



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA 2024



INTRODUCCIÓN

La Escuela Palestina de Chillán entiende la convivencia escolar como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes”* (Circular N° 1 Versión 4, Superintendencia de Educación Escolar).

La formulación de este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es el resultado del trabajo de reflexión y consenso de los(as) integrantes de la comunidad educativa y recoge el anhelo de todos(as) por mejorar la convivencia, desarrollar los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la prevención de toda clase de violencia; asimismo establece protocolos de actuación con procedimientos de resolución de conflictos, las sanciones con perspectiva pedagógica y en directa relación con la tipificación de la falta.

Deseamos que los miembros de la comunidad asuman su misión en la construcción de una cultura de: autonomía, tolerancia, solidaridad y respeto (AUTOSOR); donde cada uno(a) aporte en la conservación de un clima adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje y donde el respeto entre adultos sea el modelo sólido para educar a nuestros alumnos(as).

El presente Reglamento tiene los siguientes capítulos:

- a) Capítulo I “Reglamento Interno: Aspectos Normativos”
- b) Capítulo II “Manual de Convivencia Escolar”
- c) Capítulo III “Protocolos de Actuación”

Al ser el Reglamento interno un documento que está en constante actualización, se establece como instancia para socializar y nutrir el mismo documento las últimas dos reuniones del consejo escolar vigente, en donde todos los estamentos podrán participar en su discusión y aprobación final.

Agradecemos el trabajo realizado e invitamos a toda la comunidad a asumir este Reglamento como un medio concreto para crear y mantener una cultura en torno a la sana convivencia escolar



CAPITULO I

REGLAMENTO INTERNO

ASPECTOS NORMATIVOS

1. PRESENTACIÓN PERSONAL

Uniforme y buzo escolar: La adquisición del uniforme y buzo escolar puede ser realizado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no existe la obligación de adquirir el uniforme o buzo escolar en una tienda o proveedor en particular como tampoco la de adquirir una marca en específico.

La instancia en la cual se comunicará a las madres, padres y apoderados/as respecto a las características y el uso del uniforme escolar será al momento de la matrícula del/la estudiante, a través de una nota explicativa en donde firmará el compromiso sobre la obligatoriedad del uniforme escolar del establecimiento, identificando la fecha que se hará exigible su uso por parte de los estudiantes, la cual no podrá ser anterior a los 120 días de efectuada la comunicación a los padres, madres y apoderados/as.

1.1 Uniforme estudiantes de 1º básico a 4º básico, incluido curso ALUN:

- **Alumnas:** falda plisada gris con un largo adecuado (máximo 6 cm. arriba de la rodilla), blusa blanca, corbata institucional, chaleco burdeo, parka burdeo, calcetas grises, zapatos negros, delantal cuadrillé azul. En época de invierno podrán usar pantalón de tela azul marino o gris.
- **Alumnos:** pantalón de tela gris, camisa blanca, corbata institucional, chaleco burdeo, parka burdeo, zapatos negros, cotona beige.

1.2 Uniforme estudiantes de 5º básico a 8º básico:

- **Alumnas:** falda plisada gris con un largo adecuado (máximo 6 cm. arriba de la rodilla), blusa blanca, corbata institucional, chaleco burdeo, parka burdeo, calcetas grises, zapatos negros, delantal blanco. En época de invierno podrán usar pantalón de tela azul marino o gris.



- **Alumnos:** pantalón de tela gris, camisa blanca, corbata institucional, chaleco burdeo, parka burdeo, zapatos negros, cotona blanca.

1.3 Todos los alumnos y alumnas, deben presentarse a la escuela sin accesorios, tales como: piercing, expansores, aros extravagantes, collares, pulseras, mechones de pelo o pelo teñido. Las alumnas pueden usar aros que no sean colgantes. Todos los varones deben usar el pelo corto (tres centímetros aprox. sobre cuello de la camisa o de la polera) y las damas que tengan el pelo largo deben usarlo atado con accesorios de color burdeo.

Los alumnos **no deben traer** a la escuela: dinero (salvo que sea estrictamente necesario), juguetes, juegos ni objetos tecnológicos personales (CELULARES, MP3, PM4, TABLET, COMPUTADORES PERSONALES, OTROS), ya que son distractores del proceso pedagógico. En el caso de que alguno de los elementos antes mencionado, no haya sido solicitado por algún docente, es responsabilidad de su propietario la eventual pérdida, sustracción y/o deterioro del mismo.

1.4. Uniforme Educación Física:

- Todos los alumnos(as) de Kinder a 8° básico incluido curso ALUN, durante la clase de Educación Física y talleres deportivos deben usar buzo de la escuela (pantalón de algodón azul marino, polera y polerón institucional), zapatillas blancas o negras, (optativo pantalón corto). Las alumnas pueden usar calzas azul marino y presentarse con el pelo atado. Los alumnos y alumnas deben asistir con su buzo solo el día de actividad física, además, si esta actividad es en la tarde, en la mañana deben asistir con su uniforme.

1.5. Las sanciones asociadas a la falta del uniforme en los y las estudiantes en ocasión única serán contempladas como faltas leves. Inspectoría citará al apoderado/a, previa información al Equipo Directivo. Si existiera reincidencia 3 continuas o 4 discontinuas la falta será considerada grave, solicitando al apoderado y estudiante una carta compromiso.
En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.



1.6. **CONSEJO ESCOLAR.** De acuerdo a la Ley N° 19.979, se dispone que, en cada establecimiento educacional debe existir un Consejo Escolar, regulándose su integración y funciones, reglamentación y procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Una representante de PIE;
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos del establecimiento.
- g) El representante de los Asistentes de la Educación.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo Escolar es un organismo de carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo, regulado según la legislación vigente, el cual tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Las reuniones de consejo escolar serán citadas con diez días hábiles de antelación, las cuales serán convocadas a través de los medios disponibles de la escuela (Diario mural, correo electrónico, redes sociales).

NORMATIVAS CONSEJO ESCOLAR 2023



VISTOS Y CONSIDERANDO: De acuerdo a la Ley N° 19.979, se dispone que, en cada establecimiento educacional debiera existir un Consejo Escolar, regulándose su integración y funciones, reglamentación y procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares.

En cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 1°. El Consejo Escolar, se regirá por las normas contenidas en la Ley N° 19.979, por su reglamento y modificaciones posteriores. Por tanto, también lo hará por las indicaciones contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO 1: Del carácter y rol del Consejo Escolar

Artículo 2°. El Consejo Escolar de la Escuela Palestina tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo, en relación a las decisiones de tipo administrativo y pedagógico que asuma la Escuela o la directora del Establecimiento.

Artículo 3°. La existencia del Consejo responde a la necesidad de incorporar distintos actores en el análisis de la gestión y toma de decisiones directivas. Su rol, es a la vez de apoyo y de fiscalización, velando por el bienestar de todos los estamentos y el logro de metas institucionales.

Artículo 4°. El Consejo Escolar actúa como ministro de fe en la postulación de proyectos y su rendición. También, cumple el rol de Mediador, en casos de que se precise revisar procesos relativos al Manual y protocolos de convivencia. Frente a la solicitud de revisión de medidas, los estamentos cuentan con su representante para solicitar al Consejo una reunión extraordinaria y se aborde el caso, dirimiendo mediante votación simple la resolución; en caso de no existir acuerdo unánime la directora podrá decidir en última instancia como presidenta del Consejo

Artículo 5°. El Consejo Escolar tiene las atribuciones para autorizar modificaciones al Reglamento y Protocolos de Convivencia, frente a situaciones de urgencia o cambio en la normativa vigente. La realización de algún cambio debe darse



dirimiendo mediante votación simple; en caso de no existir acuerdo unánime. Cualquier modificación acordada entrará en vigencia en la fecha que el Consejo Escolar estipule en acta, este cambio podría implementarse de manera inmediata.

TÍTULO 2: De los integrantes y periodo de vigencia

Artículo 6°. El Consejo Escolar estará integrado por:

- La directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o su representante designado para tal efecto mediante oficio.
- Un docente elegido por el cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual.
- El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro General de Estudiantes.
- El representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares. Esta elección será de carácter anual.
- Lo conforman además de manera eventual y según requerimientos, La Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, u otro integrante del Establecimiento.
- Además, pueden ser invitados distintos miembros de la comunidad, según necesidades, previo informe y aceptación de la presidenta del Consejo.

Artículo 7°. De la vigencia

- La constitución se realizará anualmente, incorporando a la directora, Sostenedor, presidente del Centro General de Padres y presidente del Centro General de Estudiantes, por derecho propio. El representante del cuerpo Docente y Asistente se elegirá anualmente, con posibilidad de renovación para el año siguiente.

TÍTULO III: De las funciones



Artículo 8°. Funciones de los representantes del Consejo Escolar:

a) Serán funciones del Sostenedor o su Representante:

- Manifestando la posición de este, frente a los temas abordados.
- Participar de las sesiones, validando con su firma los tomados.
- Informar oportunamente al Consejo sobre los estados financieros y administrativos referentes al Establecimiento.
- Apoyar a los distintos estamentos en la consecución de los objetivos planteados y que promueven la mejora continua de la Escuela.

b) Serán funciones de la directora:

- Presidir el Consejo Escolar.
- Citar a reuniones del Consejo Escolar, planificarlas y llevarlas a cabo.
- Informar oportunamente al Consejo Escolar, sobre la reformulación del Proyecto Educativo Institucional y Reglamentos Normativos.
- Presentar en la primera reunión el Calendario anual de actividades y el Plan de Gestión de la Convivencia.
- Dar cuenta, en diciembre o marzo de cada año, de la gestión pedagógica.
- Informar sistemáticamente al Consejo Escolar acerca de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del Calendario anual y de sus resultados en todas las áreas de gestión: liderazgo, currículo, convivencia escolar, recursos y resultados.
- Planificar, organizar, dirigir y/o monitorear Proyectos o acciones que el Consejo Escolar determine.

c) Serán funciones del Representante de los Profesores:

- Comunicar al equipo docente los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
- Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
- Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.

d) Serán funciones del presidente del Centro General de Padres y Apoderados:

- Informar a padres, madres y apoderados sobre el diseño, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del



Calendario anual, Reglamento de Convivencia (y sus protocolos), y transmitir las sugerencias de sus representados.

- Presentar un plan de trabajo anual y rendición de cuentas en relación al logro de objetivos y uso de recursos financieros.
- Comunicar a padres, madres y apoderados los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
- Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
- Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.

e) Serán funciones del presidente del Centro General de Estudiantes:

- Informar a los /las estudiantes sobre el diseño, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del Calendario anual, Reglamento de Convivencia (y sus protocolos) y transmitir las sugerencias de sus representados.
- Presentar un plan de trabajo anual y rendición de cuentas, en relación al logro de objetivos y uso de recursos financieros.
- Comunicar a sus representados los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
- Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
- Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.

f) Será función del representante de los Asistentes de la Educación:

- Informar oportunamente a sus pares sobre el diseño, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del Calendario anual, Reglamento de Convivencia (y sus protocolos) y transmitir las sugerencias de sus representados.
- Comunicar a sus representados los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
- Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
- Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.



Título IV: De las sesiones de trabajo

Artículo 9°. El Consejo se reunirá en el lugar que Dirección determine; informando el lugar en la citación respectiva.

Artículo 10°. El Consejo deberá sesionar oficialmente, a lo menos cuatro veces en el año. El consejo sesionará en forma ordinaria durante los siguientes meses:

- 1a reunión: Entre marzo y mayo
- 2a reunión: Entre junio y julio
- 3a reunión: Entre agosto y septiembre
- 4a reunión: Entre octubre y diciembre

Artículo 11°. Las reuniones oficiales serán fijadas en la primera reunión del año, determinando un día y hora en conjunto, asignando la temporalidad de acuerdo a las semanas del mes (primera, segunda, tercera o cuarta).

Artículo 12°. Las sesiones extraordinarias del Consejo, se realizarán por convocatoria de la directora, a partir de necesidades propias o presentadas por cualquier integrante permanente del Consejo.

TÍTULO V: De las sesiones

Artículo 13°. Durante el desarrollo de cada sesión, el Consejo redactará un acta, con los acuerdos y temas tratados. Será función de la directora, informar por escrito a la comunidad, acerca de los aspectos más relevantes del acta, después de sesionado el Consejo. Esto se realizará mediante publicación de temas/acuerdos en Diario Mural de la Escuela, página Web y redes sociales utilizadas por el establecimiento.

Artículo 14°. Cada año, en la primera reunión se constituirá mediante acta el Consejo Escolar, se revisará el reglamento del Consejo y se elegirá al/la secretaria/a.

Artículo 15°. Las sesiones ordinarias contarán con una estructura conocida por los integrantes del Consejo con anterioridad, ya que será incorporada en la citación. Cada reunión se iniciará con la lectura del acta anterior y se incorporarán las materias consideradas en tabla. Cada estamento tendrá un espacio para informar sobre temas de interés de sus representados y existirá un punto denominado “varios” para situaciones emergentes.



Artículo 16°. El temario y tabla será elaborado por la directora, de existir temas de interés específicos de los distintos estamentos su representante en el Consejo deberá solicitar su incorporación mediante correo electrónico a maritza.herrera@escuelapalestinachillan.com. Mediante razones fundadas, enviadas como respuesta a la solicitud por el mismo medio, la directora podrá negarse a la incorporación del tema.

Artículo 17°. Las sesiones no podrán exceder las dos horas, salvo la primera y última, las que implican constitución y cuenta pública. No obstante, no podrán exceder las 3 horas.

TÍTULO VI: Del/la secretario/a

Artículo 18°. El/la secretario/a será propuesto/a por algún integrante permanente del Consejo y ratificado por el 50% más uno (1) sus miembros.

Artículo 19°. Llevar registro de las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el formato diseñado para ello. Levantar acta en cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente. Solicitar firma del Acta por la presidenta del Consejo y firmarla como secretario/a. Solicitar firmas de asistencia a todos los integrantes del Consejo participantes, incorporando nombre completo, RUT y rol.

Artículo 20°. Tanto el acta como la hoja de firmas debe registrar el Número de reunión, la fecha, hora de inicio y hora de termino, en formato diseñado para ello.

Artículo 21°. El/la secretario/a archivará el acta de constitución, Reglamento firmado, actas de reuniones y hojas de firma de reuniones. Además, incorporará los documentos que hayan sido trabajados en la reunión. Esta carpeta estará debidamente rotulada y archivada en un lugar de fácil acceso frente a una Supervisión.

Artículo 22°. Es responsabilidad del/la secretario/a preparar el espacio para cada reunión y verificar que se den las condiciones para su normal desarrollo.

TÍTULO VII. De la citación y el quórum



Artículo 23°. Las citaciones las hará la directora, mediante correo electrónico o carta dirigida a cada miembro del Consejo escolar, con diez días hábiles de antelación a la reunión.

Artículo 24°. La tabla y temas de casa reunión se darán a conocer en la citación.

Artículo 25°. El quórum para sesionar es el 50% más uno. Si durante el desarrollo de la reunión el quórum baja del 50%, la directora podrá dar termino a la sesión. Si a la hora fijada no hay quórum para abrir la sesión se esperará durante 10 minutos se declarará la inexistencia de quórum y el/la secretario/a dejará constancia en el acta de los asistentes y la hora de termino.

TÍTULO VIII: Sobre el debate, los acuerdos y su comunicación a la comunidad

Artículo 26°. La directora será quien modere la reunión, otorgando la palabra según el lugar que ocupe cada temática en la tabla. Cada tema no podrá extenderse más allá de 15 minutos. Sin embargo, cuando existan dudas o se cuestione algún punto, este podrá ser debatido. Cualquier integrante del Consejo que considere el tema ya agotado puede darle conclusión y solicitar se pase al próximo punto.

Artículo 27°. Los acuerdos del Consejo Escolar serán adoptados por mayoría del 50 más uno, buscando siempre en primera instancia el acuerdo general.

Artículo 28°. Las materias tratadas y acuerdos de Consejo, podrán ser difundidos a la Comunidad. Cuando exista solicitud de mantener reserva en relación a un tema y el Consejo concuerde, se registrará en acta y no podrá ser divulgado.

Artículo 29°. Es responsabilidad del/la secretario/a publicar los temas y acuerdos trascendentes de cada reunión en la página Web, Diario Mural y redes sociales de la Escuela. Antes de su publicación deben estar autorizados por la Dirección.

Artículo 30°. Este reglamento podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la comunidad escolar. Los acuerdos al respecto serán tomados por los miembros del Consejo Escolar con quórum de un cincuenta más uno o por simple mayoría y comenzarán a regir desde el año siguiente.

Artículo 31°. Siendo de 2023, los abajo firmantes aceptan y declaran vigente el presente reglamento Interno de funcionamiento de la Escuela Palestina de Chillán.



.....
 RUT.....
Directora

.....
 RUT.....
Representante Profesores

.....
Representante Asistentes de la Educación
 RUT.....

.....
Representante Sostenedor
 RUT.....

.....
Presidente Centro Gral. De Padres
 RUT.....

.....
Presidenta Centro de estudiantes
 RUT.....

2. HORARIO DE CLASES

2.1. La jornada de clases de lunes a jueves será:

Mañana	08:15 a 13:25 horas
Tarde	14:10 a 15:40 horas

2.2. La jornada de clases los días viernes será:

Mañana	08:15 a 14:00 horas
--------	---------------------

2.3. Horarios de Clases y Recreos:

Curso (s) 1º a 8º básico + Curso Especial
--



Día	Hora Inicio	Hora Termino	Nº de Horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:15	15:40	08:00	40	45
Martes	08:15	15:40	08:00	40	45
Miércoles	08:15	15:40	08:00	40	45
Jueves	08:15	15:40	08:00	40	45
Viernes	08:15	14:00	06:00	30	45
Total			38:00	03:10	03:45

Horario

Hora		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:15 - 09:00	1	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
09:00 - 09:45	2	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
09:45 - 10:05	R	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:05 - 10:50	3	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:50 - 11:35	4	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:35 - 11:55	R	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo 11:35 - 11:45
11:55 - 12:40	5	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases 11:45 - 12:30
12:40 - 13:25	6	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases 12:30 - 13:15
13:25 - 14:10	A	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo 13:15 - 14:00
14:10 - 14:55	7	Clases	Clases	Clases	Clases	
14:55 - 15:40	8	Clases	Clases	Clases	Clases	

2.4. Los padres deben tomar las medidas necesarias para que los alumnos sean retirados una vez finalizado su horario de actividades y así evitar el deambular de los niños por las distintas dependencias de la escuela.

2.5. Todos(as) los(as) alumnos(as) deben ser despachados por sus profesores(as) en el hall de acceso de la escuela una vez que haya tocado el timbre y deben ser retirados, por sus apoderados en la puerta principal de acceso al establecimiento.

2.6. Los padres deben informar oportunamente en Inspectoría respecto del retiro de su hijo(a) o pupilo(a) durante el horario de almuerzo, el que se hará efectivo previa firma del apoderado(a) en el registro y otorgado un pase de salida.

2.6 Los(as) estudiantes podrán ser retirados antes del término de jornada del establecimiento, sea cual fuere el motivo, solo por el(la) apoderado(a) y previa firma del registro respectivo.



3. ATRASOS

3.1 Los(as) alumnos(as) que lleguen atrasados podrán integrarse a clases previo registro del atraso y obtención del pase en oficina de Inspectoría. Este deberá ser justificado personalmente por el apoderado.

3.2 La acumulación de tres (3) atrasos se considera una falta grave y se citará a su apoderado(a) y deberá firmar libro de registro.

3.3 Una vez que se ha iniciado la actividad de aula, queda terminantemente prohibido el ingreso de apoderados(as).

4. INASISTENCIA

Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado(a) personalmente en la oficina de Inspectoría, antes o en el momento en que el alumno(a) se reincorpore a clases. En forma excepcional lo podrá hacer a través de una comunicación escrita o llamada telefónica, teniendo un máximo de 48 horas de plazo para formalizar la situación.

5. JUSTIFICACIONES

Las justificaciones se deben realizar en oficina de Inspectoría, en los recreos de:

Lunes a jueves	07:45 a 09:30 15:00 a 17:00
Viernes	07:45 a 09:30

5.1 El alumno(a) deberá contar, en forma obligatoria, con un “cuaderno viajero” para mantener un canal oficial de comunicación entre el hogar y la escuela.

6. HORARIO DE ATENCIÓN DE PROFESORES



Los(as) Profesores(as) disponen de un horario dentro de su jornada laboral, para entrevistas de alumnos(as) y/o apoderados(as), el que será comunicado oportunamente en la primera reunión. Las entrevistas podrán ser convocadas por el profesor o solicitadas por el apoderado.

El horario de atención de profesores(as) será publicado en el diario mural de la escuela. Los(as) docentes no atenderán entrevistas fuera del horario de atención publicado, ni durante los períodos de clases.

7. NORMAS DE PERMANENCIA EN LA ESCUELA

7.1 Se entiende como alumno(a) regular de la escuela, a aquel(la) que esté matriculado(a) reglamentariamente y cuyo apoderado(a) haya firmado la ficha de matrícula respectiva.

7.2 La renovación de la matrícula de los(as) alumnos(as) en situación de condicionalidad, la determinará la Dirección, y dependerá de un análisis global de cada caso personal, en el que se considerará el grado de adhesión a los principios y valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, el comportamiento del alumno(a), el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los apoderados y estudiante, de las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia y el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestra Escuela.

7.3 Se procederá a la suspensión y/o cancelación de matrícula a los(as) alumnos(as) que cometan faltas gravísimas, comprometiendo la sana convivencia escolar y la integridad psicológica y/o física de cualquier miembro de la comunidad escolar, velando en todo momento que se realice el debido proceso.

8. PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Para informar a la comunidad la suspensión de actividades de manera parcial o total se realizará el envío de una comunicación por escrito y/o difusión por plataformas digitales del establecimiento (E-mail de los estudiantes, grupos de comunicación en redes sociales) según sea el caso, a los padres, madres y apoderados informando el motivo de la suspensión y período que abarca.



En situaciones especiales por condiciones sanitarias.

Si se ha identificado que un individuo estudiante o personal educativo tiene COVID-19, la Dirección del establecimiento deberá buscar orientación con los profesionales de la salud local, para determinar cuándo los estudiantes y/o el personal educativo debieran volver al establecimiento, y qué medidas adicionales se tomarán para la comunidad escolar. De igual modo, se tomarán los resguardos con los estudiantes y/o el personal educativo que se encuentre al cuidado de alguien con COVID-19, o por contacto estrecho con un individuo positivo, por lo cual se seguirán las instrucciones de los profesionales de salud local, para determinar cuándo volver al establecimiento.

En el caso de suspender las clases en la escuela se deberán considerar las siguientes medidas:

- Cancelar temporalmente las actividades grupales extracurriculares y los eventos grandes.
- Cancelar o postergar eventos tales como las asambleas y reuniones estudiantiles después de la jornada escolar, las excursiones y los eventos deportivos.
- Evitar que la población estudiantil y el personal educativo se reúnan, ni socialicen en ningún lugar.
- Asegurar la continuidad de la educación (de ser factible) o implementar planes de aprendizaje en línea, que incluyan opciones de aprendizaje digital y a distancia como opciones factibles y adecuadas.

CAPITULO II MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

BASES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El ser humano es un ser fundamentalmente social, dado que sus potencialidades personales se desarrollan básicamente en sociedad y que no hay desarrollo humano fuera de ella. Dado que todos tenemos experiencias vitales distintas, tenemos una manera única y particular de relacionarnos con los demás. Por ello, cuando nos interrelacionamos generamos un estilo de convivencia que también es único y particular de acuerdo con nuestras circunstancias.



La integración del hombre a la sociedad es un comportamiento aprendido, no innato, es decir, se adquiere de acuerdo a patrones culturales preestablecidos. Lo anterior implica que los comportamientos deseados dentro de un sistema de convivencia pueden ser orientados y planificados intencionadamente de acuerdo a principios y objetivos diseñados previamente.

La convivencia escolar implica un estilo intencionado y particular de interrelación humana que debe ser coherente con el espacio y la intención educativa, razón por la cual se planifica y se construye. En ella intervienen alumnos(as), personal de la escuela y apoderados(as), y sus propias maneras de interrelacionarse, aunque sean particulares, están orientadas por los mismos principios y se basan en los mismos elementos.

