



**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO GALVARINO LOMAS
COLORADAS SAN PEDRO DE LA PAZ
2024**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	5
CONSIDERACIONES GENERALES	8
DEL CONSEJO ESCOLAR	10
ORGANIGRAMA	13
FUNCIONAMIENTO - MATRÍCULA	14
INGRESO A CLASES Y RETIRO DEL/A ESTUDIANTE	15
PROCEDIMIENTO ANTE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CUALQUIERA SEA SU CAUSA	16
DEL UNIFORME	17
COMPROMISO DE USO DE UNIFORME ESCOLAR	19
REUNIONES DE APODERADOS	20
ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES	20
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	21
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	22
DEBERES DE LOS PROFESORES	23
DERECHOS DE LOS PROFESORES	23
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	24
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	24
DEBERES DE LOS APODERADOS	25
DERECHOS DE LOS APODERADOS	26
DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES	26
MEDIDAS Y SANCIONES PARA PADRES Y APODERADOS	28
MEDIDAS Y SANCIONES PARA ESTUDIANTES	29
DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN	39
ANEXO 1: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR	40
ANEXO 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	44
ANEXO 3: POLÍTICA COMUNAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO Y LA DROGADICCIÓN.	48
ANEXO 4: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN NIÑO	51
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	53
ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	56

ANEXO 7: PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	58
ANEXO 8 PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL	61
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING	67
ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES	70
ANEXO 11: PROTOCOLO ANTE IDEACION SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO	73
ANEXO 12 DENUNCIAS INTERNAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS	80
ANEXO 13: PROTOCOLO DE AJUSTE CURRICULARES/EVALUACIONES	82
ANEXO 14: PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES	83
ANEXO 15: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN	84
ANEXO 16: PROTOCOLOS DE ADAPTACIÓN PARA EL INGRESO A CLASES AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR	85
ANEXO 17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VISITAS DOMICILIARIAS	89
ANEXO 18: PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS.	92
ANEXO 19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	98
ANEXO 20: PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	
ANEXO 21: PROTOCOLO DUELO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	102
ANEXO 22 : PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA	120
NORMAS DE HIGIENE Y PROCEDIMIENTOS	133
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	138

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

a) Nivel parvularia

b) Enseñanza básica

MODALIDAD REGULAR

c) Enseñanza media

d) Enseñanza media

MODALIDAD VESPERTINA, EPJA

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

El Colegio Galvarino cuenta con los siguientes horarios de funcionamiento:

- HORARIO EDUCACIÓN PARVULARIA (PRE KINDER Y KINDER)**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:00 – 8:15	8:00 – 8:15	8:00 – 8:15	8:00 – 8:15	8:00 – 8:15
2	8:15 – 8:45	8:15 – 8:45	8:15 – 8:45	8:15 – 8:45	8:15 – 8:45
3	8:45 – 9:30	8:45 – 9:30	8:45 – 9:30	8:45 – 9:30	8:45 – 9:30
RECREO	9:30 – 9:50	9:30 – 9:50	9:30 – 9:50	9:30 – 9:50	9:30 – 9:50
4	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35
5	10:35 – 11:20	10:35 – 11:20	10:35 – 11:20	10:35 – 11:20	10:35 – 11:20
ALMUERZO	11:20 – 12:20	11:20 – 12:20	11:20 – 12:20	11:20 – 12:20	11:20 – 12:20
6	12:20 – 13:05	12:20 – 13:05	12:20 – 13:05	12:20 – 13:05	12:20 – 13:05
7	13:05 – 13:55	13:05 – 13:55	13:05 – 13:55	13:05 – 13:55	13:05 – 13:25
RECREO	13:55 – 14:10	13:55 – 14:10	13:55 – 14:10	13:55 – 14:10	
8	14:10 – 14:55	14:10 – 14:55	14:10 – 14:55	14:10 – 14:55	
9	14:55 – 15:30	14:55 – 15:30	14:55 – 15:30	14:55 – 15:30	

