> Coordinar trabajo con diversas redes internas (UTP, HPV, PIE, CRA, Equipos de Aula, Centro de Padres y Centro de Alumnos) y externas (Red Salud, Red Justicia, Red Infancia, PDI, Carabineros, entre otras) para fortalecer acciones preventivas y de intervención a nivel institucional, grupal y/o individual según sea el caso.	Orientar y apoyar en diversas problemáticas psicosociales a los alumnos y sus familias, a través del trabajo colaborativo con redes externas públicas y privadas.	Equipo de Convivencia: gestiona y participa en reuniones con diversas redes internas del establecimiento y/o comunitarias	Marzo a Diciembre Según demanda	Acta de Reunión firmada por los participantes. Copia de mail del acta enviada a los participantes de la reunión. Carpeta google Drive “entrevista con redes “

CARTA GANTT