Estos elementos indispensables, que constituyen las bases de la convivencia escolar, son los siguientes:

- a) En primer lugar, es importante discernir entre lo que es bueno y lo que es malo, para acogerlo o rechazarlo, esto es, tener **razonamiento moral** que guíe nuestra conducta y nuestras relaciones. Esto supone comprender la naturaleza del bien, entender la complejidad de la vida ética en donde las situaciones nunca son totalmente buenas o malas, y supone también poseer la capacidad de elegir, de optar entre los distintos valores presentes en una situación dada. El razonamiento moral es una habilidad de tipo cognoscitiva, es decir, que tiene que ver con el pensamiento. Requiere ser aprendida y estimulada en forma específica a través del “diálogo moral”, esto es, discutir acerca de qué es lo correcto, pero fundamentalmente, del por qué esto es correcto. Aquí lo central se encuentra NO en la decisión sino en la fundamentación de la misma. El razonamiento moral supone haber aprendido que somos responsables de nosotros mismos y también del impacto que causamos en otros. Implica entender que nuestro decir, accionar y sentir impacta en la vida de los otros en un sentido positivo o negativo. Vivir en comunidad supone procurar la felicidad personal y comunitaria, teniendo así un sentido positivo de empatía y también un sentido de culpa.
- b) El razonamiento moral se desarrolla en ambiente de **diálogo**; no es posible de otra manera lograr la persuasión y el convencimiento de las consecuencias que puede tener optar por una acción en vez de otra. Para ello, el diálogo debe ser



oportuno, respetuoso, franco y discreto. A través del diálogo podemos encaminar al alumno(a) hacia decisiones productivas, lograr que descubra las consecuencias de sus acciones y, de este modo, profundizar en las culpas y redenciones.

- c) La **participación** en cada una de las etapas que lleven a la generación y aplicación del Reglamento de Convivencia permite a los integrantes de la comunidad escolar actuar con seguridad y asertividad, conocer lo que se espera de cada uno, lo que está permitido y los procedimientos que serán utilizados para resolver los conflictos y problemas que puedan aparecer.
- d) **El respeto razonado por las normas:** las normas de convivencia cumplen el rol de ser el marco orientador, muchas veces iluminador, frente a conflictos o problemas en la convivencia escolar. Constituyen exigencias para las personas que interactúan al interior del establecimiento educacional. En este sentido, las normas deben ser claras, acordes a la realidad que viven las personas sujetas a derecho. Esto implica que los derechos humanos deben ser considerados al definir el conjunto de normas del reglamento. Muchos conflictos que a diario se viven en la comunidad escolar es por la vulneración a una norma, por ello el Reglamento debe contener procedimientos a seguir que involucra la evaluación de la gravedad de la falta, la inocencia o responsabilidad de las partes involucradas y la definición de sanción y acto reparatorio cuando corresponda.
- e) **Procedimientos claros y justos:** la presencia de procedimientos claros y justos en el reglamento de convivencia de la escuela favorece la asertividad en la toma de decisiones y la responsabilidad de parte de los docentes como de los estudiantes, alivia la tarea docente, otorga claridad a los(as) alumnos(as) y particularmente, potencia el ejercicio de habilidades sociales y valores en los estudiantes como en los docentes, contribuye a la credibilidad entre docentes y estudiantes y refuerza las relaciones de confianza entre los actores.
- f) **Definición de las consecuencias:** la educación para la convivencia requiere establecer y aplicar consecuencias frente a la trasgresión de una norma. A este respecto se favorece la aplicación de consecuencias lógicas. Realizar el vínculo lógico entre la falta o daño y la consecuencia, facilita al alumno(a) una mejor comprensión de la conducta inadecuada, le ayuda a aprender que los errores



se deben enmendar, lo obliga a asumir su responsabilidad y adoptar nuevas actitudes y conductas prosociales por las cuales puede ser reconocido(a) positivamente.

g) **Reparación del daño causado:** al asociar la empatía con la atribución de responsabilidad por el daño causado o perjuicio del otro, emerge la culpabilidad positiva cuya consecuencia es la conducta reparatoria. Tomar conciencia del daño ocasionado a otros permite reconocer la culpa, pedir perdón o solucionar el problema. Así se reafirma el sentido de la norma y se restituye y fortalece la capacidad de procurar el bien para sí y para sus semejantes.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Convivencia Escolar:** Se refiere a, “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
- **Comunidad Educativa:** Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- **Sana convivencia Escolar:** Corresponde a un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

VALORES QUE SUSTENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.



En este ámbito nos referimos a los valores indicados en el PEI, y que traspasan todo el quehacer pedagógico, incluyendo la Convivencia en la Comunidad.

- **AMOR:** Se entiende la relación abierta, franca y afectuosa entre personas que reconocen su dignidad, valor e identidad. Se da en el encuentro con los demás y en la entrega de servicio, solidaridad, fraternidad y colaboración con la vida del “otro”, que implica respeto, cariño y preocupación por él.
- **VERDAD:** Es la coherencia entre lo que se dice, se hace y se piensa, siendo transparentes en ello. Esto implica valentía para aceptar la realidad, aún a costa de los propios intereses, y para aceptar los errores personales.
- **JUSTICIA:** es el reconocimiento, el respeto y la defensa de la dignidad de la persona, independiente de edad o sexo, actuando con equidad en todo momento, evitando el atropellamiento, abuso o descalificación, especialmente de los débiles.
- **LIBERTAD:** Es la autonomía personal para optar por el bien y decidir una respuesta coherente ante situaciones personales y colectivas.
- **RESPECTO:** Es el reconocimiento del valor de las personas y el medio ambiente, esto permite una relación armónica entre los integrantes de la comunidad, facilitando la convivencia.
- **SOLIDARIDAD:** Una actitud de compartir y de colaboración con otros, especialmente con quienes lo necesitan.
- **RESPONSABILIDAD:** Se refiere a un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.
- **TOLERANCIA:** Respetar la diversidad de opiniones y acciones de los demás.
- **LEALTAD:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.

ACTITUDES RELACIONADAS CON LOS VALORES



- **PERSEVERANCIA:** Sentido del cumplimiento de nuestros deberes de manera constante y segura.
- **SUPERACIÓN:** Capacidad para enfrentar los obstáculos, que interfieren con nuestras metas.
- **PUNTUALIDAD:** Cumplimiento de los horarios y fechas de nuestros deberes.
- **AUTONOMÍA:** Capacidad de tomar decisiones, que no impliquen perjudicar a los demás, de manera individual.
- **COMPROMISO:** Responsabilidad aceptada por los miembros de la comunidad educativa.
- **AUTOCUIDADO:** Capacidad de cuidado a sí mismo.
- **OBEDIENCIA:** Capacidad de seguir las normas o reglas establecidas por la autoridad.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Promover y desarrollar en todos/as los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que propicien una sana Convivencia Escolar, dándole mayor realce a una formación que favorezca la prevención de toda clase de conductas que atenten contra una sana Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de violencia escolar o situaciones gravísimas que alteren la sana Convivencia Escolar, potenciando el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, así como implementando acciones reparatorias para los afectados/as.
- Cuidar y preservar el buen clima escolar.

BASE JURÍDICA DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- La constitución política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.



- Convención sobre los Derechos del niño
- Ley Orgánica Constitucional de Educación (LOCE) 18.962 de 1990
- Decretos supremos de educación 240/1999 y 220/1998 (O.F.T.)
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- Política de participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativa, MINEDUC 9000.
- Derecho a la educación y Derecho escolar, MINEDUC 9001.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 18.962, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, en lo referido al trato de la adolescente embarazada.
- Ley N° 20.845 de “Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado”.
- Ley N° 20.609 Establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
- Ley N° 21.128 Aula segura.

Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El enfoque de Derechos señala que:

- Cada uno de los actores de la Comunidad Educativa es sujeto de derechos, con potencialidades y experiencias propias que le hacen único y perfectible.
- Implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes.



- Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, esto es, reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común.
- Los derechos le permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas.

1. Alumnas y alumnos tienen Derecho:

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna en todas las asignaturas, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente por ninguna condición física, psicológica, étnica, sexual, religión, etc.
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre todos los actores de la comunidad educativa.
- e) A expresar su opinión.
- f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento interno del establecimiento y considerando sus NEE.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i) A que se respete su integridad física y moral.
- j) A tener un debido proceso en el caso del incumplimiento a una norma.
- k) A utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento.
- l) A recibir una adecuada y oportuna atención en caso de tener un accidente o enfermedad dentro del establecimiento y en actividades extraescolares.

2. Todo Padre, Madre y Apoderado tiene Derecho a:



- a) 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.
- b) 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.
- c) A hacer uso de las instalaciones e infraestructuras de la escuela previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
- d) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- e) A recibir un trato de respeto y acogida.

3. Todo Docente y Asistente de la Educación tiene Derecho:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- d) A no ser discriminados arbitrariamente.

DEBERES

El reconocimiento de los derechos implica asumir los deberes que se deben cumplir para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos.

Los deberes actúan como correlato de los derechos, por lo tanto, son obligatorios para que estos últimos se cumplan, pero no son una condición para su ejercicio. Esto implica que no se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber.



Ambos, deberes y derechos se fundamentan en la dignidad humana. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar aquello que estimamos valioso: la dignidad humana.

Sobre estos fundamentos, la escuela Palestina define los siguientes Deberes para todos los actores y que se encuentran alineados a la Normativa legal vigente y al Proyecto Educativo Institucional.

1. Alumnas y alumnos tienen los siguientes Deberes:

- a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades de la escuela, en los horarios establecidos para tal efecto.
- b) Participar activamente de las actividades diarias de rutina de clases.
- c) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- d) Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.
- e) Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable y exposiciones de sus compañeros.
- f) Participar activamente de las actividades propuestas.
- g) No correr en los pasillos, baños o salas de clase.
- h) No pelear con sus compañeros: agredir física y/o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros.
- i) Usar basureros de manera adecuada.
- j) Apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso.
- k) Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.
- l) Traer diariamente el “cuaderno viajero” a la escuela para mantener la comunicación con el hogar.
- m) Permanecer en la escuela y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.
- n) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el establecimiento, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- o) Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y colocar sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de los compañeros que estén necesitados.
- p) Respetar los símbolos patrios y de la escuela, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.



- q) Mantener una actitud de respeto hacia los docentes del establecimiento y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distraendo la atención del curso.
- r) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial.
- s) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del establecimiento.
- t) Además preservar, respetar y cuidar el patrimonio y el medio ambiente y responder por los daños causados.
- u) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que afecte a sí mismo o a los demás.

2. Todo Padre, Madre y Apoderado tiene los siguientes Deberes:

- a) El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- b) Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- c) Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con docentes, profesor de asignatura, asistentes u otros profesionales y funcionarios de la Unidad Educativa cuando se requiera.
- d) Informar oportunamente al profesor(a) de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir debe informar debidamente y con anticipación su inasistencia y programar una nueva entrevista.
- f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).
- g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- h) Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- i) Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sea enviada al hogar y que requiera de una respuesta o toma de conocimiento.



- j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- l) Informar un teléfono de red fija o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- m) Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- n) Informar todo cambio relevante que atañe a su pupilo, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- o) Cautelar que la asistencia de sus hijos/as a la escuela sea constante en el tiempo.
- p) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que les afecte a sí mismo o a los demás.

3. Todo Docente tiene los siguientes Deberes:

- a) Preparar el proceso de enseñanza, implementando el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.
- b) Crear un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- c) Asumir las responsabilidades profesionales del ejercicio de la profesión Docente, según Manual de roles y funciones del establecimiento.
- d) Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- e) Orientar y formar a sus alumnos cuando corresponda.
- f) Actualizar sus conocimientos.
- g) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Respetar la normativa laboral vigente y las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- i) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.
- j) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que les afecte a sí mismo o a los demás.

4. Todo Asistente de la Educación tiene los siguientes Deberes:



- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable, según Manual de roles y funciones del establecimiento.
- b) Actualizar sus conocimientos.
- c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar la normativa laboral vigente y las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- e) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.
- g) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que les afecte a sí mismo o a los demás.

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

Para el adecuado manejo del presente reglamento a cada norma se le ha dado la siguiente estructura:

- **Hecho o situación:** conducta o actitud transgresora.
- **Valor:** cualidad fundamental de la convivencia escolar en la comunidad educativa
- **Norma:** guía de comportamiento deseado
- **Tipo de Gravedad:** regula la norma trasgredida en falta leve, grave o gravísima.
- **Procedimiento:** sistema regulador de las bases de la convivencia escolar, lo que implica las instancias de resolución conflicto.
- **Sanción:** consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma previamente establecida. La que será aplicada proporcional a la edad del/la alumno/a y de acuerdo a las necesidades educativas especiales en un tiempo determinado.
- **Medida formativa:** Estrategia de apoyo por parte de la comunidad, para fomentar la formación integral de los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su pleno desarrollo.



Con respecto a la **gravedad de la falta** éstas se graduarán de la siguiente manera:

- **Falta Leve:** Se refiere a las actitudes y comportamientos que alteren el proceso de enseñanza aprendizaje y la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.
- **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- **Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.
- **Tres faltas leves constituyen una falta grave y dos faltas graves constituyen una gravísima**

Con respecto a las **sanciones** debido a las transgresiones a las Normas de Convivencia para alumnos(as), el tipo de sanción asociada a la trasgresión de una norma será determinada por la instancia correspondiente y dependerá de la evaluación de la gravedad de la falta.

Los tipos de sanciones, según la gravedad de la falta, descritos en el siguiente cuadro no necesariamente seguirán el orden establecido más abajo, sino que podrán ser aplicados paralelamente:

Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal ▪ Amonestación escrita en libro de clases. ▪ Citación al apoderado ▪ Derivación a Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal. ▪ Amonestación escrita. ▪ Citación al apoderado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas formativas ▪ Reflexión formativa en familia 1 a 3 días Acto de restablecimiento de relaciones. ▪ Acto de reparación, devolución o restitución del daño material 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal. ▪ Amonestación escrita. ▪ Citación al apoderado. ▪ Medidas formativas Reflexión formativa en familia 1 a 3 días. ▪ Carta de compromiso. ▪ Apoyo del Equipo Psicosocial o de Convivencia.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo Comunitario.▪ Carta de compromiso.	<ul style="list-style-type: none">▪ Carta de condicionalidad de matrícula.▪ Expulsión.▪ Cancelación de la matrícula.
--	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE PARTE DE ALUMNOS(AS).

- **Amonestación verbal:** Advertencia o llamado de atención al alumno (a) acerca de su conducta inadecuada.
- **Amonestación escrita:** Registro de la conducta inadecuada en su hoja de observaciones del libro de clases.
- **Derivación a Equipo de Convivencia escolar:** Entrevista con encargada de convivencia escolar u otro integrante del equipo con el fin de guiar la conducta del alumno(a) para que de esta manera se fortalezcan los principios valóricos.
- **Citación al apoderado:** Entrevista con los padres y/o apoderados del alumno(a), citada por la instancia correspondiente, con el objetivo de informar acerca de la falta cometida, analizar la situación, establecer consecuencias y compromisos de colaboración.
- **Carta de Compromiso:** Corresponde a una medida disciplinaria en donde existe un compromiso por parte de las partes en mejorar la conducta del alumno(a). Este documento debe ser firmado por el apoderado(a) y su pupilo(a) quedando constancia en registro de entrevista.
- **Acto de restablecimiento de relaciones:** Reparación directa del daño ocasionado a las relaciones interpersonales en forma privada y/o pública según lo determinado en la instancia correspondiente.
- **Acto de reparación del daño material:** Reparación, devolución o restitución material del daño ocasionado a la propiedad privada de algún miembro o a los bienes del establecimiento según lo establecido por la Dirección.



- **Medidas formativas:** Estrategia de apoyo por parte de la comunidad, para fomentar la formación integral de los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su pleno desarrollo.

Dentro de las medidas formativas se encuentran:

Servicio pedagógico

- Disertar sobre el acoso escolar desde un enfoque valórico.
- Diseñar un tríptico sobre la prevención del acoso escolar, el cual será entregado a los estudiantes durante la jornada escolar.
- Diseñar afiches y carteles de prevención que deberán ser difundidos en los distintos espacios físicos de la escuela.
- Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores.
- Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases.
- Colaborar en las labores de biblioteca.
- Apoyar a estudiantes menores en sus tareas por una semana o más.

Servicio Comunitario

- Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos o su sala.
- Mantener el jardín.
- Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad
- Apoyar las labores de Inspectoría.
- Colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas.

Diálogos Formativos

- Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, Profesor Jefe, Inspectoras, Psicólogo, Encargado Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca de la falta cometida, sus consecuencias y formas de prevenir, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de nuestra institución
- **Reflexión en familia 1 a 3 días:** Previo a esta sanción el profesor(a) jefe, de asignatura o Inspector(a) (según sea el caso) será el encargado(a) de entrevistar a los involucrados, recopilar información acerca del conflicto y aplicar la sanción correspondiente. Además, el estudiante podrá ser derivado a Equipo de Convivencia escolar, Equipo multiprofesional y/u orientadora si la situación lo



amerita, con el fin de intervenir para generar la reflexión y generar acuerdos que permitan corregir las conductas inadecuadas.

- **Apoyo de equipo Multiprofesional:** Se brindará apoyo académico, social y de orientación en caso de que el alumno(a) presente problemáticas en el ámbito familiar y conductual que estén afectando su desarrollo educacional y la sana convivencia escolar.
- **Carta de condicionalidad de matrícula:** Carta al alumno(a) y familia que compromete el cambio total de la conducta violenta y reiterativa que ha afectado la sana convivencia escolar y que le permite al alumno(a) su permanencia en la escuela. La condicionalidad será evaluada en un Consejo de Profesores extraordinario al finalizar cada semestre.
- **Expulsión:** Proceso en el cual el(la) estudiante, debido al no cumplimiento de la Carta de Condicionalidad, debe acogerse al sistema especial de rendición de evaluaciones, consistente en proveer de los materiales y apoyos necesarios para la preparación de sus evaluaciones en casa y calendarizar las mismas, con el propósito de asegurar el derecho del(la) estudiante a terminar su año escolar.
- **Cancelación de la matrícula:** Consiste en el procedimiento en el cual se cancela la matrícula al alumno(a) para el año escolar siguiente, luego de que se han proporcionado todas las oportunidades, y su comportamiento violento en la escuela persiste, poniendo en peligro al resto de la comunidad escolar y/o, no se ha contado con el apoyo y cumplimiento de los padres o apoderados ante los compromisos pactados.

DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención frente una falta leve cometida por un(a) docente.



- **Entrevista personal:** Conversación o entrevista con el funcionario acerca de la situación ocurrida, en la instancia correspondiente, a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos.
- **Amonestación escrita:** Carta escrita enviada por la Dirección a la carpeta de vida profesional, correspondiente a la representación de una falta grave o a la reiteración de faltas leves.
- **Cargo a disposición del Departamento de Educación:** De acuerdo a la gravedad de la falta o a la reiteración de faltas graves y/o gravísimas, la Dirección del Establecimiento dejará a disposición del Departamento al funcionario en cuestión.

DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA APODERADOS(AS)

- **Entrevista con Profesor(a) jefe, de asignatura, Inspector(a) o Director:** Entrevista con el profesional que lo cita, para abordar la situación ocurrida, a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos.
- **Carta de compromiso:** Corresponde a una medida disciplinaria en donde existe un compromiso por parte del(la) apoderado(a) en corregir la falta. Este documento debe ser firmado por el(la) apoderado(a), quedando constancia en carpeta de entrevistas.
- **Pérdida de la calidad de apoderado(a):** El(la) apoderado(a) debe cesar en su labor de representante de su hijo(a) en asuntos educativos en la escuela y designar a otra persona adulta responsable que asuma esa labor.
- **Cancelación de la matrícula:** Consiste en el procedimiento en el cual se cancela la matrícula al alumno(a) para el año escolar siguiente, debido a falta gravísima del(la) apoderado(a) que se niega a designar a otra persona como adulto responsable del(la) estudiante.
- **Denuncia a la instancia judicial correspondiente:** Proceso que se realiza para denunciar actos de violencia física y/o psicológica recibidos por parte de un(a) apoderado(a) hacia profesional de la Educación.



CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SANCIONES.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Para la elaboración de las sanciones se han considerado los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- La reiteración de la conducta.

RECONOCIMIENTOS A ALUMNOS(AS) POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE FORTALECEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La comunidad escolar incentivará el esfuerzo y la contribución de los(as) alumnos(as) en la construcción de la Convivencia Escolar basada en valores morales, sociales y culturales descritos en el Proyecto Educativo Institucional. El reconocimiento a los logros personales de sana Convivencia y/o a la contribución fortaleciendo las relaciones interpersonales a nivel de curso o Establecimiento, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a) Registro de la conducta destacada en la hoja de observaciones del libro de clases.
- b) Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- c) Carta de felicitaciones de la Escuela a la familia, por logros del alumno(a).
- d) Elección, por sus pares, como “Mejor Compañero”.
- e) Nominación como “Alumno Integral” o “Premio al Esfuerzo” por el Consejo de Profesores.



- f) Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar.
- g) Reconocimiento en Ceremonias de Premiación a nivel de curso o Escuela.

ACTIVIDADES PARA REFORZAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y MEJORAR EL CLIMA LABORAL.

- Celebración del Día de la Mujer, Día de la Madre, Día del Padre.
- Celebración de Pascua de Resurrección.
- Aniversario de la Escuela.
- Actividades de Fiestas Patrias.
- Celebración del día de las NEE, de la Educación Parvularia.
- Celebración del Día del Alumno(a), Día del Profesor(a), Día del Asistente de la Educación, Día del apoderado(a).
- Compartir para Navidad y Año Nuevo.
- Jornadas de Reflexión Día de la Escuela Segura, Día de la Convivencia Escolar, Día de la Seguridad Escolar y Parvularia.
- Ceremonia de Premiación.
- Talleres y charlas de equipos multiprofesionales orientados a mejorar la convivencia escolar y el clima laboral.

CONCEPTOS RELEVANTES

CONFLICTO

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Así como encontramos coincidencia, cercanía, identificación y reciprocidad con otras personas, también son recurrentes emociones, sensaciones y experiencias que tienen **dirección opuesta**, que impactan en el fondo y forma de la relación humana. En este sentido, **los conflictos son inevitables**, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver.



En consecuencia, los conflictos surgen y se expresan de diferente manera, por motivos diversos y con distinta intensidad entre las personas.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Intención y voluntad de las personas en resolver una disputa.

La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra:

- **Mirar de frente los conflictos**, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y,
- **Tomar una posición frente a los conflictos y las personas**, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella, dependerán de la posición que se decida tomar.

En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto/a a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.

Por tanto, el proceso de resolución pacífica de conflictos, involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes, en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, restablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

AGRESIÓN

La agresión es una respuesta hostil frente a un conflicto latente, patente o crónico. También se asocia la agresión como una conducta fuera de control que tiene como propósito ganar en la relación a costa de los intereses y muchas veces de la integridad física y/o psicológica de la otra persona. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución.

La agresión también es percibida como la carencia de manejo de otras herramientas para expresar los sentimientos, necesidades e intereses en la relación con otros. Su



expresión es diversa, pudiendo ser de tipo física y/o psicológica y como tal requiere de mecanismos propios para abordarla entre las partes.

BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Tipo de violencia escolar que es el resultado de una actitud preconcebida, continuada, silenciosa y soterrada de sometimiento, descrédito, anulación y ataque de una persona, hipotéticamente fuerte, hacia otra persona considerada débil. Las formas de agresión son verbales, de malas relaciones, agresiones indirectas, aislamiento intencionado y agresión física.

TIPO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Por sus especiales características, podemos considerar que existen distintos tipos de maltrato o intimidación:

Físico: patadas, puñetazos, empujones, agresiones con objetos, etc....

Verbal: insultos continuados, menosprecio en público, resaltar algún defecto físico o mental.

Social: Actitudes con las que se pretende aislar a la víctima con respecto al grupo haciendo participar a otros individuos en la acción. Estos otros individuos se inhiben y dejan hacer.

Psicológico: Actitudes encaminadas a minar la autoestima de la víctima y aumentar su inseguridad y temor.

Es importante señalar que el componente psicológico se encuentra en mayor o menor medida en todas las formas de maltrato.

Cyberbullying: conjunto de actos agresivos e intencionales ejecutados por un individuo usando formas electrónicas de contacto (computadores, celulares, etc...) a través de redes sociales, internet, correos electrónicos, etc. de manera reiterada.