● **HORARIO ENSEÑANZA BÁSICA (1° A 8°)**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:15-9:00	8:15-9:00	8:15-9:00	8:15-9:00	8:15-9:00
2	9:00-9:45	9:00-9:45	9:00-9:45	9:00-9:45	9:00-9:45
RECREO	9:45-10:05	9:45-10:05	9:45-10:05	9:45-10:05	9:45-10:05
3	10:05-10:50	10:05-10:50	10:05-10:50	10:05-10:50	10:05-10:50
4	10:50-11:35	10:50-11:35	10:50-11:35	10:50-11:35	10:50-11:35
RECREO	11:35-11:55	11:35-11:55	11:35-11:55	11:35-11:55	11:35-11:55
5	11:55-12:40	11:55-12:40	11:55-12:40	11:55-12:40	11:55-12:40
6	12:40-13:25	12:40-13:25	12:40-13:25	12:40-13:25	12:40-13:25
Almuerzo	13:25-14:10	13:25-14:10	13:25-14:10	13:25-14:10	
7	14:10-14:55	14:10-14:55	14:10-14:55	14:10-14:55	
8	14:55-15:40	14:55-15:40	14:55-15:40	14:55-15:40	

● **HORARIO ENSEÑANZA MEDIA (1° A 4° Medio)**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:00-8:45	8:00-8:45	8:00-8:45	8:00-8:45	8:00-8:45
2	8:45-9:30	8:45-9:30	8:45-9:30	8:45-9:30	8:45-9:30
RECREO	9:30-9:50	9:30-9:50	9:30-9:50	9:30-9:50	9:30-9:50
3	9:50-10:35	9:50-10:35	9:50-10:35	9:50-10:35	9:50-10:35
4	10:35- 11:20	10:35- 11:20	10:35- 11:20	10:35- 11:20	10:35- 11:20
RECREO	11:20-11:40	11:20-11:40	11:20-11:40	11:20-11:40	11:20-11:40
5	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25
6	12:25-13:10	12:25-13:10	12:25-13:10	12:25-13:10	12:25-13:10
7	13:10 - 13:55	13:10 - 13:55	13:10 - 13:55	13:10 - 13:55	13:10 - 13:55
ALMUERZO	13:55 - 14:45	13:55 - 14:45	13:55 - 14:45	13:55 - 14:45	13:55 - 14:45
8	14:45-15:30	14:45-15:30	14:45-15:30	14:45-15:30	14:45-15:30
9	15:30- 16:15			15:30- 16:15	

- HORARIO EPJA 1° NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45
2	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30
RECREO	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40
3	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25
4	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10
RECREO		21:10 – 21:20	21:10 – 21:20	21:10 – 21:20	
4		21:20 – 22:05	21:20 – 22:05	21:20 – 22:05	
5		22:05 – 22:50	22:05 – 22:50	22:05 – 22:50	

- HORARIO EPJA 2° NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45
2	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30
RECREO	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40	19:30 – 19:40
3	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25	19:40 – 20:25
4	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10	20:25 – 21:10
RECREO	21:10 – 21:20	21:10 – 21:20		21:10 – 21:20	
4	21:20 – 22:05	21:20 – 22:05		21:20 – 22:05	
5	22:05 – 22:50	22:05 – 22:50		22:05 – 22:50	

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

CONSIDERACIONES GENERALES

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

El Equipo de Convivencia Escolar está conformado por Psicóloga, Asistente Social, un representante de los Docentes y Asistentes de la Educación y Encargado(a) de Convivencia Escolar, quienes podrán:

- Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Gestionar el desarrollo de planes de intervención en los cursos que presenten dificultades que alteren la sana convivencia de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa.
- Entrevistar a los estudiantes que presenten problemas de tipo conductual, emocional o de aprendizaje, realizando un trabajo conjunto entre familia, colegio y/o redes de apoyo.
- Mediar en situaciones que ameriten una resolución efectiva del conflicto, promoviendo el desarrollo de diversas habilidades de los involucrados (cualquier miembro de la Comunidad Educativa).
- Realizar charlas, talleres informativos y educativos para los estudiantes o apoderados en relación a temáticas específicas para la promoción de la sana convivencia.
 1. El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá de forma semanal para gestionar y diseñar planes y actividades que tengan como objetivo la promoción de la buena convivencia, además de evaluar y resolver situaciones emergentes que surjan a lo largo del año académico.
 2. Se entenderá como falta cualquier transgresión a las normas aquí descritas, sin poder aludir al desconocimiento de éstas.
 3. El colegio tiene el derecho de exigir el cumplimiento de los diferentes reglamentos a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
 4. EL COLEGIO ES GARANTE DE DERECHOS, y se fija en los principios de Resguardo (lo mejor para la particularidad y totalidad de los estudiantes) y gradualidad según el nivel educativo.

5. Este Reglamento velará por los Derechos educacionales y Bienes jurídicos.

Derecho	Bien Jurídico	Contenido
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo Calidad del aprendizaje	Ingresar al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Su continuidad no sea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en esta normativa Asegurar que todos independientemente de sus condiciones alcance los objetivos de aprendizaje Considerar la formación, espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Seguridad Salud Buena convivencia Justo Procedimiento	Exigencias que permitan a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no represente riesgos a su integridad. Condiciones mínimas de salubridad e higiene, asegurando que los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de riesgo. Las sanciones deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos previamente contemplados en este reglamento
Ser informados	Información y transparencia	Acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.

- 6. El establecimiento se reserva el derecho a denunciar o generar una demanda civil si un apoderado del establecimiento o familiar directo de un estudiante calumnia, amenaza, denigra o habla sin fundamentos de forma negativa del colegio, dejando constancia de aquello en redes sociales, videos, escritos, etc. (Art. N°65, Ley SAC N° 20529).**

DEL CONSEJO ESCOLAR

7. El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
8. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo y un representante del sostenedor, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.
9. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.
- 10. Atribuciones del Consejo Escolar.** Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

11. Materias que el Director debe informar al Consejo Escolar:

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

12. Materias que el Director debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

13. Materias específicas sobre convivencia escolar:

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

14. Integrantes y cargos del consejo escolar

- a) Director del establecimiento, quién preside el Consejo
- b) Representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- c) Docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido elegido por sus pares
- d) Asistente de la educación elegido por sus pares
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- f) El presidente del Centro de Estudiantes

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

15. Funcionamiento.

El consejo escolar sesionará, a lo menos, tres veces al año después de la primera sesión de constitución, en sesiones ordinarias mediando entre cada una de estas no más de tres meses (Art. 6 °, Ley de Inclusión 2015). Las cuales se deben realizar en el año calendario.

La convocatoria se realizará a través de correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión.

responsable de la convocatoria secretaria del establecimiento la Sra. Claudia Cabrera, que además notificará vía telefónica el envío de correo e invitación.

La citación debe tener a lo menos diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución,

Se debe llevar a cabo promoción de las sesiones realizadas de consejo escolar en el diario mural principal de nuestro establecimiento y biblioteca, con el objetivo que la comunidad esté en conocimiento de la realidad del establecimiento educacional y el funcionamiento de este, incorporando semestralmente la implementación de circular a todos los miembros de la comunidad escolar con la fecha y hora de las sesiones a realizar, sumado a las publicaciones a través de las distintas redes sociales del establecimiento Galvarino Lomas (Facebook e Instagram).

16. Fecha de Constitución. Deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los primeros tres meses del año calendario.