NORMAS PARA ALUMNOS Y ALUMNAS



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
1º Atraso al inicio y durante la jornada de clases.	Responsabilidad Puntualidad Perseverancia	Todo alumno(a) deberá llegar oportunamente a sus actividades diarias. Se considerará atraso hasta 10 minutos después de haber tocado el timbre, luego de ese tiempo, los alumnos(as) deberán entrar a clases con autorización de la Inspectoría.	Leve (hasta 2 atrasos) Grave (3 o más atrasos)	Inspectoría Inspector general	Registro en el libro de Inspectoría Citación al apoderado(a) después del 3er atraso y firma en el registro de inspectoría. Reiteración firma Carta Compromiso.
HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
2º Inasistencia a clases.	Responsabilidad Perseverancia	Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el apoderado(a) a más tardar el día de la incorporación del alumno(a) a clases, en Inspectoría, en el horario establecido por la Escuela. Toda inasistencia a clases por enfermedad prolongada se justificará con certificado médico.	Leve (hasta 2 inasistencia sin justificación) Grave (3 o más inasistencia sin justificación) Gravísima (menos del 85% de asistencia)	Profesor (a) Jefe Inspectoría Trabajadora Social Dirección	-Entrevista al apoderado(a). -Firma de Carta Compromiso -Registro libro de Inspectoría -Seguimiento del caso -Presentación de solicitud anual ante la Dirección de la Escuela frente al no cumplimiento del 85% de asistencia anual mínima, de lo contrario se aplica Reglamento de Evaluación.
HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN



3º Uso incorrecto de uniforme.	Responsabilidad Compromiso	Todo(a) alumno(a) deberá presentarse al establecimiento con su uniforme completo, además delantal y/o cotona. El buzo institucional se usará solamente los días que corresponda por horario a la clase de Educación Física y Salud.	Leve y su reincidencia falta Grave.	Inspectoría Profesor(a) Jefe	Citación apoderado(a) Reiteración firma Carta Compromiso.
4º Falta de higiene y presentación personal	Autocuidado Autonomía	Todos(as) los(as) alumnos(as) deben cuidar su aseo y presentación personal: usar uñas cortas y limpias, pelo ordenado. Se prohíbe el uso de: maquillaje, aros colgantes, tintura de pelos, piercing u otro accesorio que atente contra su integridad física (pulseras con topes o puntas entre otros).	Leve y su reincidencia falta grave	Profesor(a) Jefe Trabajadora Social	Citación apoderado(a) Reiteración firma Carta Compromiso. Seguimiento de caso.
HECHOS O	VALOR/	NORMA	TIPO DE	INSTANCIA	SANCIÓN



SITUACIÓN	ACTITUDES		GRAVEDAD		
5º Incumplimiento de tareas, trabajos y materiales requeridos.	Responsabilidad Obediencia	Los alumnos(as) deben cumplir con todos los deberes y obligaciones escolares de cada asignatura: presentar materiales solicitados, tareas, trabajos, prepararse para interrogaciones, controles y pruebas.	Leve y su reincidencia Grave	Profesor(a) de la asignatura Profesor(a) Jefe	Registro en el libro de clases. Citación del Apoderado(a) Reiteración firma Carta Compromiso.
6º Copiar en evaluaciones y/o adulterar notas.	Verdad Justicia Superación	Los(as) alumnos(as) deberán ser honestos en la presentación de trabajo y en evaluaciones, sin copiar o entregar información que altere o engañe la evaluación.	Grave y su reincidencia Gravísima	Profesor(a) de asignatura UTP	-Registro en el libro de clases -Citación Apoderado -Reflexión en familia 1-3 días -Carta de compromiso -En caso de adulteración de notas en libro de clases, reposición de la nota según registro del profesor(a).
7º Comportamiento inadecuado en actos cívicos y en actividades no lectivas dentro y fuera del establecimiento	Respeto Autonomía	Es responsabilidad de todos respetar las normas de convivencia en todas las actividades organizadas por la escuela (actos cívicos, paseos, visitas, desfiles, eventos) y otras en representación de la escuela.	La gravedad de la falta será determinada por el profesor responsable y/o Dirección según las circunstancias.	Profesor(a) a cargo	Registro libro de Clases y/o registro inspectoría Citación Apoderado(a)



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
8º Perturbar e interrumpir el normal desarrollo de la clase.	Respeto Obediencia	Es responsabilidad de todos mantener un clima favorable para el aprendizaje en la sala de clases.	Leve y su reincidencia Grave, pudiendo transformarse en gravísima si se mantiene conducta en el tiempo.	Profesor(a) de asignatura	Registro en libro de clases. Citación Apoderado(a). Medidas formativas y/o pedagógicas Reflexión en familia 1 a 3 días
9º Utilización de equipos electrónicos en horas de clase o durante la jornada escolar.	Respeto Obediencia	El uso de celulares y /o equipos electrónicos y computacionales durante la jornada escolar serán prohibidos y solo serán permitidos cuando el docente lo requiera para su clase.	Grave reincidencia gravísima	Quien presencie el hecho Profesor(a) de asignatura Inspectoría	Los estudiantes al ingresar al establecimiento o deben hacerlo sin celular o apagarlo y guardarlo. El uso sin autorización de un adulto responsable y con fines pedagógicos, será sancionado con la entrega del elemento electrónico a quien presencie el hecho y devolución al término de la jornada al estudiante bajo



<p>9 bis Tomar fotos, enviar fotos, grabar conversaciones, en cualquier momento de la jornada escolar sin consentimiento</p>	<p>Respeto Tolerancia Amor Justicia</p>	<p>El uso indebido de celulares y /o equipos electrónicos y computacionales durante la jornada escolar serán prohibidos. Uso indebido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Violacion a privacidad de terceros• Ver contenido sexual o violento	<p>Gravísima</p>	<p>Quien presencie el hecho o reciba denuncia</p>	<p>compromiso de no volver a utilizarlo en la escuela, si hubiese una segunda vez, se ejecutará mismo procedimiento con citación a apoderado, si hubiese una tercera apoderado deberá firmar carta de compromiso de que su hijo no traerá más el celular al establecimiento o por falta de autocontrol del estudiante.</p> <p>Registro en libro de clases</p> <p>Citación Apoderado(a).</p> <p>Trabajo comunitario.</p> <p>Reflexión en familia 1 a 3 días</p>
--	---	---	------------------	---	--



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
10º Salida no autorizada de la sala de clases.	Responsabilidad Respeto	Los(as) alumnos(as) tienen derecho a solicitar permiso para salir de una clase durante un tiempo limitado por causas justificadas con la debida autorización del profesor(a). No regresar en el tiempo establecido o interrumpir otras actividades o cursos se considera una trasgresión a esta norma.	Grave, reincidencia gravísima	Profesor(a) de asignatura Inspectoría	Registro en libro de clases Registro en libro de inspectoría Citación Apoderado(a). Trabajo comunitario. Reflexión en familia 1 a 3 días Carta de compromiso.
11º Salida no autorizada de la escuela en horas de clases.	Responsabilidad Respeto	La jornada escolar de clases deberá desarrollarse con normalidad. La salida de la escuela de uno o más alumnos(as) deberá ser autorizada solo por Dirección con	Gravísima	Profesor(a) de asignatura Inspectoría	Registro en libro de clases. Registro en libro de inspectoría Citación Apoderado(a).



		la presencia y/o autorización del apoderado(a).		Dirección	Información a Carabineros. Firma Carta Compromiso.
12º Deterioro y/o destrucción de material didáctico, tecnológico y/o maltrato a bienes muebles.	Respeto Compromiso	Cada alumno (a) debe responsabilizarse del uso adecuado del material didáctico y/o tecnológico como también de la devolución de los libros.	Grave, reincidencia gravísima	Profesor(a) de Asignatura, Profesor(a) Jefe o Inspectoría	Registro en el libro de clases Citación a apoderado(a). Reflexión en familia 1 a 3 días Reparación, devolución o reposición del material o bien dañado.
HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
13º Pérdida de pertenencias personales. Hurto.	Responsabilidad Justicia Autocuidado	Todo alumno(a) es responsable de cuidar sus pertenencias y las ajenas, éstas deben estar marcadas y en caso de pérdida, dejar constancia correspondiente. a) Los alumnos/as que encuentren alguna pertenencia extraviada deberán entregarla directamente a inspectoría. b) Los(as) alumnos(as) no deben traer	La apropiación indebida de objetos es grave a gravísima dependiendo del contexto.	Profesor de asignatura, quien presencie el hecho Inspectoría Orientación	Registro en libro de clases Citación a apoderado(a) Si es hurto, devolución o reposición del material o bien hurtado. Derivación a Orientador(a) Intervención y Seguimiento del caso.



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
		objetos de valor a la escuela y, ésta, no se hace responsable por su pérdida (joyas, computadores, celulares, dinero, entre otros), a menos que sean solicitados por el/la docente.			
14º Violencia física y/o psicológica entre pares.	Respeto Tolerancia Amor Justicia	Es nuestro deber respetar la integridad física y/o psicológica de todos los miembros de nuestra comunidad y solucionar los conflictos en forma pacífica a través del diálogo, el consenso y un lenguaje adecuado.	Gravísima	Profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe o Inspector(a)	APLICACIÓN DE PROTOCOLO (ver anexo)
15º Acoso Escolar (bullying), cyberbullying y/o discriminación.	Respeto Tolerancia Amor Justicia	Los(as) alumnos(as) deben mantener buenas relaciones entre sus pares en un marco de respeto mutuo y solidaridad, evitando el hostigamiento y la discriminación de cualquier tipo.	Gravísima	Quien presencie o se entere del hecho debe derivarlo al equipo de convivencia escolar Equipo de Convivencia Escolar	Registro en libro de clases o libro de Inspectoría. APLICACIÓN DE PROTOCOLO (ver anexo) -Derivar a Equipo de Convivencia Escolar para investigación



					y activación de protocolo.
16º Expresiones de afectividad y sexualidad Inadecuadas y manifestaciones públicas de relaciones románticas.	Amor Respeto Autocuidado	La escuela valora la afectividad y sexualidad humanas, por lo que sus manifestaciones deben estar acorde con la dignidad y el respeto a las personas.	Grave, reincidencia gravísima	Quien presencie el hecho. Inspector general Inspectoría	Citación Apoderado(a) Reflexión en familia 1 a 3 días Orientación y seguimiento del caso.
HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
17º Porte de armas de fuego, balines, postones, armas blancas, entre otros.	Libertad Justicia Autocuidado	Todo miembro de la comunidad escolar debe mantener un ambiente seguro, libre de elementos que presenten un riesgo potencial para la integridad física. Está prohibido el porte de todo tipo de armas.	Gravísima	Profesor(a) de asignatura Inspectoría Dirección Orientación y/o Equipo Psicosocial	Registro libro de clases Citación Apoderado Información a Carabineros Orientación y seguimiento. Reflexión en familia de 1 a 3 días
18º Consumo y/o tráfico de alcohol, tabaco y otras drogas en dependencias y/o actividades de la escuela, como	Libertad Respeto Autocuidado	Los(as) alumnos(as) deben mantener un estilo de vida saludable, libre de alcohol, tabaco y	Gravísima	Quien presencie el hecho debe derivarlo a equipo de convivencia escolar	Registro en libro de clases o libro de incidentes de Inspectoría.



también fuera de la unidad educativa.		otras drogas ilícitas. El consumo de estas sustancias produce daños físicos, psicológicos y limita la libertad personal.			Reflexión en familia de 1 a 3 días (si trajo alcohol o sustancias ilícitas al establecimiento, exponiendo a terceros) Aplicación de PROTOCOLO (ver anexo)
19º Daño al medioambiente y patrimonio, dentro y fuera del Establecimiento.	Libertad Responsabilidad Autonomía	Los(as) alumnos(as) deben conocer, valorar y proteger su entorno, demostrando su identidad cultural y su conciencia medioambientalista.	Grave, reincidencia gravísima	Quien presencie el hecho	-Registro en libro de clases. -Citación Apoderado(a) -Acto de reparación del daño. Reflexión en familia de 1 a 3 días (reincidencia del hecho) Carta de compromiso.
HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
20º Violencia física con resultado de lesiones a docentes, asistentes de la educación y/o manipuladoras de alimentos del establecimiento.	Respeto Tolerancia Amor Justicia	Es nuestro deber respetar la integridad física de todos los miembros de nuestra comunidad y solucionar los conflictos en forma pacífica a través del diálogo, el consenso y un lenguaje adecuado.	Gravísima	Dirección Equipo de Convivencia	-Cita e informa por escrito al apoderado(a) -Reflexión en familia del estudiante mientras se investiga y resuelve la situación (10 días).



					<p>- Si se comprueba su participación en la agresión con resultado de lesiones expulsión y/o Cancelación de matrícula.</p> <p>Una vez notificada la resolución al apoderado/a, éste/a, tendrá 5 días para presentar solicitud escrita al Director/a para que reconsidere la medida, quien, previa consulta al Consejo de profesores, dará por escrito la resolución final al apoderado/a.</p>
21 Poner música con contenido sexual, violento o de incitación a drogas y /o alcohol, narcotráfico.	Respeto Tolerancia Amor	Es nuestro deber respetar la integridad psicológica de todos los miembros de nuestra comunidad y velar por el desarrollo integral de nuestros estudiantes bajo valores deseables	Grave, reincidencia gravísima		Registro en libro de clases Actividad formativa Citación apoderado Reflexión en el hogar 1 a 3 días (en caso de reincidencia)



en un futuro
ciudadano.

NORMAS PARA PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
1º Trato no igualitario	Justicia Respeto Tolerancia	Todos(as) poseen igual dignidad y derechos. Los profesores(as) y personal de la Escuela deben dar un trato justo e igualitario a todos, respetando las distintas capacidades intelectuales, sociales, afectivas y físicas.	Grave	Dirección	Amonestación Verbal. Amonestación escrita, previa entrevista con los involucrados.
2º Poca tolerancia y/o rigidez en el ejercicio de la autoridad	Respeto Justicia	Todos(as) tienen derecho a ser escuchados(as) y a manifestarse ante cualquier autoridad de la Escuela, resguardando el respeto y los canales regulares.	Leve	Dirección	Amonestación Verbal
3º El no individualizar con objetividad y generalizar o culpar a varios o a todos(as).	Justicia Verdad	Los miembros de la comunidad escolar deberán evitar generalizar ante una transgresión de la norma e individualizar las responsabilidades.	Leve	Dirección	Amonestación verbal



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
4º Se comparan, subestiman o etiquetan los cursos por rendimiento y/o comportamiento.	Respeto Justicia	Cada persona o grupo curso tienen sus propias características. Todo(a) miembro de la comunidad educativa debe favorecer el estímulo y el desarrollo de la autoestima evitando calificar y comparar a las personas y/o cursos.	Grave	UTP Dirección	Amonestación verbal y escrita. Reparación del hecho.
5º Alumnos(as) expulsados(as) de la sala por comportamiento inadecuado sin mediación y sin acompañamiento adulto.	Respeto Tolerancia	Los(as) profesores(as) deben crear un clima favorable para el aprendizaje. Deben dialogar con el(la) estudiante que presenta el comportamiento inadecuado, intentando resolver el conflicto. Si éste no se resuelve, deben solicitar la presencia de un adulto para acompañar al estudiante a Inspectoría.	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita.



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
6º Falta de respuesta a planteamientos de apoderado(as)	Respeto Verdad	Se debe acoger y dar respuesta a los planteamientos de los(as) apoderados(as), buscar soluciones en conjunto y acudir a las instancias pertinentes que sean necesarias, en el horario correspondiente.	Leve y su reiteración es falta Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita. Reparación del hecho.
7º Falta de información a los padres acerca de sus hijos(as).	Responsabilidad Verdad	Los padres deben ser informados acerca del desarrollo académico y personal de su hijo(a) por el(la) Profesor(a) Jefe o Profesores de asignatura en reunión de apoderados o en los horarios de atención de apoderados establecidos.	Leve y su reiteración es falta Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita. Reparación del hecho.
8º Falta cumplimiento con los deberes y responsabilidades con la Escuela	Responsabilidad Compromiso	Los(as) profesores(as) y Asistentes de la Educación deben cumplir con responsabilidad las labores encomendadas o	Grave y su reiteración es falta Gravísima	Dirección DAEM	Amonestación Escrita mediante memorándum (hasta dos veces) 3er. Memorándum



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
9º Falta de Puntualidad	Responsabilidad Puntualidad	Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa cumplir con los horarios de trabajo.	Leve y su reiteración es falta Grave	Dirección	con informe a DAEM Amonestación verbal Amonestación escrita Descuento
10º Clima laboral poco armonioso	Respeto Tolerancia	Un clima laboral armonioso, inclusivo e igualitario favorece el desempeño individual y colectivo en el logro de las metas fijadas.	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita. Reparación del hecho. Solicitud de talleres a la Dupla psicosocial y a la ACHS.
11º Uso de celular durante la hora de clase.	Respeto	El uso de celulares no está permitido durante el desarrollo de la clase ni en ceremonias, actos, consejos de reflexión, entre otros, garantizando así el silencio y la solemnidad de este tipo de reuniones, salvo situaciones muy	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita.



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
12º Falta de participación en actividades Institucionales sin justificación	Responsabilidad	Los(as) profesores(as) y asistentes de la educación deberán participar en actos, actividades y celebraciones institucionales para favorecer el logro de metas y manifestar su compromiso con la Escuela.	Leve y su reiteración falta Grave.	Dirección	Amonestación Verbal Amonestación escrita.
13º Expresiones de afectividad y sexualidad inadecuadas y manifestaciones públicas de relaciones románticas.	Amor Respeto Autocuidado	La escuela valora la afectividad y sexualidad humanas, por lo que sus manifestaciones deben estar acorde con la dignidad y el respeto a las personas.	Grave	Dirección	Amonestación Verbal Amonestación escrita.
14º Violencia física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Respeto Tolerancia Amor Justicia	Es nuestro deber respetar la integridad física y/o psicológica de todos los miembros de nuestra comunidad y solucionar los conflictos en forma pacífica a través del diálogo,	Gravísima	Equipo de Convivencia Dirección	APLICACIÓN DE PROTOCOLO (ver anexo)



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
15º Usos de canales informales de comunicación (redes sociales) con alumnos(as) y apoderados(as).	Respeto Responsabilidad	Los profesores y asistentes de la educación deben respetar los canales formales de comunicación con alumnos(as) y apoderados(as), esto es, libreta de comunicaciones y teléfonos del establecimiento.	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita, previa entrevista con el(a) funcionario(a).

NORMAS PARA PADRES Y/O APODERADOS(AS)

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
1º Falta de compromiso con los microcentros de cursos (inasistencias, incumplimiento de acuerdos, no participación)	Responsabilidad Perseverancia	Es deber de cada apoderado(a) asistir y participar, sin niños, en las reuniones y actividades generadas en los microcentros. La inasistencia a reunión de microcentro será justificada por comunicación al profesor(a) jefe con antelación a la reunión y debe asistir a entrevista.	Grave	Profesor(a) Jefe UTP	Entrevista con profesor(a) jefe Entrevista con UTP Carta compromiso



HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
2º Falta de respeto entre apoderados(as) y/o al personal de la Escuela.	Respeto Tolerancia	Los(as) apoderados(as) deberán establecer relaciones de respeto y colaboración, entre ellos y con el personal de la Escuela. Deben tener presente que su actitud es un ejemplo de educación para sus hijos(as)	Grave	Dirección	Registro en el libro de inspectoría. Entrevista con Dirección Carta compromiso
3º Falta de apoyo a la labor docente (delegan a la escuela responsabilidades parentales)	Responsabilidad Perseverancia	Los padres son los primeros educadores de sus hijos(as), es de su responsabilidad la formación de valores, hábitos y responsabilidad escolar.	Grave	Profesor(a) jefe UTP	Entrevista con profesor(a) jefe Entrevista con UTP Carta compromiso
4º No cumplimiento de responsabilidades con la Escuela: participación en actividades institucionales,	Responsabilidad Compromiso	Los padres y/o apoderados(as) deben comprometerse con el Proyecto Educativo, participar de las	Grave	Profesor(a) Jefe Dirección	Entrevista con profesor(a) jefe Entrevista con Dirección



compromiso con Proyecto Educativo.		actividades organizadas por la Escuela.			Carta compromiso
HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
5º Apoderado(a) Descalifica, difama o amenaza a un miembro de la unidad educativa.	Respeto Justicia Verdad	Las familias deben colaborar y participar en la creación de un ambiente de sana convivencia, valorando el diálogo directo con las instancias que correspondan, para la búsqueda de soluciones.	Grave	Dirección	Reunión de Dirección con el profesor o funcionario y apoderado(a) Carta de compromiso Si reincide, pérdida de la calidad de apoderado(a)
6º Violencia física y/o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Respeto Amor	Los(as) apoderados(as) deben seguir los canales adecuados para la resolución pacífica de conflictos, ya sea personales o de sus pupilos. Ningún apoderado puede ejercer violencia física y/o psicológica a ningún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Equipo de Convivencia Dirección	APLICACIÓN DE PROTOCOLO (ver anexo)
7º No acatar el Reglamento interno y de convivencia escolar.	Responsabilidad	Los(as) apoderados(as) tienen el derecho y el deber de conocer las	Gravísima	Profesor(a) Jefe Dirección	En el caso de no acatar el Reglamento Interno y de convivencia



		normas de convivencia escolar de forma de ajustar sus conductas a lo requerido por la Escuela. Cada apoderado(a), al momento de matricular recibe una copia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y acepta cumplir con las normas incluidas en él.			Escolar, el(la) apoderado(a) deberá buscar matrícula en otro establecimiento.
--	--	---	--	--	---

CAPITULO III

PROTOCOLOS DE ACTUACION

Entenderemos por protocolo de actuación el conjunto de reglas y/o pautas que sirven para guiar las acciones frente a determinadas situaciones que afecten el adecuado y normal funcionamiento del establecimiento y la sana convivencia escolar, de manera de tener claridad en la forma como deben ser abordadas.

Los protocolos de actuación incluidos en este Manual de Convivencia Escolar son:

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre estudiantes.
2. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de adultos a estudiantes.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de estudiantes a adultos miembros de la comunidad escolar.
4. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre adultos miembros de la comunidad escolar.
5. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar (bullying y/o cyberbullying).



6. Protocolo de actuación para retención escolar, madres embarazadas y padres adolescentes.
7. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
8. Protocolo de actuación local en la Escuela frente a la temática de drogas y alcohol.
9. Protocolo de actuación frente a situaciones de convivencia durante clases en línea.
10. Protocolo de actuación frente a objetos perdidos en sala de clases u otras dependencias.
11. Protocolo de actuación frente a solicitud de diversos materiales.
12. Protocolo de actuación frente a ingreso a cada periodo de clases.
13. Protocolo de actuación frente a salidas no autorizadas de la sala de clases.
14. Protocolo de actuación frente a inasistencias de apoderados a reuniones.
15. Protocolo de actuación frente a entrega de materiales de apoderados a estudiantes durante la jornada.
16. Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas.
17. Protocolo de actuación frente a “Día a tu tinta”.
18. Protocolo de actuación frente a entrevista a apoderados y estudiantes.
19. Protocolo de actuación frente a actos y ceremonias solemnes.
20. Protocolo de actuación frente a retiro de estudiantes durante la jornada.
21. Protocolo de actuación frente a elección de abanderados y escoltas.
22. Protocolo de actuación frente a actividades de aniversario.
23. Protocolo de actuación frente a actividades cívicas y/o coprogramáticas.
24. Protocolo de actuación frente a paralizaciones de actividades.
25. Protocolo de actuación frente a estudiantes en práctica.
26. Protocolo de actuación frente a colectas nacionales o campañas solidarias.
27. Protocolo de actuación frente a horario de desayuno y almuerzo.
28. Protocolo de actuación frente a situaciones de Vulneración de Derechos.
29. Protocolo de actuación frente a situaciones Suicidio
30. Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual infantil.
31. Protocolo de procedimientos, normas o medidas orientadas al resguardo de la higiene y seguridad del establecimiento
32. Protocolo de actuación frente a uso de baños
33. Protocolo de actuación frente a uso de Biblioteca CRA
34. Protocolo actuación frente a uso de la sala de recursos PIE
35. Protocolo de actuación frente a uso sala de Profesores
36. Protocolo de actuación frente a Recreos



- 37.** Protocolo de actuación frente a uso de Comedores
 - 38.** Protocolo de actuación frente a uso sala de Enlaces
 - 39.** Protocolo de actuación frente a ingreso y salida del Establecimiento
 - 40.** Protocolo de actuación frente a entrega de material pedagógico y/u otra actividad con presencia en el establecimiento
 - 41.** Protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales o conductuales
- DEC



1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA E INDAGACIÓN DE LOS HECHOS

RESPONSABLE: Adulto perteneciente a la comunidad educativa

ACCIONES:

1. Detener la conducta violenta ya sea que ésta se haya producido en sala de clases o en otra dependencia del Establecimiento.
2. Quien haya presenciado el hecho (profesor(a) de asignatura, Profesor(a) jefe, Inspector(a), etc.) atiende la situación y recopila los antecedentes dejando registro en hoja de entrevista o libro de clases.
3. Citar al apoderado(a) para informar la situación y aplicar Manual de Convivencia:

La 1° vez que un estudiante de primer ciclo, agrede a un compañero deberá realizar una o más de las siguientes actividades formativas relacionadas con el tema del buen trato: trabajo de investigación con exposición frente a sus compañeros en Orientación o Consejo de curso, colaborará como ayudante en biblioteca, realizará tutoría entre pares, confeccionará material para el diario mural, colaborará en el aseo de salas y dependencias, entre otros trabajos afines. Si la conducta persistiera por segunda vez, deberá realizar reflexión en familia de 1 a 3 días.

La 1° vez que un estudiante de segundo ciclo agrede a un compañero físicamente, deberá realizar una o más de las siguientes actividades formativas relacionadas con el tema del buen trato: trabajo de investigación con exposición frente a sus compañeros en Orientación o Consejo de curso, colaborará como ayudante en biblioteca, realizará tutoría entre pares, confeccionará material para el diario mural, colaborará en el aseo de salas y dependencias, entre otros trabajos afines, además de reflexión en familia de 1 a 3 días.



INTERVENCIÓN FRENTE A HECHOS REITERATIVOS

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. Si hubiere una 3° vez, en estudiante de primer ciclo o 2da vez en estudiante de segundo ciclo realizará una o más de las actividades anteriores, pero, además, se suspenderá de 1 a 2 días con firma de carta de compromiso por el estudiante y apoderado.
2. Se derivará a Equipo de Convivencia Escolar para apoyo y seguimiento con plan de intervención.
3. Las medidas formativas y/o pedagógicas pueden ser a nivel individual o grupal si fuese necesario.
4. Si hubiere una 4ta vez en estudiante de primer ciclo o 3ª vez en estudiante de de segundo ciclo, deberá realizar otra de las actividades formativas, incluida la suspensión, pero ahora de 2 a 3 días con solicitud de derivación a especialista, según se requiera, requiriendo del apoderado reporte de las atenciones y/o informe del profesional competente.
5. La tercera vez que sea suspendido, el(la) estudiante deberá, junto a su apoderado, firmar Carta de Condicionalidad que será evaluada al término del 1º o 2º semestre según sea el caso.
6. En el caso de Carta de Condicionalidad, el(la) estudiante no deberá incurrir en ninguna otra situación de violencia, posterior a la firma de la carta, para permanecer en el establecimiento.
7. Las suspensiones a estudiantes deben quedar consignadas en libro de registro de Inspectoría, disponible para ello.
8. Si la conducta persiste se procederá a su expulsión y/o Cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo.



SEGUIMIENTO

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe

ACCIONES:

1. Una vez a la semana entrevistar a los(as) involucrados(as) en el plan de intervención (psicólogo(a), trabajadora social, profesor(a), apoderados(as)) para realizar seguimiento o reformulación de las medidas.
2. Completar “Ficha de Seguimiento” o “Ficha de entrevista”.
3. Realizar informe de seguimiento incluyendo anexos de respaldo (cartas compromiso, entrevistas, derivaciones todo firmado por quien corresponda).

EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

RESPONSABLE: Director

ACCIONES:

1. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un(a) estudiante en actos de violencia física y/o psicológica reiterativa que afecten **gravemente** a algún(a) estudiante de la comunidad escolar y pese al apoyo recibido, la Dirección, decidirá la aplicación de la(s) sanción(es) correspondiente a expulsión y/o cancelación de la matrícula.
2. En el caso de la expulsión, el(la) estudiante recibirá el apoyo y los materiales necesarios para preparar sus evaluaciones en casa y se le calendarizarán las mismas para asegurar el derecho a terminar su año escolar.
3. En el caso de la Cancelación de Matrícula, la Dirección(a), mediante carta escrita junto a sus fundamentos, informará al apoderado de esta medida. Éste, tendrá un plazo de 15 días hábiles para apelar a esta decisión. La Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores y teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes, resolverá la medida en conjunto e informará la nueva resolución al apoderado(a) de manera escrita.



2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES

**E
T
A
P
A
1**

DENUNCIA

SITUACION 1: Observar alguna manifestación de violencia física y/o psicológica de un adulto a un(a) alumno(a)

RESPONSABLE: Quien presencie el hecho.

ACCIONES:

1. Informar de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar quien dejará informe escrito.

SITUACION 2: Conocer o estar involucrado(a) en alguna manifestación de violencia física y/o psicológica de un adulto a un(a) alumno(a)

RESPONSABLE: Quien conozca o haya estado involucrado en el hecho.

ACCIONES:

1. Informar los hechos de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar quien dejará informe escrito.



**E
T
A
P
A
2**

INVESTIGACION INTERNA

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. Iniciar investigación interna en el menor plazo posible para esclarecer los hechos y acreditar responsabilidad de los involucrados.
2. Durante la investigación se deberá respetar la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan, asegurando la confidencialidad y reserva, dejando registro por escrito.
3. El uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
4. Los padres de los(as) alumnos(as) involucrados(as) deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos(as), quedando constancia de ello a través del registro de Entrevistas.



**E
T
A
P
A
3**

SANCIONES

RESPONSABLE: Director

ACCIONES:

1. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un(a) apoderado(a) en actos de violencia física y/o psicológica que afecten a algún estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de Apoderado(a) y/o cancelación de la matrícula junto a la denuncia a la entidad judicial correspondiente.
2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o funcionario de la Escuela, se procederá a informar a las autoridades pertinentes del DAEM para sumario administrativo.
3. Dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los(as) docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de violencia.
4. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

**E
T
A
P
A
4**

SEGUIMIENTO

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y/o resultados de las medidas aplicadas.



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA FÍSICA, CON RESULTADO DE LESIONES, DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

**E
T
A
P
A
1**

DENUNCIA

SITUACIÓN 1: Observar alguna manifestación de violencia física,/psicológica con resultado de lesiones, de uno o más estudiantes a funcionario/a de la unidad educativa

RESPONSABLE: Quien presencie el hecho.

ACCIONES:

2. Informar de manera inmediata al Director o Equipo de Convivencia Escolar quien dejará informe escrito.

SITUACIÓN 2: Conocer o estar involucrado(a) en alguna manifestación de violencia física, con resultado de lesiones, de un estudiante a un funcionario de la unidad educativa.

RESPONSABLE: Quien conozca o haya estado involucrado en el hecho.

ACCIONES:

3. Informar los hechos de manera inmediata al Director o Equipo de Convivencia Escolar quien dejará informe escrito.



**E
T
A
P
A
2**

INVESTIGACION INTERNA

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. Suspender al o los estudiantes mientras dure la investigación.
2. Iniciar investigación interna en el menor plazo posible para esclarecer los hechos y acreditar responsabilidad de los involucrados (plazo de la investigación 10 días)
3. Durante la investigación se deberá respetar la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan, dejando registro por escrito.
4. Los padres del o los(as) alumno(as) involucrado(as) deberán ser informados por escrito inmediatamente de la situación que afecta a su(s) hijo(as), quedando constancia de ello a través del registro de Entrevistas.

**E
T
A
P
A
3**

SANCIONES

RESPONSABLE: Director

ACCIONES:

4. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un(a) estudiante en actos de violencia física, con resultado de lesiones, que afecten a algún(a) funcionario(a) de la comunidad escolar, la Dirección, decidirá la aplicación de la(s) sanción(es) correspondiente: Expulsión y/o cancelación de la matrícula, junto a la denuncia a la entidad educacional y judicial correspondiente.
5. La Dirección, mediante carta escrita junto a sus fundamentos, informará al apoderado de esta medida. Éste tendrá un plazo de 15 días hábiles para apelar a esta decisión. La Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores y teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes, resolverá la medida e informará la nueva resolución al apoderado(a) de manera escrita.
6. La Dirección, en un plazo de 5 días, informará de la medida a la Superintendencia de Educación, quien será responsable de reubicar al/los involucrados en otro Establecimiento.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

**E
T
A
P
A
1**

DENUNCIA

SITUACIÓN 1: Presenciar o ser parte alguna manifestación de violencia física y/o psicológica entre adultos de la unidad educativa.

RESPONSABLE: Cualquier persona que presencie o se involucre en el hecho

ACCIONES:

1. Informar de manera inmediata de manera oral y luego por escrito en plazo de 24 horas al Equipo de Convivencia Escolar y/o Director. Éste registrará en Ficha de entrevista lo relatado.

SITUACIÓN 2: Conocer o estar involucrado(a) en alguna manifestación de violencia física y/o psicológica entre adultos de la unidad educativa.

RESPONSABLE: Cualquier persona que conozca el hecho o haya estado involucrado en él.

ACCIONES:

1. Informar los hechos de manera escrita al Equipo de Convivencia Escolar y/o Director. Éste registrará en Ficha de entrevista lo relatado.



**E
T
A
P
A
2**

INVESTIGACION INTERNA

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar y Director

ACCIONES:

1. Iniciar investigación interna en el menor plazo posible para esclarecer los hechos y acreditar responsabilidad de los involucrados.
2. Todo hecho relatado debe ser por escrito por las partes involucradas, permitiendo descargos personales luego de acogida la denuncia.
3. Durante la investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y brindar un espacio seguro, el debido y justo procedimiento, mediando para que estas lleguen a acuerdo de manera voluntaria y proponiendo soluciones al conflicto.
4. Se establecerá plan de resolución pacífica de conflictos atendiendo a las necesidades específicas de cada caso.

**E
T
A
P
A
3**

SANCIONES

RESPONSABLE: Director

ACCIONES:

1. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un(a) apoderado(a) en actos de violencia físico y/o psicológico que afecten a algún funcionario de la comunidad escolar, se exigirá la medida de cambio de Apoderado(a) y/o cancelación de la matrícula, junto a la denuncia a la entidad judicial correspondiente.
2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o funcionario de la Escuela, se procederá a informar a las autoridades pertinentes del DAEM para sumario administrativo.
3. Dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los(as) docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de violencia.
4. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar a la entidad correspondiente.



**E
T
A
P
A
4**

SEGUIMIENTO

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. La situación deberá ser monitoreada a manera de evaluar el cumplimiento y/o resultados de las medidas aplicadas.
2. Se levantan acciones preventivas de resolución de conflictos.



5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING O CYBERBULLYING)

1. DEFINICIÓN

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR).

2. TIPO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Por sus especiales características, podemos considerar que existen distintos tipos de maltrato o intimidación:

- **FÍSICO:** Patadas, puñetazos, empujones, agresiones con objetos, etc...
- **VERBAL:** Insultos continuados, menosprecio en público, resaltar algún defecto físico o mental.
- **SOCIAL:** Actitudes con las que se pretende aislar a la víctima con respecto al grupo haciendo participar a otros individuos en la acción. Estos otros individuos se inhiben y dejan hacer.
- **PSICOLÓGICO:** Actitudes encaminadas a minar la autoestima de la víctima y aumentar su inseguridad y temor. Es importante señalar que el componente psicológico se encuentra en mayor o menor medida en todas las formas de maltrato.
- **CYBERBULLYING:** conjunto de actos agresivos e intencionales ejecutados por un individuo usando formas electrónicas de contacto (computadores, celulares, etc...) de manera reiterada.



3. Atendiendo a la Ley 20.536, todo miembro de la Comunidad Educativa tiene responsabilidad de informar a las autoridades internas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento (Ley 20.536). Por lo anterior, se informa a cada uno de los estamentos de la comunidad educativa cómo proceder.

3.1 PROFESORES

Si recibe la información de un caso de acoso escolar debe acudir inmediatamente a un integrante del Equipo de Convivencia escolar. El Equipo deberá reunirse y generar la estrategia de intervención específica para el caso, la cual debe ceñirse a la exigencia de la Ley 20.536 en cuanto a un justo procedimiento. A esta reunión, de acuerdo al caso, se convocará además de los integrantes del equipo, al profesor Jefe, docente de apoyo en aula y director (a).

3.2 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Si recibe la información de un posible caso de acoso escolar debe reportar la información, a la brevedad, a la Encargada de convivencia escolar. La Encargada entregará toda la información al Equipo de Convivencia, quien deberá reunirse y generar la estrategia de intervención específica para el caso, la cual debe ceñirse a la exigencia de la Ley 20.536 en cuanto a un justo procedimiento. A esta reunión, de acuerdo al caso, se convocará además de los integrantes del equipo, al profesor Jefe, docente de apoyo en aula y director (a).

3.3 PADRES Y APODERADOS

Si recibe la información de un caso de acoso escolar debe acudir inmediatamente a su Profesor Jefe. El Profesor Jefe entregará toda la información al Equipo de Convivencia, quien deberá reunirse y generar la estrategia de intervención específica para el caso, la cual debe ceñirse a la exigencia de la Ley 20.536 en cuanto a un justo procedimiento. A esta reunión, de acuerdo al caso, se convocar, además de los integrantes del Equipo, al profesor Jefe, docente de apoyo en aula y Encargado de Convivencia escolar.

3.4. ESTUDIANTES

Si recibe la información de un caso de acoso escolar debe acudir inmediatamente a su Profesor Jefe. El Profesor Jefe entregará toda la información al Equipo de



Convivencia, quien deberá reunirse y generar la estrategia de intervención específica para el caso, la cual debe ceñirse a la exigencia de la Ley 20.536 en cuanto a un justo procedimiento. A esta reunión, de acuerdo al caso, se convocar, además de los integrantes del Equipo, al profesor Jefe, docente de apoyo en aula y Encargado de Convivencia escolar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- a) Implementación del plan lector, considerando, al menos, la lectura de un libro que abarque o trate el tema de la empatía y el respeto.
 - a. Intercambiar roles dentro de la sala de clases, con el fin de trabajar la empatía y la comprensión de la perspectiva del otro.
 - b. Cuidar por un día juguete u objeto de apego de otro compañero, entre los cursos de niveles más pequeños (educación inicial y primer ciclo).
 - c. Tolerancia cero en torno a las burlas, interviniendo inmediatamente ante la presencia de sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún estudiante, por alguna característica física, psicológica, étnica u otra. Estas burlas no deben ser toleradas como algo “normal” o esperable entre estudiantes.
 - d. Intervenir cuando hay bromas o comentarios irónicos dirigidos hacia algún compañero que no resultan comprensibles para el adulto , pero que generan una reacción en el grupo de estudiantes y en la posible víctima (miradas nerviosas, risas, gestos). Suelen indicar que algo está ocurriendo a espaldas de los adultos y que puede constituir una situación de acoso
 - e. Asignatura de Orientación: en el inicio del año escolar, trabajar con los estudiantes acuerdos de buena convivencia que permitan la elaboración de un DECÁLOGO DEL BUEN TRATO del curso.
 - f. Reunión de apoderados: en la primera reunión de apoderados con el profesor jefe, trabajar en conjunto la importancia de las normas, contenido y aplicación del Reglamento interno.
 - g. Promover instancias de reflexión ética y diálogo entre los compañeros del curso ante la presencia de un conflicto.
 - h. Enseñar estrategias de resolución de conflictos de manera pacífica, con el fin de intencionar el desarrollo socioemocional del estudiante.



- i. Escucha activa: ser capaz de ponerme en sintonía con otro que está en desacuerdo conmigo y escuchar sus razones, sin interrumpirlo o intentar anteponer mi perspectiva mientras está exponiendo su punto de vista.
- j. Desarrollo de asertividad: ser capaz de expresar mis propias emociones, deseos y puntos de vista en forma adecuada, sin agresividad, sarcasmo, descalificación u otra forma que pueda herir a mi contraparte
- k. Diseño de una actividad semestral en cada asignatura que tenga como tema la prevención del acoso escolar.
- l. Difundir las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general y del acoso y ciberacoso, en particular, a través de experiencias vividas por otras personas y familias víctimas de agresión.
- m. Realizar un monitoreo permanente de la convivencia escolar
- n. Realizar un acompañamiento específico a aquellos estudiantes o grupos que lo requieran.

5. FASE DE REPORTE O DENUNCIA DEL HECHO

5.1 Recepción de la situación problema, en forma verbal o escrita (acoso escolar y/o cyberbullying) detectada por las y los docentes, asistentes de la educación, directivos y/o estudiantes del establecimiento, se debe informar inmediatamente el/la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso en el formulario respectivo (Pauta de indicadores de urgencia). Además, se ha de definir si el presunto acoso escolar o ciber acoso constituye falta reglamentaria o presenta características de delito (frente a lesiones, daños o amenazas, ya sea dentro de la escuela o fuera de ella).

Responsable: Funcionario/a que detecte la situación.

Plazo: 24 horas

5.2 En caso de situaciones gravísimas, es responsabilidad del Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informar inmediatamente al/la directora/a del establecimiento, la situación ocurrida.

Responsable: Inspector/a General/ Encargada de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas



5.3 En caso de que la acusación constituya un delito (frente a lesiones, daños o amenazas, ya sea dentro de la escuela o fuera de ella), el/la directora/a y/o Inspector/a General del establecimiento, procederá a citar a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de las acciones a seguir y protocolos correspondientes, procediendo a realizar la denuncia dentro de las 24 horas de informado/ocurrido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

Plazo: 24 horas

5.4 En los casos de agresión física, producida dentro del establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar el/la Inspector/a y/o integrante del equipo de gestión del establecimiento verificará si existe algún tipo de **lesión grave**; de ser así, se procederá llamar al SAPU o ambulancia para constatar lesiones y asistir al estudiante, además, se procederá a llamar a Carabineros de Chile para denunciar el hecho. En el caso de estudiantes se actuará como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada mediante llamado telefónico de inmediato.

Responsable: Inspector/a y/o integrante del equipo de gestión.

6. FASE DE INDAGACIÓN

Una vez recibida la denuncia de la situación problema (en forma escrita), el/la Encargado (a) de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un plan de acción para el caso. Se sugiere tener presente:

1. Entrevistar a profesor jefe.
2. Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria con el fin de resguardar la integridad física o psicológica de la víctima.
3. Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizándoles ser oídas durante el proceso investigativo.
4. Deberá informar a las partes involucradas y a sus apoderadas/os las medidas que se tomarán durante el proceso investigativo, resguardando la protección de los/las afectados/as.



5. Una vez recabados todos los antecedentes se adoptará una medida proporcional a los hechos, enmarcada dentro del Reglamento Interno.
6. Se debe garantizar que todas las partes involucradas conozcan la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

*En el caso de Ciber acoso se debe solicitar la autorización al apoderado del estudiante acusado cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de Ciber acoso disponibles en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.

* En el caso de ciber acoso se debe solicitar a los padres y/o apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, a través de los cuales se estaría canalizando el ciber acoso.

Responsable: Encargada de convivencia escolar

Plazo: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 05 días hábiles.

7. FASE DE RESOLUCIÓN

7.1 El equipo de Convivencia Escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. Mientras que Inspectoría sanciona de acuerdo a lo establecido en el respectivo Reglamento Interno. En la aplicación de las medidas; que pueden ser formativas, reparatorias, disciplinarias o la expulsión; deberá garantizarse en todo momento un justo y legal procedimiento como la determinación de medidas proporcionales a la gravedad de los hechos.

7.2 Dentro de las medidas formativas se encuentran:

a) Servicio pedagógico

- Disertar sobre el acoso escolar desde un enfoque valórico.
- Diseñar un tríptico sobre la prevención del acoso escolar, el cual será entregado a los estudiantes durante la jornada escolar.
- Diseñar afiches y carteles de prevención que deberán ser difundidos en los distintos espacios físicos de la escuela.
- Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores.
- Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases.
- Colaborar en las labores de biblioteca.



- Apoyar a estudiantes menores en sus tareas por una semana o más.

b) Servicio Comunitario

- Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos o su sala.
- Mantener el jardín.
- Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad
- Apoyar las labores de Inspectoría.
- Colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas.

c) Diálogos Formativos

- Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, Profesor Jefe, Inspectoras, Psicólogo, Encargado Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de nuestra institución

En caso de que el estudiante se niegue o no cumpla con las medidas formativas adquiridas, se citará nuevamente a su apoderado y estudiante a una entrevista con la directora de la escuela, con el fin buscar una nueva medida formativa, que ha de cumplir de manera comprometida y responsable.

7.3 Dentro de las medidas reparatorias se encuentran:

- Presentación formal (privada) de disculpas al afectado, en forma personal, por escrito, a través de medios virtuales.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por la escuela y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

Responsable: Inspector/a / Encargada de convivencia escolar



8. FASE DE APELACIÓN

8.1 Si una o ambas partes involucradas, no están de acuerdo con las medidas tomadas, en relación a las faltas Leves, Graves y Gravísimas se pueden realizar una apelación a la Unidad de Inspectoría o Coordinación de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Responsable: Inspector/a / Encargada de convivencia escolar.

8.2 Si la apelación no es acogida, la parte afectada, pueden recurrir a la Dirección del Establecimiento, para exponer la situación ocurrida y se verificará si las medidas adoptadas se ajustaron al debido proceso y si la gradualidad de la sanción corresponde a lo que establece la normativa educacional.

Responsable: Estudiante y apoderado/a.

9. FASE DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

9.1 El equipo de convivencia escolar debe velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los y las estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.

9.2 El profesor (a) jefe debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del estudiante al/la Inspectoría o Encargado/a de Convivencia Escolar.

9.3 Profesor/a jefe, deberá informar al/la Orientador/a, Inspectoría o Encargado/a de Convivencia Escolar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el período.

9.4 Abordar al grupo de testigos y trabajar con ellos de manera efectiva con el fin de romper la inercia relacional que suelen tener los casos de acoso y puedan adoptar una posición más clara frente a la situación.

9.5 Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe de curso.



Anexo 1

PAUTA DE INDICADORES DE URGENCIA

I. ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRES
CURSO :		PROFESOR JEFE	
INFORMANTE			
	Estudiante afectado		
	Otro estudiante		
	Docente		
	Asistente de aula		
	Asistente de la educación		
	Apoderado		

II. ANTECEDENTES PRELIMINARES DE LA SITUACIÓN

TIPO DE ACOSO (Breve descripción según corresponda)			
Físico			
Psicológico			
Verbal			
INTENSIDAD DE ACOSO (Breve descripción de procedimiento iniciado)			
Leve			
Moderado			
Grave			
ACCIONES PRIMARIAS	SÍ	NO	RESPONSABLE
Derivación a Servicio Salud			
Aviso a Director (a) del Establecimiento			



Aviso a familia			
Identificación involucrados			
Otros (especificar			

LUGAR DE ACOSO	X	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO
Sala de clases		
Patio		
Otras dependencias de la escuela		
Fuera del establecimiento		
Redes sociales		

ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Informar a Dirección		
2. Reunión Profesor Jefe		
3. Entrevista a familia del estudiante afectado		
3. Entrevista estudiantes involucrados		
4. Entrevistas familias estudiantes involucrados		
4. Apoyo psicológico		
5. Reunión equipo elaboración informe final		
6. Otras		

Firma Encargada convivencia

Firma persona que reporta



6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

**E
T
A
P
A
1**

PERÍODO DE EMBARAZO

RESPONSABLE: Director, Jefe Unidad Técnica Pedagógica

ACCIONES:

1. Tendrá derecho a asistir a todas las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, siempre y cuando estén documentadas por el médico tratante o matrona.
2. Podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera.
3. Durante los recreos se le facilitará la biblioteca como espacio protector, para evitar estrés o posibles caídas.
4. Reglamento de Evaluación y Promoción:
 - El(la) estudiante que se encuentre en situación de embarazo (maternidad, paternidad) impedido(a) de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores(as) de asignatura correspondientes al curso que pertenezca.
 - Serán promovidos(as) siempre y cuando logren los objetivos de aprendizajes establecidos en los programas de estudio del curso correspondiente.
 - Con respecto a la asistencia a clases, se darán las facilidades necesarias para que el o la estudiante sea promovido, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presente inmediatamente ocurrida la falta, un certificado del consultorio o del especialista, que justifique la inasistencia.
 - Se nombrará a un docente como tutor del alumno(a), para que realice las tutorías y el acompañamiento necesario, brindando apoyo pedagógico y resguardando su derecho a educación.
5. Reglamento de Convivencia Escolar:
 - El(la) estudiante en situación de embarazo (maternidad, paternidad) tendrá derecho a solicitar permisos especiales en caso de control médico, al inicio, transcurso o final de la jornada escolar. Toda salida debe ser justificada por medio de carné de salud o certificado médico.