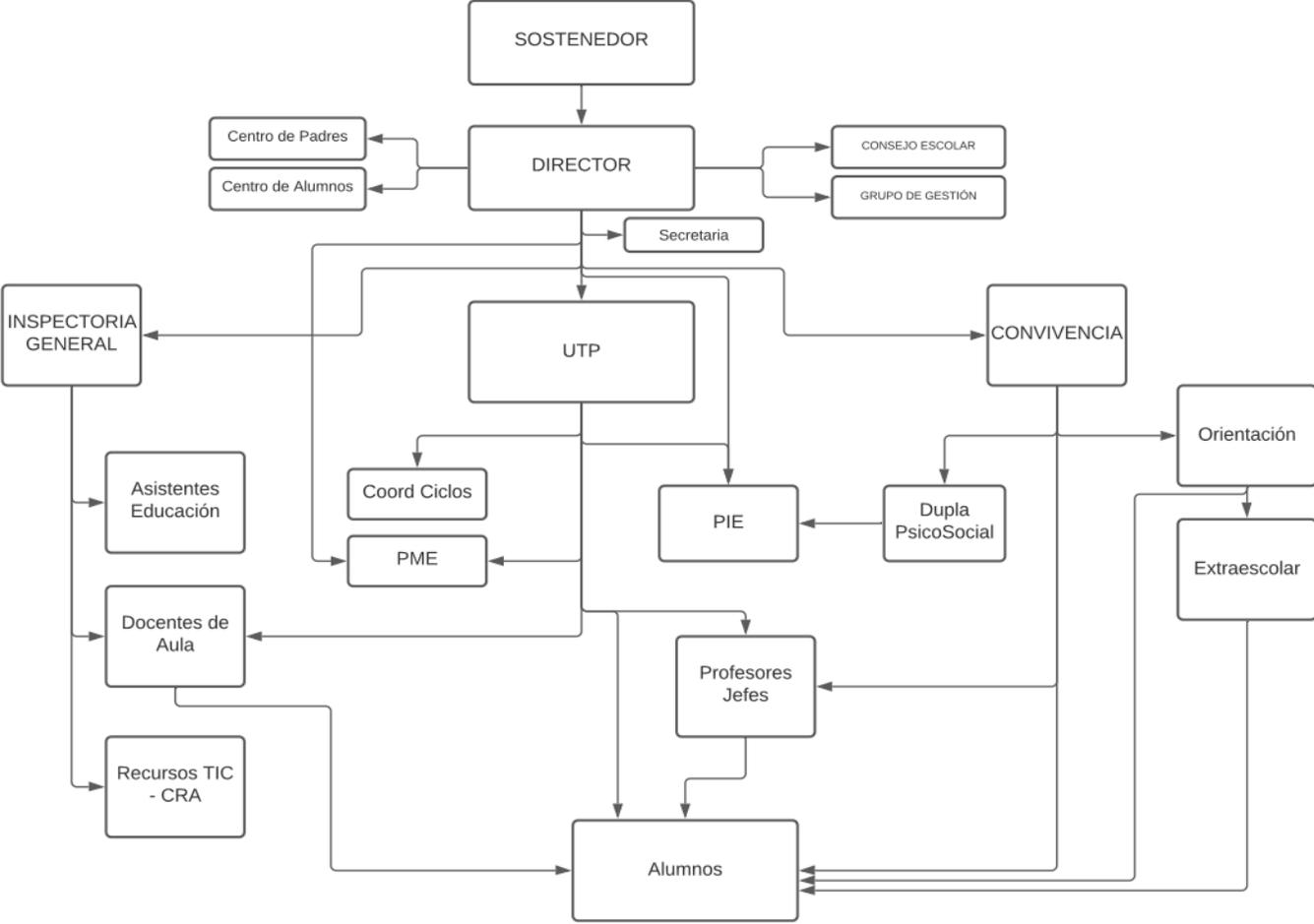
17. Procedimiento formal de constitución. Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento, debe remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.

18. El Consejo Escolar Determinará:

- a) Número de sesiones ordinarias que realizará durante el año.
- b) Forma de citación del director a los miembros del Consejo Escolar (sesiones extraordinarias a petición de mayoría simple)
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar.
- d) Forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- e) El Consejo Escolar aprobará el nombramiento del Encargado(a) de Convivencia Escolar
- f) Designación de un secretario del Consejo Escolar y sus funciones.

Se puede cambiar a un integrante del consejo escolar, el cual deberá ser informado al Departamento provincial de Educación.