**E
T
A
P
A
2**

PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

RESPONSABLE: Director

ACCIONES:

1. Se darán las facilidades necesarias de alimentación del hijo(a), ofreciéndosele un tiempo adecuado para esto.
2. Para la labor de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
3. En caso que el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad, según conste en certificado emitido por el médico tratante, se darán tanto al padre o a la madre autorización para la asistencia y cuidados del hijo(a).



7. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

A C C I D E N T E S L E V E S	<ul style="list-style-type: none">➤ Erosiones➤ Corte superficial de la piel➤ Caídas al correr➤ Golpes al chocar con algún objeto o persona➤ Contusiones de efectos transitorios
	RESPONSABLE: Encargado de Primeros Auxilios
	ACCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la Escuela (Inspectora), quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, en ningún caso se podrá administrar medicación al afectado(a).2. Se da aviso telefónico a su apoderado(a).3. El alumno(a) prosigue con sus actividades normales, a menos que el apoderado(a) solicite otra medida.



**A
C
C
I
D
E
N
T
E
S
M
O
D
E
R
A
D
O
S**

- Esguinces
- Caídas
- Golpes con dolor persistente
- Heridas sangrantes
- Chichones

RESPONSABLE: Encargado de Primeros Auxilios

ACCIONES:

1. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la Escuela, quien determinará el requerimiento de atención médica en el Hospital Herminda Martin.
2. Informar de la situación al Director o integrante de la UTP.
3. Informar al apoderado(a) del accidente y solicitar que acuda al establecimiento a la brevedad para acompañar a su hijo(a) al servicio de urgencia. En caso de no ubicar al apoderado(a) titular o suplente el mismo funcionario encargado de primeros auxilios o designado deberá acompañar al alumno(a) al servicio de urgencia.
4. Completar el Formulario de Accidente Escolar.
5. Para todos los efectos el(la) alumno(a) deberá ser trasladado por la escuela, a menos que el(la) apoderado(a) lo traslade en su vehículo particular.



ACCIDENTES GRAVES

- Fracturas
- Heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes
- Caídas con golpes en la cabeza
- Pérdida de conocimiento.

RESPONSABLE: Encargado de Primeros Auxilios

ACCIONES:

- 1.** La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la Escuela (Inspectora), quien determinará el requerimiento de atención médica en el Hospital Herminda Martín.
- 2.** Informar de la situación al Director o integrante de la UTP.
- 3.** Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado(a).
- 4.** Prestar, mientras tanto, las primeras atenciones o acompañamiento al accidentad(a) solicitando la ayuda de otras personas de la Escuela cuando lo necesite.
- 5.** Informar al apoderado(a) del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de Urgencias.
- 6.** Completar el Formulario de Accidente Escolar.
- 7.** El Encargado(a) de Primeros Auxilios, o la persona que disponga el Directivo de la Escuela, acompañará al accidentado(a) al Servicio de Urgencias, al menos hasta que llegue el(la) apoderado(a), los padres o algún familiar.

El establecimiento deberá tener los teléfonos de emergencia en lugares visibles y/o de fácil acceso: SAMU, BOMBEROS, PLAN CUADRANTE entre otros.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL EN LA ESCUELA



RESPECTO A LA TEMÁTICA DROGAS Y ALCOHOL

SO
SP
EC
HA
DE
CO
NS
UM
O

RESPONSABLE: Profesor(a) Jefe, Orientador(a)

ACCIONES:

1. Detección Precoz

- Reporte o auto selección del propio estudiante.
- Entrevista del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos (Programa Yo Decido).
- En el contexto de las actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

2. Entrevistas de acogida inicial.

- Profesor(a) Jefe realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, se puede concluir que el caso amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso ser necesario, referirá el caso al Orientador(a) del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y secuencias que ha tenido.
- El(la) Orientador(a) tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El(la) Orientador(a) realizará una entrevista con el apoderado.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor(a) Jefe y al Director.



**SO
SP
EC
HA
DE
CO
NS
UM
O**

RESPONSABLE: Profesor(a) Jefe, Orientador(a)

ACCIONES:

3. Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.

- Se realizará una reunión entre la Dirección, Orientador(a), Profesor(a) Jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- Se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El estudiante, la familia y el representante de la escuela, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar de acuerdo al perfil y nivel del consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención. Considerará acciones y compromisos a nivel, familiar y de la escuela.
- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo (SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar CESFAM).
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

4. Implementar un plan de intervención.

- El(la) orientador(a), abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y acciones a seguir.
- Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento: Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual, Talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.



**SO
SP
EC
HA
DE
CO
NS
UM
O**

RESPONSABLE: Orientador(a), Director

ACCIONES:

5. Realizar las referencias asistidas, a las redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, la Dirección se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA-Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- La Dirección o quien este designe, realizará la referencia a Consultorio de Salud o al Centro de Salud Familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

6. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.

- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Se realizan reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en la reunión con la Dirección, Orientador, Profesor Jefe, Estudiantes y Apoderados.
- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.



**SO
SP
EC
HA
DE
TR
AFI
CO
O
MI
CR
OT
RA
FIC
O**

RESPONSABLE: Director

ACCIONES:

- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico o micro tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia y comunicar inmediatamente a la Dirección.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Dirección, deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo, dentro de las primeras 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o micro tráfico de drogas, la dirección, pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna del o los estudiantes involucrados.
- Informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación, posterior a la denuncia realizada en la Fiscalía o Policía.
- El Fiscal de drogas y las Policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- La Dirección del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- La Dirección, debe tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes-institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- SENDA-Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.



9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONVIVENCIA DURANTE CLASES EN LÍNEA

C
L
A
S
E
S
E
N
LÍ
M
E
A

RESPONSABLE: Profesor de asignatura y Encargada de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO:

Para garantizar que este nuevo espacio de aprendizaje, se desarrolle en un ambiente de respeto mutuo, resulta indispensable destacar que nuestro Establecimiento hace extensivas las normas de sana convivencia contempladas en nuestro reglamento Interno y de Convivencia Escolar para este nuevo sistema de trabajo.

1. Los Docentes al momento de iniciar una clase deberán:

- Explicar brevemente la dinámica de la clase, destacando aspectos relacionados uso de chat, uso de micrófono (audio apagado) y cámaras (encendidas).
- Indicar claramente la forma de comunicación con los participantes; pedir la palabra, turnos de habla.
- Verificar la asistencia de estudiantes.
- Finalizada la clase, despedir a sus estudiantes y esperar que todos abandonen la sala.

2. El Docente estará facultado para:

- Organizar turno de habla.
- Silenciar micrófonos de participantes.
- En caso que un estudiante perturbe el normal funcionamiento de una clase y que transgreda las instrucciones entregadas por el docente al inicio de esta, podrá solicitar el abandono de la sala virtual, al estudiante.
- Si el estudiante se niega a salir o abandonar la clase, el profesor podrá expulsarlo de la sala virtual si fuese necesario.
- Informar a encargada de convivencia, si existiese alguna falta por parte del estudiante.



RESPONSABLE: Profesor de asignatura y Encargada de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO:

Los Estudiantes deberán:

- Acceder a la clase virtual, utilizando solo su correo institucional.
- Presentación personal adecuada y acorde a una clase.
- Seguir las instrucciones dadas por la Educadora y/o el Docente.
- Participar en las actividades propuestas de manera respetuosa y amable con todos los participantes de la clase; escuchando activamente, sin interrumpir, pidiendo la palabra y respetando los turnos.

Se considerarán faltas:

- Hacer pantallazos y uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento.
- Hacer uso de la imagen de otra persona para realizar memes o publicaciones posteriores en cualquier red social.
- Intervención de apoderados, familiares, amigos o cualquier persona ajena a la clase intervenga durante el desarrollo de la clase virtual.
- Compartir y/o difundir el enlace Meet, con personas externas al curso, provocando con esto exponer a profesor/a y compañeros a comentarios o imágenes inapropiadas.
- Compartir datos personales de algún compañero de curso y profesor sin autorización.
- Desobedecer las indicaciones del Docente o Educadora.
- Utilizar el chat para realizar comentarios ofensivos hacia algún integrante de la sala o sin relación alguna con la clase.
- Mutear a cualquier participante de la clase virtual
- Grabar la clase sin autorización de los presentes en la clase.
- Hacer uso de esta plataforma con acciones violentas, amenazantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Incurrir en cualquier conducta contemplada en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Todas las faltas serán informadas al apoderado del estudiante mediante correo electrónico y llamada telefónica, donde se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo a nuestro Reglamento Interno y de Convivencia escolar, asumiendo acuerdos con el Apoderado y Estudiante.



10. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A OBJETOS PERDIDOS EN SALA DE CLASES U OTRAS DEPENDENCIAS

OBJETOS PERDIDOS	RESPONSABLE: Cualquier persona que encuentre un elemento u objeto que no le pertenezca.
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Al encontrar un artículo de cualquier tipo, vestimenta u otro elemento en la sala de clases que no tenga identificación, éste debe ser entregado al profesor(a) que se encuentre en ese momento con los estudiantes.3. Al encontrar un artículo de cualquier tipo, vestimenta u otro elemento en otra dependencia de la escuela que no tenga identificación, éste debe ser entregado a la inspectora o inspector que se encuentre en el establecimiento.

11. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SOLICITUD DE DIVERSOS MATERIALES

MATERIALES FOTOCOPIABLE	RESPONSABLE: Docentes
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Al preparar material pedagógico, curricular o evaluativo para ser trabajado con los y las estudiantes, el o la docente debe solicitar su fotocopia con un día de anticipación de manera que la persona encargada tenga suficiente tiempo para cumplir con esta labor y solucionar cualquier imprevisto si lo hubiere.2. Procede de la misma manera con el material fungible, didáctico y/o educativo.



12. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A INGRESO A CADA PERIODO DE CLASES

RESPONSABLE: Inspector(a) y docentes

PROCEDIMIENTO:

1. El inspector(a) formará a los estudiantes en el hall de entrada cada vez que ingresen a clases, ya sea al inicio de la jornada escolar o después de cada recreo.
2. Cada docente debe pasar a buscar a su curso al hall de manera puntual para evitar situaciones disruptivas y llevarlos formados a su sala de clases.
3. Al finalizar la jornada escolar, cada curso irá formado al hall junto al profesor(a) respectivo.

13. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS NO AUTORIZADAS DE LA SALA DE CLASES

RESPONSABLE: Docentes e inspectores

PROCEDIMIENTO:

1. Frente a la salida no autorizada de uno o más estudiantes de la sala de clases, el(la) docente a cargo enviará a buscar, con otro alumno, al Inspector(a) para que busque al(los) estudiante(s) y esté(n) bajo supervisión de un adulto, mientras se cita al apoderado al establecimiento para informar la situación y realizar un compromiso.



14. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A INASISTENCIAS DE APODERADOS A REUNIONES

RESPONSABLE: Profesor(a) Jefe

PROCEDIMIENTO:

1. Frente a la inasistencia de un apoderado(a) a reunión mensual o bimensual, el profesor(a) jefe debe consignar su ausencia en la sección disponible para ello del libro de clases y citarlo a entrevista personal para informar los acuerdos o medidas que se decidieron en la misma.
2. En la entrevista el docente dejará constancia de la reunión en ficha de entrevista y entregará una copia al apoderado(a), archivando la original en carpeta destinada para ello en Secretaría.
3. Si el apoderado no se presenta, dejar por escrito en hoja de entrevista la ausencia a la citación y archivar en carpeta disponible en Secretaría.

15. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENTREGA DE MATERIALES DE APODERADOS A ALUMNOS DURANTE LA JORNADA

RESPONSABLE: Inspector(a)

PROCEDIMIENTO:

1. Si un apoderado se presenta en el establecimiento con un material u otro elemento olvidado por su hijo(a), éste deberá ser entregado en Inspectoría y quien lo reciba lo llevará a la sala del estudiante.
2. Ningún apoderado debe interrumpir una clase. Cualquier solicitud de entrevista debe ser agendada con el mismo docente en su horario de atención de apoderados.



16. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICA

S A L I D A S P E D A G Ó G I C A S	RESPONSABLE: Docentes
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Todas las salidas pedagógicas deben estar debidamente fundamentadas y programadas en un proyecto que cada docente presenta a la UTP.2. Si la actividad es programada por algún Taller, deberá de igual forma estar presente en su plan de trabajo semestral, estableciendo de manera clara y precisa los objetivos a cumplir y forma de evaluación que éstos tendrán.3. En ambos casos el docente deberá presentar a Secretaría el formulario de salida pedagógica dentro de la ciudad, con 5 días hábiles de anticipación.4. El docente debe enviar a los padres y apoderados una comunicación, en donde se le informe fecha, hora, lugar y objetivos de la actividad a realizar; esta comunicación debe ser devuelta firmada con, a lo menos, 2 día de anticipación a la realización de la actividad, autorizando así, la participación de su hijo/a en la salida a terreno.5. Cuando la salida pedagógica sea fuera de la ciudad y requiera la contratación de medios de transporte, ésta será de absoluta responsabilidad de quien o quienes organizan, verificando que se cumpla con la normativa, con respecto a las exigencias mínimas que se deben cumplir, dejando además en Secretaría de la escuela los datos del conductor, patente del vehículo, hora de salida, llegada y lugar al cual se asiste para ser gestionado al DEPROE con, a lo menos, 20 días de anticipación.6. En caso de cualquier eventualidad, la hora de llegada de los estudiantes se retrase considerablemente, será responsabilidad de la persona que está a cargo de la actividad, avisar a los apoderados por vía telefónica, explicando el motivo de dicho atraso.7.- Cada estudiante debe llevar una tarjeta de identificación que indique su nombre completo, RUN y si sufre de alguna alergia ejemplo: medicamento u alimento, nombre y teléfono del docente que va a su cargo, y el teléfono del establecimiento.8.- El número mínimo de apoderados que pueden acompañar en las salidas pedagógicas son 4, cada uno debe llevar una tarjeta de identificación, su función será estar a cargo de un grupo de estudiantes, haciendo la vez de monitor. Cada apoderado debe contar con una hoja de ruta de la actividad, trabajada previamente con ellos por el profesor a cargo.



SALIDAS PEDAGÓGICAS

RESPONSABLE: Docentes

PROCEDIMIENTO:

9. Los estudiantes que no presenten autorización quedarán en el colegio y se le asignarán actividades pedagógicas.

10.- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este protocolo.

11.- El Docente a cargo de la actividad debe dejar en Secretaría de la escuela listado con personas que asistan a la actividad, indicando nombre, RUT y firma del profesor.

12.- El(los) Docente(s) a cargo de los alumnos, debe considerar que las salidas pedagógicas constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, en cada una de ellas los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes.

13.- Con el fin de preservar la actividad escolar en el aula en la última parte del año, se sugiere programar las salidas pedagógicas fuera de la ciudad antes de los primeros quince días del mes de noviembre del año en curso.

14.- Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, el profesor a cargo llevará una carpeta con formularios de accidente escolar para el uso del Seguro Escolar Obligatorio.

15.- El profesor a cargo o, en el caso de estar imposibilitado, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato del accidente a Secretaría de la escuela o en su defecto al equipo directivo, informando de los estudiantes involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.

16.- Quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante del Equipo Directivo, quien determinará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.

17.- El aviso a los apoderados se dará por Secretaría de la escuela o en su defecto al equipo directivo, que dispone de los números telefónicos de contacto.



17. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A “DÍA A TU PINTA”

“
D
í
a
a
t
u
p
i
n
t
a
”

RESPONSABLE: Dirección

PROCEDIMIENTO:

1. Se denomina “Día a tu pinta” a aquel día, por lo general viernes, en donde los estudiantes están autorizados para asistir sin su uniforme o buzo de colegio, pudiendo usar jeans, zapatillas y ropa sport, quedando totalmente prohibido el uso de escotes, petos, transparencias y short diminutos.
2. Este día también se hace extensivo a los funcionarios del establecimiento, los cuales pueden asistir con ropa menos formal, (jeans, poleras, zapatillas etc.) quedando totalmente prohibido el uso de escotes, transparencias y shorts.
3. Para poder optar a este beneficio toda la comunidad educativa que decida asistir al “Día a tu pinta”, debe cancelar la suma de \$200 pesos por persona; quedando de esta manera estipulado el carácter voluntario de la actividad y prohibiéndose los cobros arbitrarios.
4. Ningún miembro de la unidad educativa podrá ser obligado a asistir con ropa sport si no es su deseo, y mucho menos podrá ser molestado, encarado o amenazado por ello.
5. Cualquier estamento o curso puede solicitar el “Día a tu pinta”, sin embargo, la Dirección tendrá la facultad de determinar si se otorga o no y la fecha de éste. El dinero recaudado se destinará para actividades internas de cada estamento o curso que lo solicitó, relacionadas con la escuela.
6. La recaudación del dinero estará a cargo de un representante del curso estamento según les corresponda. Esto se realizará durante el primer bloque de clases, tratando de interrumpir lo menos posible el normal desarrollo de la actividad que se esté realizando.
7. Al alumno(a) que haya asistido al “Día a tu pinta” y no quiera cancelar o no haya traído el dinero para hacerlo, se le dejará una constancia en un cuaderno de registro para estos casos y se le informará que, si se vuelve a repetir, no podrá asistir con ropa de calle a los siguientes “Día a tu pinta” del semestre.
8. El alumno/a que asista sport, sin corresponder al “Día a tu pinta”, deberá esperar en inspección hasta que su apoderado confirme que asistirá a dejar la ropa de colegio y pueda cambiarse.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A



ENTREVISTAS A APODERADOS Y ESTUDIANTES

E N T R E V I S T A S	RESPONSABLE: Quien cite a entrevista
	PROCEDIMIENTO: <p>La entrevista con los apoderados, es una herramienta fundamental del Profesor Jefe, de asignatura, Inspectoría, Convivencia Escolar y de algún miembro del Equipo Directivo, entre otros estamentos que tiene por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los alumnos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando se requiera citar a un apoderado se dejará registrada la fecha y hora de la citación en el “cuaderno viajero” de los estudiantes. Sin embargo, en casos de urgencia, se le llamará por teléfono para solicitar su presencia en el establecimiento de manera inmediata.2. El funcionario que cite a entrevista deberá dejar consignada la citación en un cuaderno dispuesto para ello en Inspectoría.3. Una vez que el apoderado(a) asista a la entrevista deberá dejar consignado su ingreso al establecimiento en cuaderno dispuesto para ello en Inspectoría.4. El funcionario que realiza la entrevista con el Apoderado y Estudiante, deberá dejar registro escrito de la misma en ficha destinada para ello, entregándole copia al apoderado y archivándola en carpeta guardada en Secretaría.

19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A



ACTOS Y CEREMONIAS SOLEMNES

A C T O S Y C E R E M O N I A S S O L E M N E S	RESPONSABLE: Dirección
	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>Con el propósito de definir aquellos criterios generales que deben determinar el orden, el cuidado y la conducta, de todos los participantes en Ceremonias Solemnes, Jornadas y Fiestas, de carácter académico y no académico, que requieran de cierta formalidad al interior del Establecimiento Educacional, se deberá considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los estudiantes deben asistir a la ceremonia con una correcta presentación personal y vestir impecablemente su Uniforme Escolar.2. Los Padres y Apoderados que los acompañan en su Licenciatura y/o Premiación, deben vestir formal (sin jeans, short y zapatillas) evitando en lo posible asistir con niños pequeños, que obstaculicen e interrumpen la solemnidad que el acto amerita.3. El uso de las dependencias del Colegio, debe ser con estricto cuidado de mobiliario, instalaciones, materiales de los estudiantes y su infraestructura en general, y su uso no debe exceder más allá de las 02:00 AM.4. Los participantes, sean estudiantes y/o apoderados, deberán conservar decoro en sus actitudes y comportamiento, quedando prohibido el ingreso de personas ajenas al establecimiento, como a sí mismo el consumo de tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia ilícita.



20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

R
E
T
I
R
O
D
E
E
S
T
U
D
I
A
N
T
E
S

RESPONSABLE: Inspectoría

PROCEDIMIENTO:

2. Los apoderados que necesiten retirar de clases a sus hijos por razones debidamente justificadas como lo son horas a médicos, dentistas o viajes, deben acercarse a Inspectoría.
3. Un inspector(a) registrará antecedentes del apoderado en el libro de retiro de los estudiantes y lo hará firmar.
4. En caso de que asista un familiar directo debe tener autorización simple del apoderado la que quedará archivada en su ficha.
5. Inspectoría entregará el pase al profesor que se encuentra en el curso, facultando con esto al alumno para que baje con sus pertenencias.
6. El profesor que autoriza debe registrar el retiro en el libro de clases.
7. En caso de estudiantes que se encuentren enfermos o que estén suspendidos y deban asistir sólo a rendir pruebas, ingresarán con pase de inspectoría respetando el uniforme según su horario de clases. Por ningún motivo pueden asistir con ropa de calle, ni permanecer en las dependencias del establecimiento después de rendida la prueba.
8. En caso de situaciones emergentes como: salida temprano de uno de los hermanos, accidente o fallecimiento de algún familiar, etc. se procederá según la eventualidad, siendo empáticos con la situación emergente.



21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS

E
S
C
O
L
T
A
S
Y
A
B
A
N
D
E
R
A
D
O
S

RESPONSABLE: Consejo de Profesores

PROCEDIMIENTO:

Considerando la importancia que reviste el ser abanderado y escoltas del establecimiento éstos deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deben ser estudiantes de 7° u 8° año.
2. Mantener buena conducta y vivir los valores institucionales.
3. Mantener una conducta acorde a lo que nuestro Manual de Convivencia exige.
4. Los estudiantes que cumplan con este perfil serán seleccionados por el Consejo de Profesores.
5. Los estudiantes deberán presentarse impecablemente uniformados, como lo estipula el Manual de Convivencia. Las damas respetando el largo de la falda, el pelo tomado y sin maquillaje. En el caso de los varones, corte de pelo tradicional y afeitados.
6. Existirán tres estudiantes reemplazantes que cumplirán dicho rol en caso de que los titulares se vean imposibilitados de hacerlo.



22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACTIVIDADES DE ANIVERSARIO

ACTIVIDADES DE ANIVERSARIO	RESPONSABLE: Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación
	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>La Escuela Palestina, junto a los alumnos, profesores, personal administrativo, padres y apoderados, celebrará cada año escolar un nuevo aniversario, para ello se considerarán las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cursos se agruparán por alianzas para efectos de competencias recreativas, deportivas y campañas solidarias, las cuales recibirán puntaje por participación, registrado en formatos diseñado para tal efecto, entregado en un plazo máximo de 48 horas después de efectuada la actividad, a fin de tener los resultados parciales para cada desafío. 2. La Alianzas serán agrupadas al azar. Para ello, todos los cursos se conformarán en 3 categorías organizadas de la siguiente manera: PK, K, 1° y 2°, luego, 3°, 4° y 5° y posteriormente 6°, 7°, 8° y Alún. Para la conformación de la primera alianza se sacará, al azar, un curso de cada categoría y así sucesivamente hasta conformar las 3 alianzas. 3. Las alianzas deberán velar por la participación e integración de estudiantes de todos los niveles en cada competencia. 4. Los estudiantes participantes deberán mantener una conducta respetuosa, hacia los organizadores, participantes de las alianzas establecidas y personal del colegio, frente a los resultados que obtengan las distintas alianzas. 5. Cada curso debe elegir entre sus integrantes, una candidata a Reina y Rey Acompañante, los cuales deberán procurar estar presentes durante todo el desarrollo del aniversario. 6. Se realizarán tres escrutinios de los puntajes acumulados por cada curso y alianza durante la semana de aniversario. 7. Por ser una fiesta escolar, no se aceptará el consumo de alcohol y de ningún tipo de drogas. 8. Se considerarán primer lugar para la reina y el rey del curso que logre reunir la mayor cantidad de puntaje con las actividades organizadas por el curso. Y, seguidamente, el segundo y tercer lugar. 9. La alianza ganadora será aquella que logre reunir la mayor cantidad de puntaje en cada una de las actividades recreativas y/o deportivas organizadas. 10. Se realizará una ceremonia de coronación el día anterior al Acto Solemne de aniversario 11. El día del Acto Solemne participará todo el alumnado y las reinas y reyes ganadores deberán asistir con su respectivo vestuario de coronación.

23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A



ACTIVIDADES CÍVICAS Y/O COPROGRAMÁTICAS

A C T I V I D A D E S C Í V I C A S Y C O P R O G R A M Á T I C A S	RESPONSABLE: Dirección y Docentes
	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Todas las actividades coprogramáticas, deberán estar registradas en el plan anual del establecimiento, y será responsabilidad de quien la organiza presentar su programa el mes de marzo de cada año.2. Se considerarán actividades coprogramáticas todas aquellas que conmemoren algún día especial o que se organicen de acuerdo al PEI, PME, Sellos Institucionales, etc.3. Será responsabilidad del/los organizadores, presentarla a los colegas durante el Consejo de Profesores para dar a conocer los objetivos, las comisiones, los horarios y por sobre todo para generar un real grado de compromiso y participación de los profesores con la actividad.4. Respecto de las celebraciones cívicas que se realicen en nuestro establecimiento en el Acto Matinal o aquellas establecidas en el Calendario Escolar se deberá realizar la siguiente práctica:<ol style="list-style-type: none">4.1 El tiempo de duración del Acto Cívico, no debe exceder los 45 minutos, aproximadamente.4.2 Dicha ceremonia debe contener honores propios a la bandera de Chile, la interpretación del Himno Nacional, número artístico, alusión al valor del mes, discurso principal alusivo a un sólo tema de real envergadura y el Himno de la Escuela y, en ocasiones especiales, el Himno de la ciudad de Chillán.

24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A



PARALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

P A R A L I Z A C I Ó N D E A C T I V I D A D E S	RESPONSABLE: Funcionarios del establecimiento por estamento (Docentes y Asistentes de la Educación)
	PROCEDIMIENTO: El paro es la suspensión colectiva de su actividad por parte de los funcionarios, con el fin de reivindicar mejoras laborales. <ol style="list-style-type: none">1. Para proceder de manera democrática frente a la decisión de adhesión o no a un llamado a paralización, se realizará una reunión, por estamento según corresponda, para reflexionar en torno a las razones del llamado.2. Posterior a ello, se hará circular una lista con la nómina de los funcionarios, por estamento según corresponda, para manifestar de manera escrita su aceptación o rechazo al llamado a paro.3. Votarán todos los funcionarios, por estamento según corresponda, que se encuentren presentes el día de la votación.4. Aquellos funcionarios ausentes por licencia o día administrativo, deberán acatar la decisión de la mayoría.5. Se contabilizará la cantidad de votos de cada opción y el voto de la mayoría se considerará, democráticamente, como la decisión de todos los funcionarios según cada estamento.6. Si la mayoría vota aceptando, se definirá si el paro será total o parcial. Posterior a la votación, se enviará una comunicación a los padres y apoderados informando la paralización de actividades, la fecha y las razones que fundamentan dicha decisión.7. Si la mayoría vota rechazando, las clases y actividades continuarán con normalidad.8. Los funcionarios que paralizan actividades aceptan que los días sin actividades escolares deberán ser recuperados o descontados según sea pactado con el empleador y se comprometen a cumplir el calendario de recuperación que se elabore.

25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EN PRÁCTICA



RESPONSABLE: Dirección, UTP, Docentes guías

PROCEDIMIENTO:

Las prácticas profesionales externas constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia la Institución.

1. la Institución que acredita la calidad de alumno en práctica, deberá enviar una Carta de presentación del estudiante, al DAEM, quien autoriza y la reenvía a la Dirección del Establecimiento.
2. Recepcionada la autorización, la Dirección(a) remite dicho documento a la UTP, quien coordina el horario y las fechas pertinentes relativas al proceso con el Profesor guía de la escuela, proporcionándole una carpeta que contiene: ficha con los datos personales del alumno, documento que autoriza la práctica profesional, planilla de asistencia, curso al que asistirá y finalmente una Hoja de Evaluación de Desempeño.
3. El alumno(a) en Práctica, aunque no ingrese al aula, debe vestir impecable, evitando jeans, escotes, transparencias, minis, y short, procurando siempre prudencia, limpieza y formalidad en su vestir.
4. Es responsabilidad del Profesor guía, reunirse habitualmente para conducir el proceso formativo del estudiante en práctica, consolidando sus fortalezas, reduciendo sus debilidades acompañando siempre su etapa formativa, en virtud de su desarrollo profesional integral.
5. La escuela tiene la facultad de poner término al compromiso contraído con el estudiante en práctica ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que éste incurra, ya sea actitudinal, procedimental o conceptual.
6. En atención al aporte que estos estudiantes realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la unidad educativa brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que ellos emprendan.
7. Los estudiantes en práctica deben evidenciar compromiso con la escuela, colaborando en las actividades extracurriculares que se le soliciten, ya que éstas también forman parte de la labor docente.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COLECTAS NACIONALES O CAMPAÑAS SOLIDARIAS



RESPONSABLE: Directora, Docentes y Asistentes de la Educación

PROCEDIMIENTO:

Se define como colecta la recaudación de dinero de tipo voluntario, por lo general, para fines benéficos y las Campañas Solidarias, como la recaudación de donativos, generalmente, recogidos para un fin humanitario; dirigidas y administradas a nivel Nacional, Provincial o propias del Establecimiento Escolar.

1. Cualquier campaña de donación o recolección de dinero, deberá ser autorizada por la Dirección del Establecimiento y quienes sean sus promotores, deberán solicitarla a título de la institución que representen.
2. El Colegio se adherirá a Colectas Nacionales solicitadas por Instituciones con personalidad jurídica y/o sin fines de lucro y harán ingreso al Establecimiento sólo aquellas personas debidamente acreditadas, dejando sus alcancías para la colecta y retirándolas posteriormente.
3. Todo miembro de la comunidad escolar que tenga a cargo la actividad de recolección de dinero, alimentos no perecibles, útiles de aseo, entre otros, destinados a beneficios de la comunidad, debe dar cuenta de lo recaudado y mantener siempre la probidad, integridad y honradez en sus acciones.

27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL HORARIO DE DESAYUNO Y ALMUERZO



**H
O
R
A
R
I
O
D
E
D
E
S
A
Y
U
N
O
Y
A
L
M
U
E
R
Z
O**

RESPONSABLE: Inspectoría, docentes

PROCEDIMIENTO:

Con el objeto de brindar un tiempo y un espacio para cubrir la alimentación en la Jornada Escolar Completa, La JUNAEB y el Establecimiento ofrece la oportunidad de que los estudiantes y alumnas reciban y realicen su hora de desayuno y almuerzo, (20 y 45 minutos respectivamente) dentro de su jornada habitual de clases, en los horarios de desayuno desde las 09:45 a 10:05 hrs. de lunes a viernes y el almuerzo de 13:25 a 14:10 horas de lunes a jueves y de 13:25 a 14:00 el día viernes, manteniendo para ello el siguiente protocolo:

1. Los y las estudiantes que reciben el beneficio de desayuno y almuerzo de la JUNAEB deberán asistir al comedor para recibir su desayuno y almuerzo respectivo.
2. El primer ciclo básico deberá bajar 10 minutos antes del recreo a desayunar y almorzar para dar el tiempo de que ese proceso se realice de forma ordenada. El 2° ciclo bajará al toque del timbre respectivo.
3. Quien, estando en el Establecimiento, no asista a recibir el beneficio, se le citará al apoderado para informar de dicha situación. Si se ausenta en tres ocasiones, el apoderado deberá firmar un compromiso para que esta situación no se repita en el futuro. Si posterior al compromiso la conducta del estudiante persiste, el apoderado deberá renunciar al beneficio por escrito, debiendo traer en lo sucesivo alimentación desde su hogar y el Establecimiento dará este beneficio a otro(a) estudiante que sí lo acepte y valore.
4. Los y las estudiantes que no reciben el beneficio, pueden traer su desayuno y almuerzo desde sus casas, teniendo además la posibilidad de calentarlo en el horno microondas que la escuela tiene habilitado para ello.
5. Los padres que así lo requieran, pueden asistir a dejar el almuerzo en las horas indicadas, el cual será recibido por el Inspector a cargo, en el hall de entrada.
6. En ningún caso los apoderados podrán ingresar al comedor del Establecimiento para dar la comida a sus hijos, ya que la JUNAEB tiene prohibida esta práctica como normativa.
7. Los apoderados pueden traer las colaciones de sus hijos y encargo de otros apoderados, pero nunca se debe transformar la entrega del desayuno o almuerzo en actividades con fines de lucro.
8. Los apoderados que residan en sectores circundantes (a menos de 5 cuadras), previa autorización de Inspectoría, podrán llevar a sus hijos a almorzar a sus hogares, manteniendo en estricto rigor, el tiempo destinado para ello. Con la firma de la autorización, el apoderado asume completamente la responsabilidad de su hijo/a, velando con ello por su seguridad y se compromete a cumplir con el horario de retorno a clases.
9. Todo estudiante que no se reintegre a clases, en el horario que le corresponda, será registrado en Inspectoría. Con la acumulación de tres atrasos, perderá su derecho a salir en horario de colación; situación que será advertida al apoderado al 1° atraso.



28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

PROT OCOL O DE ACTU ACIÓN FREN TE A LAS SOSPE CHAS DE VULN ERACI ÓN DE DERE CHOS DE NIÑAS , NIÑOS Y ADO LESC NTES.	RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.
	PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS <p>El foco de la intervención es generar acciones destinadas a proteger a los niños, niñas y adolescentes, a través de diferentes estrategias multidisciplinarias, primordialmente de tipo psicológicas y educativas, buscando priorizar la visibilización y acogida del (la) niño(a) o adolescente a través de instancias que puedan validar sus sentimientos y expresiones asociadas, de este modo contenerlo(a) y mantener su sensación de bienestar y protección. Así también, se establece una alianza de trabajo con las familias involucradas, sensibilizando a los(as) adultos(as) a cargo respecto de la situación vivenciada por el (la) niño(a), fortaleciendo la vinculación con estos, potenciando su parentalidad, colocando el foco en sus propios recursos y estableciendo vinculaciones con redes de apoyo que puedan contribuir al mejoramiento y bienestar del niño(a) o adolescente.</p> <p>DETECCIÓN La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño, niña o adolescente, la cual debe ser permanente. En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior del establecimiento educacional, dado que, junto a las familias, son los(as) primeros(as) en poder visibilizar al niño, niña o adolescente ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los(as) encargados(as) de informar oportunamente de la situación a los(as) responsables.</p> <p>Estar atentas(os) a las señales de los niños, niñas y adolescentes de posible vulneración de derechos que puedan presentar.</p> <p>Brindar la primera acogida al niño(a) o adolescente: escucharlo(a), contenerlo(a), validar su vivencia, sin interrogarle ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.</p>



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
LAS
SOSPE
CHAS
DE
VULN
ERACI
ÓN DE
DERE
CHOS
DE
NIÑAS
,
NIÑOS
Y ADO
LESCEN
TES.**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

1. El (la) miembro del establecimiento educacional del niño, niña o adolescentes debe informar inmediatamente a la Dirección con el objetivo de abordar la situación. La Dirección, debe informar inmediatamente de las señales detectadas a los(as) profesionales a cargo (Dupla Psicosocial), con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
2. Es importante que los(as) profesionales responsables de notificar de la situación entreguen la mayor cantidad de antecedentes del niño, niña o adolescente al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño(a) o adolescente y/o modalidad, entre otros.
3. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, los(as) profesionales responsables del establecimiento, deben trasladar al niño(a) o adolescente al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.
4. Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual los(as) profesionales responsables deberán hablar con la familia, lo cual se debería dar en los casos de gravedad y/o situaciones constitutivas de delito. El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia para considerar ayudas de especialistas externos.
5. La Dupla Psicosocial irá realizando seguimiento de la situación familiar del niño(a) o adolescente, realizando entrevistas tanto con la familia como con los especialistas externos.



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
LAS
SOSPE
CHAS
DE
VULN
ERACI
ÓN DE
DERE
CHOS
DE
NIÑAS
,
NIÑOS
YADO
LESC
NTES.**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

INTERVENCIÓN

Estrategias dirigidas a la Familia

- Entrevista en profundidad con la familia.
- Derivación a equipos de especialistas externos tanto para el niño(a) o adolescente y su familia.
- Judicialización de casos.

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, o violencia intrafamiliar reiterada.

Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo:

A) Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Gendarmería, de los delitos que presencien o lleguen a tener noticia. Y FF.AA. de aquellos delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

B) Fiscales y empleados públicos en el ejercicio de sus funciones.

C) Los jefes de puerto, aeropuerto, conductores, etc. de los delitos que se produzcan durante el viaje, en el recinto de la estación, puerto o aeropuerto.

D) Los profesionales de la salud que notaren en una persona o cadáver señales de un delito.

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



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
LAS
SOSPE
CHAS
DE
VULN
ERACI
ÓN DE
DERE
CHOS
DE
NIÑAS
,
NIÑOS
YADO
LESCEN
TES.**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño, niña o adolescente, como pueden ser:

Ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor(a) con el niño(a) o adolescente. Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a) o adolescente, falta de adherencia por parte de la familia a entrevistas y derivaciones a equipos de apoyo, etc.

Ante la presencia de estos indicadores, la escuela, mediante la Dirección, presentará oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) o adolescente en el tribunal de familia o fiscalía correspondiente.

Cabe señalar que cuando la escuela realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que pongan la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta.

29. PROTOCOLO SOBRE ACCIONES ASOCIADAS A SALUD



MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y/O AUTOLESIVAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

PROT OCOL O SOBR E ACCIO NES ASOIA DAS A SALU D MENT AL Y PREVE NICIÓN DE COND UCTAS SUICI DAS Y/O AUTO LESIV AS EN NIÑAS , NIÑOS Y ADOL ESCEN TES.	RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.
	PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA El contexto escolar y la salud mental infanto-adolescente. Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros. Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando. Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo. 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(as), como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.



**PROT
OCOL
O
SOBR
E
ACCIO
NES
ASOIA
DAS A
SALU
D
MENT
AL Y
PREVE
NCIÓN
DE
COND
UCTAS
SUICI
DAS
Y/O
AUTO
LESIV
AS EN
NIÑAS
,
NIÑOS
Y
ADOL
ESCEN
TES.**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

PROTOCOLO PARA ABORDAR LA CONDUCTA SUICIDA

1. El(a) funcionario(a) que detecte señales directas de un(a) estudiante que busca modos para atentar contra su vida: búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs, intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal, planifica o prepara el suicidio Ej. lugar, medio, etc.), que realiza actos de despedida: envía cartas o mensajes por redes sociales, deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente, presenta conductas autolesivas: cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras, habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse), sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir, sensación de sentirse atrapado(a), bloqueado(a) o sufrir un dolor que no puede soportar, ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el(la) responsable de todo lo malo que sucede) o señales indirectas como lo son el alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad, se aísla y deja de participar, disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás, incremento en el consumo de alcohol o drogas, cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto(a) o nervioso(a), deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo(a), cambios en los hábitos de sueño o alimentación, muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

El (la) funcionario(a) está en la obligación de informar y derivar a la dupla psicosocial del establecimiento para abordar situación de manera inmediata.

2. Posteriormente se realizará una entrevista con el (la) estudiante por el profesional psicólogo del establecimiento para aplicación pauta de Evaluación y manejo de riesgo suicida (pauta Columbia)



**PROT
OCOL
O
SOBR
E
ACCIO
NES
ASOIA
DAS A
SALU
D
MENT
AL Y
PREVE
NCIÓN
DE
COND
UCTAS
SUICI
DAS
Y/O
AUTO
LESIV
AS EN
NIÑAS
,
NIÑOS
Y
ADOL
ESCEN
TES.**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

3. Valoración del riesgo en cuatro tipos: A) Riesgo Bajo (Seguimiento y/o intervención del caso); B) Riesgo Medio (Informe a los padres para derivación a salud mental durante la semana en atención primaria de salud (APS); C) Riesgo Alto (Informe a los padres para derivación a salud mental el mismo día en APS); D) Riesgo Inminente (Informe a los padres para llevar al servicio de urgencia más cercano. En casos b, c, d se completa ficha derivación a centro de salud. Derivación a cargo de la Dupla Psicosocial.

4. Se realizará una entrevista con la familia de carácter Informativa, contenedora y orientadora, dependiendo de la necesidad que tenga el (la) estudiante.

5. Seguimiento del caso a cargo de la Dupla Psicosocial.

6. Psicoeducación al curso, nivel o grupo de estudiantes que requieran mayor apoyo. Si fuese pertinente (A cargo de un equipo de abordaje, seleccionado de acuerdo a la cercanía con el nivel de los(as) estudiantes ej. Profesor jefe, codocentes, etc).

LÍNEA PREVENTIVA CON TODA NUESTRA COMUNIDAD

De acuerdo a lo anterior, los establecimientos educacionales nos encontramos convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo. En este sentido, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013) incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes. La prevención de la conducta suicida en nuestra escuela involucra la participación de toda la comunidad educativa - estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.



**PROT
OCOL
O
SOBR
E
ACCIO
NES
ASOIA
DAS A
SALU
D
MENT
AL Y
PREVE
NCIÓN
DE
COND
UCTAS
SUICI
DAS
Y/O
AUTO
LESIV
AS EN
NIÑAS
,
NIÑOS
Y
ADOL
ESCEN
TES.**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

Nuestra escuela contemplará una estrategia preventiva la cual será liderado por el área de Convivencia Escolar y su ejecución puede ser realizada directamente por el equipo profesional disponible en el establecimiento ya sea la Dupla Psicosocial, otros profesionales, además de sumar la colaboración de la red de apoyo de redes SENDA y Programa Habilidades para la Vida, en la medida de poder abordar la serie de componentes que realizan una prevención efectiva en los niños, niñas y adolescentes.

A continuación, se adjunta Ficha de Notificación para niños, niñas y adolescentes en riesgo suicida (para menores de 20 años) que se debe completar ante alguna situación de esta índole:



PROT
 OCOL
 O
 SOBR
 E
 ACCIO
 NES
 ASOCI
 ADAS
 A
 SALU
 D
 MENT
 AL Y
 PREVE
 NCIÓN
 DE
 COND
 UCTAS
 SUICI
 DAS
 Y/O
 AUTO
 LESIV
 AS EN
 NIÑAS
 ,
 NIÑOS
 Y
 ADOL
 ESCEN
 TES.

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

**FICHA DE NOTIFICACIÓN PARA NIÑOS/AS Y ADOLESCENTE EN RIESGO SUICIDA
 (PARA MENORES DE 20 AÑOS)**



Nombre				Fecha			
Rut				Fecha de nac.			
Establecimiento educacional							
Edad				Curso			
Nombre apoderado(a)							
Relación con el estudiante (Marque con una X la opción)							
Mamá		Papá		Otro (especificar)			
Dirección							
Comuna				Fono de contacto			
Riesgo suicida	SI	NO		Intento de suicidio	SI	NO	
Fecha intento				Método utilizado			
Posible Causa							
Derivación a establecimiento de salud							
Atención primaria CESFAM (especificar)				Servicio de Urgencia			
Otro (especificar)							
Indicaciones							
Nombre profesional				Fono			
Correo electrónico				Firma			
Nombre Director(a)				Firma			

Referir información a yeleni.ponce@redsalud.gov.cl teléfono: 2585283 anexo: 425283
 SEREMI DE SALUD REGIÓN NUNBLE.



30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI).

PROT OCOL O DE ACTU ACIÓN FREN TE A SITUA CIONE S DE ABUS O SEXUA L INFAN TIL	RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.
	PROCEDIMIENTO:
	MEDIO POR LOS CUALES SE INFORMARÁ LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL O SOSPECHA:
	Luego de la reunión o entrevista emergente, para comunicar la situación al directivo asignado para recibir una denuncia, la información debe prontamente ser vaciada por escrito, como ejemplifica la Ficha de Abordaje y Seguimiento de Casos. Cabe señalar que el presente protocolo hace mención a la figura de un Equipo de Abordaje en Situaciones de Connotación Sexual. Compuesto por La Dirección del establecimiento, la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora y Dupla Psicosocial. El perfil de las personas que integren el Equipo de Abordaje, debe considerar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">○ Poseer un completo y claro manejo del protocolo de abordaje de situaciones de connotación sexual vigente en el establecimiento educativo.○ Deben conocer y presentar compromiso con la aplicación y respeto del enfoque de Derechos Infanto-juveniles.○ Manejar una orientación de protección clara e incondicional hacia niños, niñas y adolescentes.○ Establecer relaciones de buen trato con los niños, niñas, adolescentes, sus familias y terceros significativos.○ Poseer alta tolerancia a la frustración y manejo de situaciones de crisis.○ Deseable capacitación en temáticas de educación sexual, abuso sexual infantil, enfoque de derechos, buen trato y temáticas relacionadas.



RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

A) ANTE ANTECEDENTES POCO CLAROS DE ACOSO O ABUSO SEXUAL:

- 1.- Es responsabilidad de todos(as) los(as) integrantes del establecimiento educativo (estudiantes, apoderados(as), docentes, asistentes de la educación) denunciar esta situación inmediatamente al **Equipo de Abordaje** estará conformado por la Dirección, la dupla Psicosocial, Orientadora y Encargada de Convivencia. La información debe ser manejada sólo por las personas que lo requieren buscando resguardar confidencialidad y estigmatización del niño, niña y adolescente (NNA).
- 2.- El Equipo Responsable del Abordaje recibe la situación y analiza los antecedentes entregados definiendo acciones a desplegar con especial foco en la protección del NNA, evitando toda estigmatización y revictimización.
- 3.- Se generan inmediatamente condiciones de cuidado y atención especial hacia la posible víctima, agudizando la observación y el acompañamiento.
- 4.- En los tiempos de acción del Equipo Responsable del Abordaje, en el mismo día, recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el niño(a) o adolescente para clarificar antecedentes de la situación, evitando siempre incorporar a más personas de las estrictamente necesarias, recordando que serán los organismos judiciales los encargados de realizar el proceso de investigación. Por tanto, se recopila sólo el mínimo de antecedentes requerido para clarificar si amerita o no denuncia en Fiscalía y/o solicitud de medida de protección en Tribunal de Familia, para su investigación y/o evaluación de medida de protección, respectivamente. Cabe señalar que existiendo un relato de un NNA u otra persona que devela un relato de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad, ya no se requiere mayor indagación, lo mismo ocurre cuando los antecedentes son suficientes para configurarse como sospecha. De ser necesario, se pueden apoyar en la aplicación de instrumentos del presente protocolo, que ayudarán a diferenciar conductas sexuales esperables y problemáticas no abusivas, de las abusivas que sí requieren denuncia, así como a conocer qué conductas son esperables o no a cierta edad. En el caso de que la información recibida sea muy poco clara o escueta, el equipo de abordaje se apoyará en programa OPD para clarificar dudas y acciones necesarias.



PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
SITUA
CIONES
DE
ABUS
O
SEXUA
L
INFAN
TIL

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

Se estima necesario que el Equipo Responsable del Abordaje informe al Profesor(a) Jefe del evento en curso, comprometiendo su discreción y estricta confidencialidad. La falta a este aspecto ético por cualquier funcionario al tanto de la situación, será considerada muy grave, deberá ser informada al Departamento de Educación Municipal y se dará aviso de la falta al sostenedor para evaluar las medidas a adoptar.

5.- El Equipo Responsable del Abordaje o un integrante de éste, inmediatamente, vía telefónica o por el medio que sea posible, cita a entrevista al apoderado(a) o adulto responsable del niño(a), para informar la situación y acciones pertinentes definidas para el abordaje a nivel judicial, de intervenciones en red, o alguna otra intervención desde el contexto educativo (Por ejemplo, derivación del caso a OPD, necesidad de efectuar taller preventivo, entre otras).

6.- El Equipo Responsable del Abordaje revisa la información recabada y define acciones a implementar.