ORGANIGRAMA



FUNCIONAMIENTO - MATRÍCULA

19. La Matrícula se divide en grupos:

- Estudiantes nuevos por sistema SAE (la fecha la asigna el sistema SAE)
- Estudiantes antiguos, el calendario lo fija el colegio por ciclo.
- Estudiantes repitentes y rezagados, lo fija el colegio.
- Los repitentes no podrán matricularse de forma automática en el curso que repite, pero será la primera prioridad **si existe el cupo**. (esto por la alta demanda e infraestructura del colegio).

20. Las fechas variarán año a año, siendo avisadas oportunamente.

21. Tienen prioridad de ingreso estudiantes los hermanos/as de estudiantes que ya se encuentren matriculados en el colegio e hijos/as de funcionarios/as.

22. Se considerará Apoderado, aquel adulto que, al momento de la matrícula, declare asumir el rol (ver apartado de Deberes y Derecho del Apoderado), siendo el único adulto responsable e interlocutor de las materias asociadas a su formación quien deberá apoyar y respaldar su proceso académico en cualquiera sea su formato (virtual, presencial o mixto).

23. El apoderado debe declarar al momento de la matrícula un Apoderado Suplente, quien poseerá los mismos derechos que el Apoderado titular

24. Respecto del proceso en general, se debe considerar la aplicación íntegra de las normativas legales vigentes expuestas en el Decreto 2272 y Ord. 1841:

- a) Frente al proceso de matrícula de estudiantes nuevos, estos siempre deben contar con IPE o rut. Lo que será verificado por el funcionario que matricula.
- b) La edad de todo estudiante que se matricule en el establecimiento debe estar acorde con la normativa vigente (1° básico, con 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en que se matricula; este cálculo se debe extrapolar al año correspondiente si el curso no fuera 1° básico). Si la edad de un estudiante no es la adecuada por ley, se debe asignar al nivel que corresponda su edad legalmente, independiente de lo que diga la sugerencia de asignación de la DEPROV (aunque signifique volver a hacer un nivel, como puede suceder a extranjeros).
- c) Cualquier estudiante nuevo que ingrese desde 3° básico en adelante debe demostrar validación ministerial de aprobación de los años anteriores de educación mínima obligatoria. Si esto no se cumple, la matrícula debe hacerse en forma provisoria y se regularizará su matrícula una vez que ese antecedente esté validado como corresponde mediante el proceso formal de validación de estudios, en el cual el colegio debe facilitar las instancias.
- d) Los documentos de estudiantes extranjeros que son presentados al establecimiento al momento de matrícula siempre deben estar apostillados.
- e) Todos los documentos referentes a calificaciones que se presenten al momento de la matrícula deben ser remitidos como copia a la unidad técnico-pedagógica. Los originales deben quedar en la ficha del estudiante.
- f) La ficha de matrícula debe incluir nombre y firma del apoderado y del funcionario que matricula.

24. B. Artículo transitorio: Durante la reconstrucción del colegio y cuando el clima sea favorable las clases de educación física se llevarán a cabo en la cancha sector La Foresta de Lomas Coloradas, para lo cual el apoderado debe firmar la autorización al momento de la matrícula.

INGRESO A CLASES Y RETIRO DEL/A ESTUDIANTE

25. Los estudiantes deben ingresar al establecimiento antes del horario de inicio de la jornada (inicio que se informará por medio del sonido de timbre), horario en el cual se cerrará la puerta, manteniendo a aquellos estudiantes que hayan ingresado atrasados en hall de acceso. Sólo podrán ingresar a su sala de clases luego de registrar el atraso en Inspectoría, quien proporcionará el pase. El ingreso a la sala de clases se realizará en el horario de cambio de hora (este punto no se aplicará a los estudiantes de educación parvularia y de 1° a 4° año básico).

26. En caso de atrasos reiterados (tres) se llamará al apoderado/a para informar la situación y deberá justificar al estudiante presencialmente durante el día siguiente al llamado telefónico.