6.1.- En el caso que proceda la denuncia:

a) Instaurada la sospecha o certeza sobre la situación abusiva, se informará e instará a la familia para que la realice en: Carabineros, PDI o Fiscalía (siendo ésta última la mejor opción al ser la institución más directa y rápida para efectuarla, ya que Carabineros y PDI remitirán también a Fiscalía la información). **Constatar que sea efectuada en un plazo de 24 horas.** Simultáneamente la escuela informará por oficio los antecedentes a Fiscalía para asegurar que se entregue toda la información recaudada, ya que a veces la familia por nerviosismo o por proteger a un posible agresor intrafamiliar, omite detalles al momento de declarar. Lo anterior cobra mayor relevancia cuando el relato ha emergido desde un niño/a o adolescente en el mismo establecimiento educacional, en tanto el relato fue recibido en el contexto institucional.

b) Paralelo a lo anterior, el establecimiento educativo informará los antecedentes por oficio también al Tribunal competente en el territorio en materia de familia, solicitando la correspondiente medida de protección que asegure la evaluación y adopción de medidas judiciales más convenientes en beneficio del niño, niña o adolescente, considerando la solicitud de medidas cautelares de salida de la figura agresora del domicilio común si corresponde. Si se cuenta con antecedentes para sugerir medidas al tribunal, dichas sugerencias deben ser incorporadas (Por ejemplo: figuras protectoras o de riesgo para el NNA).



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
SITUA
CIONES
DE
ABUS
O
SEXUA
L
INFAN
TIL**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

6.2.- Casos en que no procede la denuncia: No procede denuncia en situaciones que involucran conductas sexuales esperables para la etapa de desarrollo de los niños que participan. Algunos ejemplos de casos que no ameritan denuncia son: situaciones de connotación sexual entre niños/as de similar edad, esperables según su etapa de desarrollo, que presentan consentimiento mutuo; conductas sexuales identificadas en un NNA como masturbación, lenguaje sexualizado o presencia de síntomas que pudieran alertar frente a la posibilidad de abuso sexual en ausencia de relato, pero que requiere de una evaluación psicológica que profundice en el origen de la conducta, correspondiendo derivar a OPD del territorio para que despeje existencia de vulneración de derechos.

a) El Equipo Responsable del Abordaje definirá las medidas pedagógicas a implementar con el alumno(a), grupo de alumnos(as) o curso, según corresponda, y las personas responsables de desarrollarlas; y de ser necesario, contactará a Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otra institución similar del territorio (PAS o PRM), que apoyen a través de su orientación y colaboración, la implementación de estrategias de prevención y manejo de estas situaciones.

b) En la entrevista final del caso tratado con el/los apoderados de los NNA involucrados, se realizará un registro de entrevista consignada en acta firmada por ambas partes, que contendrá resumidamente la gestión realizada y los alcances de ésta, resguardando el o los nombre(s) de las personas entrevistadas durante el proceso de Investigación.

c) Es imprescindible orientar a las familias de los NNA involucrados en las implicancias de judicializar casos que no lo ameriten, en tanto se debe evitar en lo posible el daño para el NNA y la familia.

B) ANTE RELATO Y/O EVIDENCIA DE ACOSO O ABUSO SEXUAL:

Cabe recordar en primera instancia la obligatoriedad de la denuncia del hecho por oficio, del mismo modo expuesto en los puntos 6.1 letra a y 6.1 letra b, de acuerdo al Art. 175, letra “e” del Código Procesal Penal dentro del plazo asignado por el Art. 176 del mismo, a saber:



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
SITUA
CIONES
DE
ABUS
O
SEXUA
L
INFAN
TIL**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

Art. 175, letra e: Oblíguese a los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimiento Educativos de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieron tenido lugar dentro o fuera del Establecimiento.

Art. 176: De conformidad con lo previsto en el Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia, a que se refiere el punto anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno(a).

La denuncia conlleva las siguientes actuaciones por parte de la persona que tomó conocimiento de los hechos:

1.- La persona que ha recibido el relato o ha sido testigo del hecho, comunicará al Equipo Responsable del Abordaje los antecedentes y en reunión se efectuará llenado de la Ficha de Abordaje y Seguimiento de Casos.

2.- Las medidas de protección de la integridad del niño(a) o adolescente se activarán inmediatamente, e incluyen:

- Escuchar y acoger el relato del(a) estudiante con serenidad y delicadeza; nunca ponerlo en duda. Por tanto, todo miembro del equipo educativo, desde auxiliares hasta directores deberán conocer este protocolo.
- Definir quién contiene al niño, niña o adolescente.
- Tener en cuenta que, si bien es el representante del establecimiento educativo quien firma el oficio de denuncia, quien recibe el relato es el responsable de colaborar con el proceso de investigación que llevará a cabo el Ministerio Público, compromiso que debe ser asumido por todo miembro de la comunidad educativa.



RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

- Reafirmar al(a) estudiante que no es culpable de la situación.
- Valorarle la decisión de contar lo que está sucediendo.
- Evitar la revictimización del(a) estudiante, es decir, no pedir que repita su relato, éste se efectuará sólo una vez a quien el niño/a o adolescente decidió contarle, para luego ser entregado en la Ficha de Abordaje y Seguimiento de Casos con el Equipo Responsable del Abordaje.
- Ofrecerle el apoyo emocional e informarle que además recibirá la ayuda de otras personas especialistas, en un ambiente de máxima discreción.
- Nunca se solicitará al(a) estudiante que muestre sus lesiones de mencionar éstas en su relato, pues deben ser revisadas únicamente a nivel médico. En estos casos, se debe efectuar inmediata constatación de lesiones en centro de salud y el establecimiento educacional lo hará de forma directa acompañando a la familia a dicho centro de salud.
- Es importante señalar que siempre existe la obligación de denunciar, independiente de la fecha en que haya ocurrido el delito, ya que la prescripción debe ser declarada por el únicamente Tribunal competente.

3.- El Equipo Responsable del Abordaje, asumida la situación y, con los antecedentes recabados, procederá a la aplicación del siguiente procedimiento:

- a) Se resguardará la identidad del niño(a) o adolescente, ante la Comunidad Educativa y los medios de comunicación.
- b) Se informará, inmediatamente, de la situación a los padres y/o apoderado(a) del niño(a) o adolescente, sin la presencia del NNA.
- c) Se realizará la denuncia del hecho por oficio de la forma antes expuesta.
- d) Del presunto agresor(a)/ejecutor(a), la Dirección del Establecimiento, tomarán las siguientes medidas, según sea el caso:
 - d.1) Si es una práctica abusiva sexual o PAS, ejecutada por un(a) estudiante de la escuela, la Dirección citará a los padres del NNA y les informará acerca de la denuncia que se efectuará ante el Ministerio Público o Fiscalía por oficio. Tener presente que el adolescente de 14 o más años es imputable por delito cometido, por el contrario, de tener 13 y menos años no es imputable, pero siempre procede la denuncia para que se investigue posible participación o incitación de tercero adulto tras los hechos denunciados.



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
SITUA
CIONES
DE
ABUS
O
SEXUA
L
INFAN
TIL**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

De igual forma, se informará la situación al tribunal de familia correspondiente solicitando apertura de medida en favor de todos los niños/as o jóvenes involucrados (incorporando sus datos personales), de manera que el tribunal resuelva medidas para su protección y así puedan acceder al programa de apoyo más acorde a su necesidad (DAM, PRM, PAS, PIE).

Se asegurará, por parte del establecimiento educativo, mientras dure la investigación, adoptar las medidas necesarias para mantener resguardada la identidad de los implicados.

Se informarán las posibles medidas pedagógicas (en caso de ser necesarias), a aplicar por el responsable designado para desarrollarlas (profesor jefe u otro), tanto a los alumnos involucrados como al curso, según a quién/es esté dirigida, y el acompañamiento emocional a cargo de quien designe el Equipo Responsable del Abordaje, previa autorización de sus padres.

d.2) Si es un(a) funcionario(a) de la escuela, la Dirección oficiará al DAEM para que éste inicie las medidas administrativas que correspondan. También informará al Alcalde y al DAEM acerca de la situación del funcionario. Cabe señalar que informar al DAEM se respalda en dos argumentos: 1. Desde el punto de vista de la protección de los derechos, de los niños, niñas y adolescentes, existe un mandato legal y constitucional de protección de la integridad física y psíquica de los menores, esto amparado en la ley de tribunales de familia, ley de menores, constitución política de la república, convención internacional de los derechos del niño entre otras normativas legales: 2. Desde un punto de vista laboral (normas del código del trabajo), la denuncia de cualquier vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes, constituye un incumplimiento grave de los deberes del contrato, en virtud de la naturaleza de las funciones que efectúa todo profesor, lo que justifica la separación de las funciones.

d.3) Si es un adulto familiar o no familiar externo al establecimiento educacional, la Dirección citará a los padres del NNA y les informará acerca de la denuncia que se efectuará ante la Fiscalía por oficio para dar inicio al proceso de investigación así como al tribunal de familia correspondiente, solicitando apertura de medida en favor de el/los niños/as o jóvenes involucrados, de manera que el tribunal resuelva medidas para su protección y así pueda/n acceder al programa de apoyo más acorde a su necesidad (DAM, PRM).



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓN
FREN
TE A
SITUA
CIONES
DE
ABUS
O
SEXUA
L
INFAN
TIL**

RESPONSABLE: Dirección-Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO:

Se asegurará, por parte del establecimiento educativo, mientras dure la investigación, adoptar las medidas necesarias para mantener resguardada la identidad de los implicados. Si la figura sindicada como agresora es apoderado del NNA en el establecimiento educacional, se le debe informar de igual manera.

En caso de ASI intrafamiliar, es especialmente relevante promover en la familia la necesidad de brindar contención y protección al NNA víctima, buscando resguardarlo de toda sanción, presión o cuestionamiento familiar.

e) El Equipo Responsable del Abordaje, a través de quien designe, realizará seguimiento del Proceso Judicial mientras éste dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de los NNA involucrados (se evaluará la pertinencia de efectuar reuniones por separado con apoderados de más de un NNA involucrado).

f) En caso de que la situación, por cualquier razón, tenga un inevitable alcance de connotación pública, la Dirección informará a los profesores y demás integrantes de la comunidad escolar de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Pudiendo ser oralmente en un Consejo y/o a través de un comunicado escrito, resguardando siempre la identidad de los involucrados.

g) Se considerará como oficial, sólo la información entregada por el/la Vocero(a) del Establecimiento, designado(a) por la Dirección del establecimiento educativo.



31.PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS O MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA HIGIENE y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El coronavirus (COVID-19), es una enfermedad infecciosa descubierta recientemente en Wuhan (China), durante el mes de diciembre del 2019. Actualmente el coronavirus (COVID-19), se encuentra en estado de pandemia, afectando a muchos países de todo el mundo, incluido Chile. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben implementar y sostener rutinas de higiene y distanciamiento para evitar el contagio de la enfermedad dentro de las dependencias de nuestra Escuela. Por lo anterior, se han elaborado los siguientes protocolos que rigen para todos las y los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la directora, docentes y asistentes de la educación, resguardar el cumplimiento de estos protocolos. Será también responsabilidad de padres, madres y/o apoderados y estudiantes cumplir las normas aquí estipuladas para el resguardo de la salud de toda la comunidad escolar según la norma sanitaria vigente.

Ningún funcionario del Establecimiento podrá acudir a las inmediaciones de la Escuela bajo ninguna circunstancia, con síntomas o duda de contagio/contacto estrecho con alguna persona sospechosa de portar el virus COVID -19 u otro altamente contagioso.

Todos y todas deberán utilizar siempre una mascarilla, portándola de forma correcta, cubriendo totalmente la nariz y boca.



32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE BAÑOS

U S O D E B A Ñ O S P R E P A R A C I Ó N	RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.
	Objetivo: Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:
	ACCIONES:
	Paso 1: Preparar el retorno seguro a clases: <ol style="list-style-type: none">1- Revisar y organizar en listado de materiales de seguridad personal que existen en el establecimiento.2- Organizar servicios higiénicos y turnos para asegurar distanciamiento social al menos 1,5 metro de distancia.3- Demarcar de manera visible la distancia al menos de 1,5 metro a la entrada de los servicios higiénicos.4- Colocar y organizar señaléticas que refuercen lavado de manos.5- Verificar artículos de limpiezas: jabón, papel secante desechable, alcohol gel, paños de limpieza, productos desinfectantes para pisos.6- Disponer de elementos de protección para funcionarios de la comunidad educativa, encargados de limpieza y profesores encargados de turno de vigilancia.8. Preparar protocolo uso correcto de servicios higiénicos.9. Comprobar que hay agua limpia, dispensadores de jabón y alcohol gel en cada uno de los servicios higiénicos del establecimiento.



U
S
O
D
E
B
A
Ñ
O
S
E
S
T
U
D
I
A
N
T
E
S

--

RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:
Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:

ACCIONES:

- Respecto al uso adecuado por parte de los estudiantes:**
1. Entregar a cada curso, estudiantes y apoderados protocolo uso correcto servicios higiénicos.
 2. El acceso a los baños debe ser controlado por funcionarios de turno.
 3. Para el ciclo de párvulos y primero básico los estudiantes asistirán al baño acompañados de asistente o codocente en grupo de cuatro, manteniendo distanciamiento de 1 metro entre cada estudiante, aunque el uso de éstos se deberá realizar con un máximo de 2 alumnos de manera simultánea. Quien acompañe supervisará a la entrada su correcto uso y turno de lavado de manos.
 4. En el exterior de los baños será demarcada la distancia de 1 metros
Al interior, se marcará los cubículos que podrán utilizarse, al igual que los lavamanos.
 5. Se realizarán permanentemente recordatorios verbales y con señalética sobre la importancia del lavado de manos (antes de consumir alimento, antes y después de ir al baño, al toser o estornudar, al tocar a un compañero por casualidad, etc.)
 6. El proceso de desinfección será realizado por asistentes de la educación, utilizando elementos desinfectantes acompañados de rociadores, toallas, paños de fibras o trapeadores. Deberá limpiar y desinfectar constantemente las manillas del lavamanos, puertas, pisos, estanques, espejos, eliminar basura de forma segura. El uso de los productos debe ir acompañado de desinfectantes que deben contar con el registro del Instituto de Salud Pública.
 7. Se debe desinfectar servicios higiénicos permanentemente (ingreso de niños a la escuela, después de cada recreo, durante el almuerzo y después de terminada jornada escolar).
 8. Se debe mantener abiertas puerta y ventanas del servicio higiénico para ventilar dicho espacio.
 9. Se debe enseñar e incentivar la práctica de lavado de manos con agua y jabón por al menos 20 segundos y monitorear que se realice correctamente, para ello se debe dar tiempo durante las rutinas diarias para que los estudiantes se laven las manos.
 10. Queda estrictamente prohibido el uso de baños de los estudiantes para personas ajenas del establecimiento y funcionarios.
 11. Se recomienda que los estudiantes traigan sus propias botellas de agua para minimizar el uso de bebederos y contacto físico.



U
S
O
D
E
B
A
Ñ
O
S
F
U
N
C
I
O
A
R
I
O
S

RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:
Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:

ACCIONES:

- Respetto al uso adecuado de los baños de los funcionarios del establecimiento:**
1. Preparar protocolo uso correcto servicios higiénicos y socializar con los funcionarios del establecimiento.
 2. En el exterior de los baños estará demarcado con la distancia de 1 metro.
 3. Se realizará permanentemente recordatorio verbal y con señalética de la importancia del lavado de manos. (antes de consumir alimento, después de ir al baño, al toser o estornudar)
 4. El proceso de desinfección será realizado por asistentes de la educación, utilizando elementos desinfectantes acompañados de rociadores, toallas, paños de fibras o trapeadores. Deberá limpiar y desinfectar constantemente las manillas del lavamanos, puertas, pisos, estanques, espejos, eliminar basura de forma segura. El uso de los productos debe ir acompañado de desinfectantes que deben contar con el registro del Instituto de Salud Pública.
 5. Ventilar los baños de manera frecuente, abriendo puertas y activando el extractor de aire de cada servicio higiénico.
 6. Se debe eliminar basura: cambiar basura y eliminarlos de forma segura.
 8. Se recomienda a los funcionarios traer sus propias botellas de agua, tazas o jarros para el desayuno para evitar contacto.



U
S
O
D
E
B
A
Ñ
O
S
:
M
A
T
E
R
I
A
L
E
S
Y
O
T
R
O
S

RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:

ACCIONES:

-Materiales a utilizar

1. Artículos de limpieza: jabón, papel higiénico, papel secante desechable, paños de limpieza, traperos.
2. Productos desinfectantes: alcohol gel y productos desinfectantes de superficies sugeridos por ISP.
3. Elementos de protección personal señalados en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.
4. Aerosol desinfectantes con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

-Documentos de Registros

1. Formato de entrega de elementos de protección personal COVID-19
2. Formato de registro de capacitación de protocolos establecido sobre uso de servicios higiénicos.
3. Lista de chequeo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19
4. Seguimiento de protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19

33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE BIBLIOTECA CRA



RESPONSABLE: Directivos, CRA y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Biblioteca:

ACCIONES:

Respecto del acceso y uso del espacio biblioteca CRA

1. Organizar espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca.
2. Evitar la concentración de personas en este espacio cerrado. asegurar que se respete el distanciamiento social (al menos 1 metro).
3. Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera y dentro del espacio de CRA.
4. Ventilar la biblioteca al menos 3 veces al día.
5. Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan a la biblioteca y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
6. Retirar la basura. Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la bolsa de basura, en forma segura.
7. Limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
8. Adaptar el funcionamiento de la biblioteca y organizar los recursos.
9. Mantener aislados libros, materiales y recursos CRA durante 24 horas al menos; si están cubiertos por plástico, se aislarán por 72 horas.



--

RESPONSABLE: Directivos, CRA y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:
Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Biblioteca:

ACCIONES: Respetto de la circulación de libros

1. El Responsable de Biblioteca CRA debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones. Recibir y preparar con antelación las solicitudes de préstamo.
2. Usar un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería. Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
3. Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 24 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
4. No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.
5. Durante este tiempo de pandemia, no conviene tener estanterías abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.
6. Evitar el uso compartido.
7. En cuanto a los materiales compartidos en la sala de clases, como las bibliotecas de aula, no intercambiar utensilios y materiales. Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas y/o desinfectadas con alcohol gel. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarillas. Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.



34. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE SALA DE RECURSOS PIE

S A L A D E R E C U R S O S P I E	
	RESPONSABLE: Directivos, Coordinadora PIE, Docentes PIE
	<p>Objetivo: Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Sala de recursos PIE:</p>
	<p>ACCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar horarios diferidos de atención de los alumnos del programa PIE en el aula de recursos: En base a la necesidad de apoyo que se requiere dando preferencia a los con diagnósticos de NEE permanente. Cada profesional podrá atender a como máximo a dos alumnos por un periodo máximo de 45 minutos. Se debe tener en cuenta la capacidad del aula habilitada para dicha atención. 2. La atención fonoaudiológica de los alumnos con TEL se realizará de manera personalizada a cada alumno por un periodo de entre 20 a 30 minutos. 3. Organización del uso del aula: La sala de clases se encontrará dividida en módulos de atención individual y deberá contar con las demarcaciones requeridas cuidando el distanciamiento social establecido. 4. Desinfección del material utilizado Luego de cada atención individual se contará con un período de 10 minutos para realizar la desinfección y ventilación del aula de recursos. 5. Se deberá indicar a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. -Implementar la rutina de desinfección de manos al ingreso y egreso del aula de recursos. -No se podrá deambular por el aula de recursos. -El ingreso al aula de recursos solo se podrá realizar acompañado del profesional que atiende al alumno. -La asistencia a los servicios higiénicos durante el periodo de atención, debe ser en compañía del adulto. 6. Informar a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del Programa Pie en contexto Covid-19. 7. Evitar reuniones presenciales de padres y apoderados. Todas las indicaciones serán dadas por escrito o por vía telefónica.



35. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE SALA DE PROFESORES

S
A
L
A
D
E
P
R
O
F
E
S
O
R
E
S

RESPONSABLE: Directivos, Docentes

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Sala de Profesores:

ACCIONES:

- Será obligatorio el uso de mascarilla dentro y fuera de la sala de profesores. Si se utiliza mascarillas reutilizables, se recomienda ser cambiada cada tres horas.
- Antes y después del uso de la sala de profesores, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.
- La sala de profesores del establecimiento contará con dispensadores de soluciones de alcohol gel y jabón líquido, situación que deberá ser ejecutada u organizada por el comité paritario.
- Se realizarán horarios diferidos para controlar el acceso a la sala de profesores. (Aforo según fase)
- Se deberán eliminar los saludos con contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Se deberá mantener una distancia mínima de 1 metros entre profesores, siendo supervisada por comité paritario. Esta distancia estará demarcada de manera visible.
- Se deberá mantener la sala con ventilación permanente y se prohíbe el uso de aire acondicionado.
- Se definirán rutinas y encargados de ventilación de la sala de profesores para ser ventilada al menos 3 veces al día.
- Se debe disponer de basureros con bolsa plástica en su interior y estas serán cambiadas a diario, eliminando la basura en forma diaria.
- Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de profesores, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Cada funcionario debe portar sus propios elementos de seguridad y limpieza.
- No compartirá sus materiales o útiles de trabajo.
- Se deberá pegar infografía en la sala de profesores que nos recuerde las medidas sanitarias.
- Respecto a la alimentación de los funcionarios, esta se realizará con utensilios personales que portará o tendrá guardado en su casillero personal dentro de bolsa hermética o contenedor personal, para evitar contaminación de este virus u otro altamente contagioso que ponga en riesgo la salud humana.
- El lavado de manos será al menos cada dos horas según lo establece la autoridad sanitaria con abundante agua y jabón durante al menos 20 segundos y el uso de alcohol gel personal.
- Se mantendrá el distanciamiento físico mínimo de 1 metro entre funcionarios al momento de realizar su alimentación y el número de personas en la sala de profesores será de no más de cinco personas.



36. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RECREOS

R E C R E O S

--

RESPONSABLE: Directivos, Docentes

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, durante recreos:

ACCIONES:

Es necesario indicar que los recreos tradicionales ya no son posibles, dado el distanciamiento físico que se debe mantener entre las personas. Por ende, se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo a la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales.

1. Se organizarán turnos de pequeños grupos para salir a jugar, privilegiando que sean alumnos de un mismo curso para mantener los grupos controlados.
2. Se deberán realizar recreos diferenciados, para evitar aglomeraciones de estudiantes (mayor consideración con los alumnos más pequeños), considerando un máximo de 50 personas, en el mismo espacio.
3. Se verificará que los grupos de juegos sean de no más de 3 estudiantes, con una distancia de 1.5 metros y entre grupos de 2 metros, siempre portando la mascarilla.
4. Los juegos no estarán disponibles para su uso, serán demarcados para recordar que no se pueden utilizar, pero igualmente serán desinfectados.
5. Los alumnos no deberán compartir la colación, y se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barra de cereales, yogurt o fruta.



R E C R E O S

--

RESPONSABLE: Directivos, Docentes
--

Objetivo: Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, durante recreos:
--

ACCIONES:

6. Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo una bolsa para guardar su mascarilla mientras consumen su colación.
7. Se establecerán horarios diferidos y se delimitarán sus espacios individuales en el patio, para que los alumnos mantengan el distanciamiento físico entre ellos de la forma más entretenida y didáctica acorde a su edad y que estén a nuestro alcance.
8. En los recreos no se podrá jugar a la pelota o con otros implementos que puedan ser tocados por muchos niños.
9. Tampoco puede haber juegos que signifique contacto físico estrecho y faciliten el contagio.
10. Se establecerán sectores para cada curso, evitando que se aglomeren en los pasillos y tener una mejor trazabilidad de cada curso.
11. Se dispondrá de carteles y/o huinchas de colores en el piso, señaléticas marcando las diferentes zonas de acuerdo a los grupos determinados.
12. Después del recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel.



**U
S
O
D
E
C
O
M
E
D
O
R
E
S**

--

RESPONSABLE: Directivos, Encargada PAE

Objetivo: Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, para comedor de Estudiantes:
--

ACCIONES:

1. INGRESO COMEDORES:

- Los estudiantes ingresarán por la puerta oeste del comedor y su salida será por la puerta norte, todo debidamente demarcado.
- Ingresarán formados y manteniendo la distancia señalada. Deberán ir acompañados por el profesor y/o profesional responsable que se encuentre en ese momento con los alumnos.

2. HIGIENE DE LOS ESTUDIANTES:

- Existirá un funcionario/a encargado de aplicar alcohol gel al ingreso del comedor.
- Será de responsabilidad de cada docente que esté en ese momento en clases, de sanitizar las manos de los estudiantes antes de ingresar al comedor para recibir sus alimentos.