(SE DEBE TENER PRESENTE QUE EN CASO QUE EL APODERADO NO CONCURRA AL LLAMADO EL ESTUDIANTE SEGUIRÁ ASISTIENDO, PERO AL COMPLETAR LOS 5 DIAS SERA SUSPENDIDO)

27. Al completar los 5 días sin justificación del apoderado de manera presencial, se realizará llamados telefónicos con inspectoras de nivel, si no existe comunicación con el apoderado se llevará a cabo visita domiciliaria de parte del equipo psicosocial del establecimiento.

28. Las suspensiones por atrasos (de entrada, o intermedios en horario de clases) son realizadas por las Coordinadoras Administrativas de los Ciclos quienes poseen autoridad legal para suspender por atrasos y uniforme. Estas funcionarias son:

- Educación Parvularia y Primer Ciclo (desde Prekinder hasta 4° básico): INSPECTORA EDUCACIONAL MARISEL RIVAS PASTRANA
- 2° ciclo (5° a 8° básico): SRA. XIMENA SANHUEZA
- Enseñanza Media (1° a 4° medio): SRA PAMELA OLAVE

29. En caso de atraso entre jornada (ingreso posterior al recreo) será considerado como una falta, por lo que el estudiante deberá ir a Inspectoría y solicitar pase para poder ingresar a la sala de clases. El profesor deberá dejar registrado el atraso en la hoja de vida del estudiante.

30. El horario puede variar por la ejecución de diferentes actividades extraescolares y eventualidades, cambios que serán informados oportunamente.

31. En caso de que un estudiante requiera salir antes del término de la jornada escolar, sólo podrá ser retirado por el apoderado, durante el inicio o término del bloque de clases y no durante recreos y/u horario de almuerzo.

Solo en casos EXCEPCIONALES se permitirá el retiro del estudiante por medio de autorización escrita y posterior confirmación vía telefónica, además de presentar su cédula de identidad, y sólo para alumnos de Enseñanza Media. El apoderado tendrá que asistir a justificar dicho retiro durante las próximas 24 horas.

En caso de no poder comunicarse vía telefónica con el apoderado, el estudiante no tiene autorización para abandonar el Establecimiento.

32. El horario de colación, el cual es diferido entre estudiantes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y de Enseñanza Media, tiene una duración de 45 minutos.

33. En relación a los talleres extraescolares es considerada una actividad académica es por ende, los retiros de los estudiantes una vez finalizado deberán ser efectuados por apoderado titular o adulto autorizado por éste y que cuente con su cédula de identidad.

Los/as estudiantes deben almorzar sólo en el horario estipulado correspondiente a su ciclo. Los retiros realizados en este período de colación se podrán efectuar sólo cuando ya el estudiante ha ingresado nuevamente a la sala de clases con apoderado titular o en su defecto apoderado suplente con justificación. Estos retiros los realizará una persona de portería y/o encargada de asistencia Nury Vergara.

PROCEDIMIENTO ANTE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CUALQUIERA SEA SU CAUSA

33. La suspensión de clases y/u otra actividad se produce cuando; se requiere modificar o suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor, cualquiera sea el motivo (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Lo anterior debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

34. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular). Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de un plazo de 5 días hábiles como máximo, siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases.

35. Para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

36. Se informará la suspensión, en primer lugar, a la Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM), para que tome conocimiento y autorice, luego se informará a la Comunidad Educativa a través del medio OFICIAL que es la página del colegio www.colegiogalvarino.cl , y paralelo por redes sociales como Facebook de Instagram del colegio. como redes de apoyo.

37. En el caso de que ocurra la emergencia dentro de la jornada, se suspenderán las clases, previa aprobación de Dirección e indicación de Inspectoría General, asimismo, se publicará en el Facebook del Colegio, página web y llamados telefónicos, si es necesario, para asegurarse de que el apoderado tomó conocimiento.