3. USO DE MASCARILLA:

- Los estudiantes ingresarán con mascarilla y sólo será retirada en el momento de que ingiera su alimento. Esta acción será exclusivamente ejecutada por el alumno, previamente sanitizada sus manos.
- Si la mascarilla es desechable, los estudiantes deberán botar la que está usando y, luego de finalizar la comida, deberá ponerse una nueva.

*De no ser posible lo antes mencionado, existe la siguiente opción:

- Desde los elásticos y sin tocar la parte de género. El alumno guarda la mascarilla en una bolsa o recipiente que pudiera ser lavado y sanitizado para aquel fin, como estuches de lápices desocupados de material no poroso, bolsas herméticas, entre otras opciones.



39. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE COMEDORES

U
S
O
D
E
C
O
M
E
D
O
R
E
S

RESPONSABLE: Directivos, Encargada PAE

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, para comedor de Estudiantes:

ACCIONES:

ALIMENTACIÓN EN EL COMEDOR:

- Se mantendrá una distancia mínima de 1 metro entre cada alumno. Por lo que serán intercalados los asientos.
- Los tiempos para la alimentación serán de 10 a 15 min. para el desayuno, y de 20 a 30 min. para el almuerzo.
- Existirá una persona que supervise el comedor.
- Se mantendrán las ventanas y puertas abiertas del comedor para su mayor y mejor ventilación.
- Previo y posterior uso del comedor por cada grupo, éste será sanitizado y dejado en condiciones para su próximo uso.
- Los alumnos contarán con horarios y turnos para la alimentación.

ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN:

- El alumno que encabece la fila se acercará a la ventanilla donde normalmente se entrega el alimento.
- La ventanilla estará cubierta mayoritariamente con una lámina de acrílico o algún tipo de plástico, dejando un pequeño espacio en forma de ranura para la entrega de la alimentación.
- El alumno se dirigirá hasta el puesto que ocupará, tomará asiento y sólo en ese momento procederá a retirarse la mascarilla. Una vez finalizado el proceso de alimentarse, el estudiante debe colocarse nuevamente su mascarilla.



**U
S
O
D
E
S
A
L
A
D
E
E
N
L
A
C
E
S**

--

RESPONSABLE: Directivos, Coordinador Enlaces

Objetivo: Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, Sala de Enlaces:
--

ACCIONES:

1. IMPLEMENTOS:

- Elementos a considerar al ingresar a la Sala de Enlaces: Alcohol gel, mascarilla, guantes, sanitizador (alcohol gel), suministrados por la Escuela.

2. PROCEDIMIENTO DE USO DE SALA DE COMPUTACIÓN

Preparación Sala de Enlaces

Se deben señalizar los espacios que se ocuparán. Instalar señalética puesto por medio, de modo que ningún estudiante quede al lado de otro, ni tampoco delante ni detrás.

Debe haber habilitados entre 15-20 puestos, siempre que se puedan asegurar las condiciones sanitarias mencionadas. Además, siempre debe haber un funcionario a cargo.

3. AGENDAMIENTO DE TURNOS USO SALA DE ENLACES

Para esto al Docente se le asignará un horario en el que puede permanecer dentro de la sala de Enlace junto a sus estudiantes

4. INGRESO SALA DE ENLACES

La persona a cargo de los estudiantes y/o el encargado de Enlaces, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes a la Sala e irá señalando que deben ubicarse en los espacios indicados, los cuales mantienen la distancia física de al menos 1 m.



38. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE SALA DE ENLACES

U
S
O
S
A
L
A
D
E
E
N
L
A
C
E
S

--

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, Sala de Enlaces:

ACCIONES:

También son responsables de recordar que toda persona que ingrese debe usar su mascarilla y el alcohol gel disponible.

Cada estudiante debe portar sus útiles personales (lápiz, cuaderno, audífonos, pendrive, entre otros)

5. LIMPIEZA SALA DE ENLACES

Cada vez que se retiren estudiantes de la sala y ésta posiblemente vaya a ser usada nuevamente, debe ser limpiada, con los aspersores disponibles. Es importante no remover las soluciones de limpieza que se ocupen tan pronto como se han aplicado, pues muchos productos desinfectantes, tienen que permanecer húmedos sobre las superficies durante varios minutos para ser efectivos.

No olvidar sanitizar: silla, escritorio, mouse, teclado, pantalla.

Consideraciones

Mantener las dependencias ventiladas (ventanas y puertas abiertas)



INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

--

RESPONSABLE: Directivos, Inspectoras

Objetivo:
Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en el ingreso y salida del establecimiento:

ACCIONES:

- Entrada:**
1. Los estudiantes deben asistir a clases siempre y cuando tengan un estado de salud que no ponga en riesgo al resto de la comunidad educativa.
 2. El horario de entrada será diferido, según curso y nivel escolar.
 3. El ingreso a la Escuela estará restringido, solo para los estudiantes y funcionarios.
 4. Los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, deben hacer ingreso al establecimiento a través de la puerta principal de acceso, dicha entrada estará debidamente demarcada con el fin de mantener el distanciamiento social y evitar aglomeraciones.
 5. Los padres y apoderados deben dejar a los estudiantes en la entrada y no hacer ingreso al establecimiento.
 6. En la puerta se encontrará un designado el cual tomará la temperatura mediante un termómetro infrarrojo digital sin contacto a todos los estudiantes y /o personas que deben hacer ingreso a la escuela, en el caso de superar los 37,8° si el afectado resulta ser un estudiante, este será aislado en una sala habilitada para ello y se les comunicará inmediatamente a sus padres, si el afectado resulta ser cualquier otra persona de la comunidad educativa no podrá ingresar a la Escuela dejando registro de lo sucedido.
 7. El designado además realizará preguntas en el acceso para indagar el estado de salud tales como:
 - ¿Ha tenido tos?
 - ¿Dolor de cabeza?
 - ¿Malestar general? Etc.



39. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INGRESO Y SALIDA DE ESTABLECIMIENTO

INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	
	RESPONSABLE: Directivos, Inspectoras
	Objetivo: Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en el ingreso y salida del establecimiento:
	ACCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">8. Al ingresar a la unidad educativa, a cada persona se le proporcionará alcohol gel y además debe limpiar sus zapatos en el pediluvio.9. Toda persona que haga ingreso debe usar mascarilla en todo momento, ya sea una mascarilla desechable o reutilizable.10. Definir una zona específica para la recepción de la pre básica.11. Nadie podrá ingresar si no es controlado previamente con todas las medidas indicadas en el protocolo. <p>Salida:</p> <ul style="list-style-type: none">- La salida de la unidad educativa será la puerta del patio de prebásica, solo para los párvulos, ubicada a la derecha en el acceso de la escuela.- La salida se realizará en horario diferido.- La salida de los estudiantes debe realizarse de manera ordenada, siempre guiada por su profesor.- Los apoderados deben esperar fuera del portón del establecimiento y retirarse de forma inmediata a sus hogares.- Los apoderados retirarán puntualmente a sus hijos/as en el horario establecido por la unidad educativa.- Definir horario específico para la salida de la pre básica.- El transporte escolar debe llegar en el horario establecido por la escuela, para evitar la deambulación de alumnos fuera del periodo de clases, el responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio.



**EN
TR
EG
A
DE
MA
TE
RI
AL
PE
DA
GÓ
GIC
O
Y/
U
OT
RA
AC
TIV
ID
AD
CO
N
PR
ES
EN
CIA
EN
EL
ES
TA
BL**

--

RESPONSABLE: Directivos

OBJETIVO: Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en la entrega de material pedagógico y/u otra actividad con presencia en nuestra escuela.

ACCIONES:

DE LA PREPARACIÓN DE MATERIAL

1. Cada funcionario portará o tendrá guardado sus implementos de trabajo personal (lápices, tijeras, otros útiles escolares y/o materiales de oficina), evitando el intercambio de elementos de trabajo que pudiesen transmitir el virus.
2. Los profesores y/o asistentes que acudan al establecimiento a preparar material, imprimir, armar set, entre otros, deberán hacerlo portando su mascarilla, alcohol gel personal y/u otro implemento de seguridad adquirido de forma personal o proporcionado por el establecimiento que otorguen un mayor resguardo para llevar a cabo las tareas encomendadas.
3. Se establecerán turnos éticos para que solo asistan un número determinado de asistentes y/o profesores a preparar material para los estudiantes y que tengan que compartir espacios cerrados más pequeños al momento de su creación, manteniendo como regla general la establecida en la norma vigente.
4. Además, si el tiempo (atmosférico) lo permite se privilegiará la entrega de materiales y/o textos del estudiante al aire libre, de lo contrario en los espacios interiores y/o techados amplios de la escuela.
5. En cuanto al uso de computadores e impresoras, cada vez que se haga cambio de persona o de turno se limpiará con toallas con desinfectante o con productos aptos para la desinfección. Idealmente el funcionario portará el notebook facilitado por el establecimiento para llevar a cabo sus actividades laborales.



**ECI
MI
EN
TO**

40 .PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENTREGA DE MATERIAL Y/O ACTIVIDAD CON PRESENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO



**EN
TR
EG
A
DE
MA
TE
RI
AL
PE
DA
GÓ
GIC
O
Y/
U
OT
RA
AC
TIV
ID
AD
CO
N
PR
ES
EN
CIA
EN
EL
ES
TA
BL
ECI
MI
EN
TO**

--

RESPONSABLE: Directivos

OBJETIVO: Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en la entrega de material pedagógico y/u otra actividad con presencia en nuestra escuela.

ACCIONES:

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES, TEXTOS ESCOLARES Y/U OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA AL PROCESO EDUCATIVO

1. Existirá un funcionario (asistente de la educación y /o profesor) que estará a la entrada de la escuela, tomando la temperatura y aplicando alcohol gel a las personas convocadas.
2. Los padres, madres y/o apoderados y estudiantes que concurran al establecimiento, deberán hacerlo siempre y cuando no estén en cuarentena preventiva u obligatoria, y siempre y cuando no presenten síntomas asociados al COVID-19. Portando y utilizando correctamente su mascarilla, guantes si es necesario como otros objetos personales (lápiz) si la situación así lo requiere. Respetando el trazado, y distanciamiento físico según norma sanitaria y el presente protocolo.
3. Es importante recordar que la entrega de material pedagógico será en una estación o espacio diferente al de los alimentos de JUNAEB u otros gestionados por la escuela, por lo cual se deberá seguir la demarcación establecida para los diferentes puntos tanto en la entrada como en la salida del establecimiento.
4. Los materiales pedagógicos recogidos por los asistentes y/o profesores serán recepcionados en una caja con una bolsa plástica y se dejarán en cuarentena por 72 horas antes de ser manipulado y revisado por el profesional correspondiente con mascarilla.
5. La entrega del nuevo material pedagógico, con el nombre del o la estudiante se hará en el mismo punto por el mismo asistente y/o profesor, tomando los resguardos ya descritos en este protocolo.
6. Si se requiere de la firma como evidencia de la entrega o recepción, ésta la hará el asistente y/o profesor como ministro de fe, solicitando el RUN al adulto responsable que realice el acto. Solo si es estrictamente necesario se solicitará la firma al apoderado, que debe portar su lápiz, de lo contrario obligatoriamente este deberá ser limpiado inmediatamente con los productos correspondientes.



**EN
TR
EG
A
DE
MA
TE
RI
AL
PE
DA
GÓ
GIC
O
Y/
U
OT
RA
AC
TIV
ID
AD
CO
N
PR
ES
EN
CIA
EN
EL
ES
TA
BL
ECI
MI
EN
TO**

--

RESPONSABLE: Directivos

OBJETIVO:
Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en la entrega de material pedagógico y/u otra actividad con presencia en nuestra escuela.

ACCIONES:

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES, TEXTOS ESCOLARES Y/U OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA AL PROCESO EDUCATIVO

7. Si el padre, madre y/o apoderado además debe retirar alimentación tendrá que hacerlo en el punto establecido para dicho proceso y según protocolo establecido por JUNAEB, esperará que el funcionario coloque sobre la mesa de entrega los alimentos correspondientes, luego podrá guardarlos en el bolso que porte, para luego abandonar el recinto escolar.
8. Los apoderados serán citados en horarios diferidos para evitar aglomeraciones y así dar las facilidades de conservar el distanciamiento físico y ventilación en el lugar.
9. Si algún apoderado no puede acudir durante dicha jornada a retirar el material, es importante dar aviso al profesor y /o asistente que lo ha convocado al retiro de material, como contar con redes de apoyo del mismo curso de su hijo(a) y solo si existe la voluntad por parte del asistente y/o profesor se entregará en el domicilio, dicho acto quedará registrado en un acta bajo firma del funcionario que realice la entrega.
10. Finalmente se establece que este protocolo rige para las actividades pedagógicas pero también puede ser aplicado a actividades de salud (vacunas, fluoración, toma de PCR, proceso del sistema de admisión SAE u otros) que las autoridades comunales o ministeriales establezcan para garantizar el derecho básico de educación, alimentación y salud que le compete a la institución educativa, propiciando siempre la utilización de espacios al aire libre o amplios con ventilación adecuada resguardando la distancia física entre los participantes.



41. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ORIENTACIONES Y CONSIDERACIONES PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA ESCOLAR EN PANDEMIA

PRO
TOC
OLO
DE
ACT
UAC
IÓN
FRE
NTE
A
ORI
ENT
ACI
ONE
SY
CON
SIDE
RAC
ION
ES
PAR
A LA
ACT
IVID
AD
FISI
CA
ESC
OLA
REN
PAN
DEM
IA

RESPONSABLE: Directivos

OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza, desinfección y utilización en espacios de uso público, como multicancha y espacios al aire libre, clases de educación física y salud, talleres deportivos o recreativos, recreos y juegos.

ACCIONES:

Uso de mascarilla

- 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.
- En recintos cerrados, contar con ventilación natural cruzada, es decir, que existan dos entradas de aires simultáneas en dos lados diferentes del recinto.

Movilidad

- Evitar agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la sala de clases al gimnasio u otro recinto en donde se realicen las actividades.
- Determinar los accesos y salidas de cada actividad física escolar, diferenciando claramente uno del otro.
- Para cada actividad física escolar, mantener el mismo grupo curso que participa en el resto de las clases y actividades escolares.

Acciones

- Delimitar en el piso la zona de movimiento de cada estudiante.
- Establecer una distancia mínima de dos metros entre estudiantes. Definir la cantidad de estudiantes (aforo máximo permitido) según las dimensiones del espacio seleccionado para la actividad física escolar.



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓ
N
FREN
TE A
ORIE
NTACI
ONES
Y
CONSI
DERA
CIONE
S
PARA
LA
ACTIV
IDAD
FISIC
A
ESCO
LAR
EN
PAND
EMIA**

- Se verificará que los grupos de juegos sean de no más de 3 estudiantes, con una distancia de 1.5 metros y entre grupos de 2 metros, siempre portando la mascarilla.
- Los juegos del patio no estarán disponibles para su uso, serán demarcados para recordar que no se pueden utilizar, pero igualmente serán desinfectados.

Duración de la actividad física escolar

- Se sugiere detener las actividades cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.
- Al realizar actividad física en espacios interiores, recordar mantener los protocolos de ventilación publicados por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.
- Privilegiar actividades de intensidad baja y moderada.
- Planificar actividades y juegos individuales de poca duración.
- Facilitar el uso de implementos deportivos individuales.
- Fijar entrada y salida en espacio de actividad física.

Medidas sanitarias generales en todo momento:

- Cumplir con los protocolos sanitarios de lavado de manos, distanciamiento físico y uso de mascarilla.
- Reforzar el autocuidado entre los docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Contar con dispensadores de jabón y alcohol gel.
- Evitar el uso de camarines, salvo que sean individuales.
- Evitar cambio de ropas. En días de educación física, privilegiar uso de buzo en estudiantes.
- Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal.
- Hidratación permanente individual, sin compartir el uso de botellas.



**PROT
OCOL
O DE
ACTU
ACIÓ
N
FREN
TE A
ORIE
NTACI
ONES
Y
CONSI
DERA
CIONE
S
PARA
LA
ACTIV
IDAD
FISIC
A
ESCO
LAR
EN
PAND
EMIA**

- Se verificará que los grupos de juegos sean de no más de 3 estudiantes, con una distancia de 1.5 metros y entre grupos de 2 metros, siempre portando la mascarilla.
- Los juegos del patio no estarán disponibles para su uso, serán demarcados para recordar que no se pueden utilizar, pero igualmente serán desinfectados.

Duración de la actividad física escolar

- Se sugiere detener las actividades cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.
- Al realizar actividad física en espacios interiores, recordar mantener los protocolos de ventilación publicados por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.
- Privilegiar actividades de intensidad baja y moderada.
- Planificar actividades y juegos individuales de poca duración.
- Facilitar el uso de implementos deportivos individuales.
- Fijar entrada y salida en espacio de actividad física.

Medidas sanitarias generales en todo momento:

- Cumplir con los protocolos sanitarios de lavado de manos, distanciamiento físico y uso de mascarilla.
- Reforzar el autocuidado entre los docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Contar con dispensadores de jabón y alcohol gel.
- Evitar el uso de camarines, salvo que sean individuales.
- Evitar cambio de ropas. En días de educación física, privilegiar uso de buzo en estudiantes.
- Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal.
- Hidratación permanente individual, sin compartir el uso de botellas.



42. Protocolo de actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) Actualización 2023

1. DEFINICIÓN

En el marco de este protocolo y de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Educación, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019 en PROTOCOLO DEC 2022, MINEDUC)

2. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Los involucrados gozarán de los siguientes derechos: - Derecho a ser escuchados. - Derecho a ser tratado dignamente, resguardando los Derechos de los niños/as. Por lo mismo, considerando que cada estudiante es único y diferente, se evaluará cada caso de manera particular, adaptando el protocolo a sus necesidades y etapa del ciclo vital.

3. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN

1) Conocer a los estudiantes para identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, considerando para ello:

- **Estudiantes con trastorno del espectro autista:** suelen ser ritualistas, inflexibles, propensos a hipersensibilidad sensorial. Poseen deficiencias en la comunicación e interacción social.
- **NN maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** posible desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen situaciones traumáticas.
- **Estudiantes con abstinencia al alcohol:** podrían presentar ansiedad, sudoración, sueño.
- **Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta:** por ejemplo, en el trastorno oposicional desafiante
- **Estudiante con trastorno emocional**



- **Estudiante con ideación suicida**
- **Estudiante con hiperactividad/impulsividad**

2) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se debe poner atención a la presencia de “indicadores emocionales”. Estos pueden variar de una persona a otra, y en función del entorno escolar. Por lo mismo, es sumamente importante construir vínculos con los estudiantes. Para contribuir en esto es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación emocional. Dentro de los “indicadores emocionales” se pueden encontrar:

- Tensión.
- Ansiedad
- Temor
- Ira
- Frustración
- Irritabilidad
- Ansiedad
- Mayor desatención de lo habitual
- Aislarse y retraerse

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. En este sentido, es sumamente importante la comunicación con la familia. Es su deber como padres y/o apoderados entregar información oportuna frente a condiciones de salud, trastornos del sueño, cambios en dinámica familiar, entre otros., para prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano.

5. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso. En estos casos deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia.

6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos



mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

8. Diseñar con anterioridad reglas del aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNJA durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NN hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD.

Será primordial que los adultos responsables de cumplir este rol, al momento de abordar la situación de crisis, sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin enunciar largos discursos; utilizando una voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación No Verbal). A su vez, es de suma importancia que el equipo **PIE/Dupla psicosocial /Profesores jefes** manejen toda la información de tratamientos médicos con especialistas externos (psicoterapéuticos o con psicofármacos, teniendo a disposición información e indicaciones) manifiesten confidencialidad con dicha información, se comuniquen regularmente con el tutor, padre, familiar o adulto responsable del estudiante, dejando el registro oportuno y archivado en convivencia escolar.

Se debe completar una Bitácora DEC por cada episodio que se produzca. Dicha Bitácora debe ser firmada por el docente que se encuentra a cargo del curso en ese momento y entregada durante el mismo día al equipo PIE o equipo de Convivencia escolar, según sea el caso.

De visualizarse una DEC en otras situaciones como recreo o actividades extra programáticas, profesor a cargo del curso o inspectoría figurarán como los adultos responsables.



INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD Y RESPONSABLES

Encargado: Encargada de Convivencia Escolar

Acompañante externo: Encargada de convivencia escolar / Inspectoría

Acompañante interno: Dupla psicosocial

1.Etapa Inicial, Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros:

Personal a cargo:

- Equipo de aula

Acciones a seguir:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales con que se está desarrollando la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, facilitarle otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar rincón de la calma que est  instaurado en la sala para que pueda permanecer en él al detectarse la fase inicial de la desregulación. Esto sólo previo a que aumente la intensidad. De esta manera puede recibir atención y monitoreo de un adulto/a hasta que se calme. Lo ideal es que este rincón de la calma y/o lugar seguro, lo construyan en conjunto con elementos que los estudiantes identifiquen como reguladores e incorporar también elementos sensoriales. En caso de asistir con algún objeto de apego que tenga en su casillero o mochila, brindárselo en ese espacio hasta que se regule.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, juegos favoritos, hobbies, objeto de apego en el apoyo inicial.
- En caso de que el estudiante lo requiera, se puede acompañar por un tiempo acotado fuera de la sala como, por ejemplo, caminar por el patio para tomar aire, ir al baño a tomar agua u otros que faciliten el manejo de sus emociones.

2.Etapa de Aumento de la DEC con ausencia de que se visualice riesgo para sí mismo o terceros (no responde a comunicación verbal ni a la mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta su agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada)

Personal a cargo:

- **Persona a Cargo:** Equipo de aula y/o persona significativa para el estudiante.
- **Acompañante interno:** Dupla psicosocial, quien permanecerá en el lugar junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** Encargada de convivencia escolar o algún otro miembro del equipo directivo, quien permanecerá fuera del lugar donde se realizará la contención, sin realizar ningún tipo de intervención ni acercamiento. Su rol es estar atento para comunicar cualquier necesidad y comunicar a Dirección y apoderado/a del estudiante lo ocurrido, solicitando al apoderado que concurra al establecimiento.



Con la llegada del apoderado del estudiante, se efectúa la salida del acompañante externo quedando el encargado interno (Dupla psicosocial) y el apoderado.

Acciones a seguir:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, en lo posible en el primer piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora DEC (ver anexo 1), para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

3. Cuando el descontrol es peligroso para sí o terceros e implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Personal a cargo:

- Dupla psicosocial o Profesional calificado que maneje las técnicas apropiadas para contención física del estudiante (Acción de mecedora, abrazo profundo) o profesional autorizado por el apoderado
- Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría será responsable de llamar al apoderado/a y a urgencias de ser necesario.

Acciones a seguir:

- Docente / asistente de aula, una vez recibido apoyo de inspectoría o convivencia, retira al curso de la sala y lo dirige hacia un espacio seguro (biblioteca o patio) con el fin de otorgar el espacio y la calma al estudiante en crisis, además de otorgar resguardo tanto físico como psicológico al resto de estudiantes presentes.
- Dupla psicosocial intenta contener físicamente al estudiante.
- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.
- Encargada de Convivencia escolar o Inspector(a) se comunicará vía telefónica con el apoderado/a para informarle, de manera general, los hechos acaecidos, solicitándole que concurra al establecimiento y, en lo posible, retire al estudiante durante ese día.



- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora DEC (ver anexo 1) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones

POSTERIOR A UNA DEC:

- Demostrar afecto y comprensión al estudiante, con el fin de hacerle entender que todo está en calma y que se debe conversar sobre la situación con el fin de adoptar medidas preventivas ante un posible descontrol.
- Contener emocionalmente al curso, a través de algún taller ajustado a su edad, en el que se promueva el compañerismo, la empatía y la amistad. Además, es importante dar a conocer al curso, cuál es el procedimiento en caso de un DEC con riesgo de daño, con el fin de que los estudiantes, puedan actuar rápidamente y en tranquilidad ante un nuevo episodio.
- Tomar conciencia sobre lo sucedido, no sólo con el estudiante sino también con el apoderado, quién será citado por Encargada de convivencia escolar y/o profesor jefe para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada para el estudiante. (Plan individual de apoyo DEC)
- Promover la toma de conciencia acerca de que todos los estudiantes poseen los mismos derechos y deberes, por lo que en el caso de resultar destrozos se deben aplicar actos reparatorios por parte del apoderado del alumno responsable.



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo



4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

.....
.....
.....

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

.....
.....

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio Hambre Otros.....



8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación
- Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



FLUJOGRAMA ATENCIÓN DEC