38. El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente: Los cursos de Pre- básica (Pre kínder y Kinder) y 1° a 6° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento. Los alumnos de 7° año básico a 4° año medio, serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la que el/la estudiante deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

39. En caso de sospecha de porte de armas, sustancias peligrosas, drogas, alcohol, etc., o algún elemento de propiedad del colegio o de propiedad de un estudiante (el cual no esté prohibida su tenencia) se solicitará al estudiante que abra y retire uno a uno los elementos que se encuentren en su interior, incluyendo todos los bolsillos y compartimentos que se soliciten, requisando aquellos que representen una amenaza.

DEL UNIFORME

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

- **EDUCACIÓN PARVULARIA (KINDER Y KINDER)**

Buzo del establecimiento, pantalón y polerón azul rey con mangas azul marino con logo CG, polera blanca polo con CG (AZUL) y para actos polera pique blanca cuello y borde manga azul rey letra CG azul, en invierno polar azul marino con letras CG, se sugiere zapatillas blancas (sin diseño), casaca azul marino, calcetines azul marino, delantal cuadrille azul (unisex) con nombre bordado.

- **1er y 2do ciclo (1 básico a 6to básico)**

Buzo del establecimiento, pantalón y polerón azul rey con mangas azul marino con logo CG. Polera blanca polo con CG (AZUL) y para actos polera piqué blanca cuello y borde manga azul rey letra CG azul, en invierno polar azul marino con letras CG, se sugiere zapatillas negras o blancas (sin diseño y sin plataforma), casaca azul marino, calcetines azul marino. **De manera voluntaria y opcional (podrán usar cotona beige los hombres y delantal cuadrille azul las damas)**

- **Enseñanza media (7° básico a 4° medio)**

a) Damas: blusa blanca, corbata colegio (corbata e insignia se puede adquirir en el colegio), polerón azul marino con letras amarillo oro CG, falda escoses, blazer azul marino, calcetas azul marino, zapato colegio negro, polera pique blanca con cuello y borde manga azul rey con letras CG azul (estará permitido usar con falda salvo en actos formales) para invierno está permitido el pantalón azul marino y polar azul marino con letras amarillo oro CG. Para educación física buzo azul marino (polerón y buzo) con letra CG, polera blanca polo con letras CG en azul rey), todo implemento como cuellos, casacas, gorros se sugiere en lo posible azul marino. Se sugiere Zapatillas blancas o negras sin diseño y sin plataforma.

b) Hombres: camisa blanca, corbata colegio (corbata e insignia se puede adquirir en el colegio),blazer azul marino, pantalón gris, calcetín azul marino, zapato colegio negro, polerón azul marino letras CG amarillo oro, (el uso del sweater es opcional y es de color azul marino con letras amarillo oro CG) polera pique blanca con cuello y borde manga azul rey con letras CG (será permitida con pantalón salvo en actos oficiales) para educación física: polera del colegio polo blanca logo CG en azul y pantalón azul marino con logo CG. Para invierno: polerón tipo polar azul marino con letras amarillo oro CG. Casaca azul marino.

- **PARA TODOS LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS CICLOS DE ENSEÑANZA:**

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

- Se sugiere las zapatillas negras o blancas sin diseño.
- De 7mo a 4to medio, será exigible el delantal blanco para laboratorio de ciencias
- El chaleco es opcional y es azul marino con cuello V amarillo ocre con letras CG en amarillo ocre
- Prohibición de uso del morral cruzado.

Respecto a la presentación personal se indica lo siguiente:

- **Las estudiantes no usarán maquillaje llamativo (COLORES FLÚOR NI BRILLANTES) así como tampoco lápiz labial. (solo brillo)**
- **Los estudiantes no usarán barba ni bigote, y si usan pelo largo, en horario de clases, será tomado.**
- **Los estudiantes deberán usar su pantalón y/o buzo del colegio a la cintura.**

41. El uso del uniforme es obligatorio durante todo el año escolar y durante la jornada de clases, así mismo en actividades oficiales tales como concursos, competencias deportivas/artísticas, desfiles o en cualquier otra actividad en la cual el estudiante se encuentre representando al Establecimiento.

42. Su adquisición será de plena decisión del apoderado acorde a lo que más se ajuste a su presupuesto, no siendo exigidas marcas ni fabricantes exclusivos (dicha información será enviada año a año en circular informativa por Dirección del Establecimiento en el mes de diciembre) no pudiendo ser exigido su uso hasta 120 días de efectuada la comunicación formal al apoderado.

43. El uso del delantal es obligatorio en los cursos de educación parvularia y de 1^{ero} básico a 4^{to} básico. Se recomienda y promueve el uso del delantal en cursos superiores para el cuidado y durabilidad del uniforme.

44. El uso de delantal será requisito para ingresar al Laboratorio de Ciencias.

45. El establecimiento sugiere no utilizar aros y/o piercings (por seguridad), así tampoco el uso de maquillaje. El pelo tanto para damas y varones debe estar limpio y recogido en el caso de cabellos largos.

46. Es exigible por parte de Inspectoras y Profesores (jefe y de Asignatura) que el estudiante se desprenda de algún accesorio que no corresponda al uniforme, como audífonos, collares, jockeys, gorros dentro de la sala (su uso es libre en recreos), etc.

47. En caso de que el estudiante no asista con su uniforme por motivos de fuerza mayor, deberá ser debidamente justificado por el apoderado/a vía agenda escolar, explicando los motivos, contando con un plazo máximo de una semana para regularizar la situación. De ser una situación de mayor complejidad, informar a Trabajadora Social del Establecimiento.

48. En caso de lo anterior, su vestimenta deberá ser ordenada, limpia y sobria y en lo posible azul marino o negro sin estampados.

49. El uso del uniforme se regulará de la siguiente manera: Registro de no uso de uniforme por inspectora de ciclo en el libro de clases, con 3 registros de no uso de uniforme se hará llamado a apoderado y con 5 registros de no uso de uniforme se aplicará 1 día de suspensión con llamado de apoderado para justificar al o la estudiante.



COMPROMISO DE USO DE UNIFORME ESCOLAR

YO, _____, RUT:
_____, ESTUDIANTE DE _____ BÁSICO/MEDIO ME COMPROMETO A
USAR FIELMENTE EL UNIFORME DE MI COLEGIO GALVARINO PARA EL 2024 DANDO
CUMPLIMIENTO ASÍ AL REGLAMENTO INTERNO.

YO, _____, RUT:
_____ APODERADO DEL ANTES INDIVIDUALIZADO,
TOMÓ CONOCIMIENTO DE ESTE ACUERDO.

EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTE COMPROMISO CONLLEVARA A LAS SANCIONES
SEÑALADAS POR EL REGLAMENTO INTERNO EL CUAL AL MATRICULAR AL
ESTUDIANTE ACEPTAMOS COMO PARTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO
GALVARINO.

ACTUA COMO MINISTRO FE EL FUNCIONARIO/A: _____

FIRMA DE ESTUDIANTE:

FIRMA DE APODERADO:

FECHA:

FIRMA DIRECCION:

REUNIONES DE APODERADOS

50. Las reuniones de apoderados tienen una frecuencia mensual, la cual puede estar dirigida a la totalidad de apoderados o al microcentro de cada curso. En éstas se discutirán temas pertinentes a la generalidad del curso y su funcionamiento, y no a situaciones particulares de estudiantes. Para lo anterior, existen otras instancias, tales como; entrevistas individuales, citaciones por Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial y/o solicitar reuniones excepcionales con profesores que atienden al curso y apoderados involucrados el caso de ser necesario.

51. En caso de reiteradas inasistencias (tres) a las reuniones de apoderados/as sin justificación, el Establecimiento puede solicitar el cambio de apoderado solo con una notificación por escrita y/o vía correo electrónico registrado la que se hará efectiva 24 hrs después de efectuada dicha notificación. Profesor jefe debe ponerse en contacto con los apoderados que no asisten a reunión con el objetivo de entregar la información tratada, en el caso que el apoderado no se logre contactar por el docente se llevará a cabo visita domiciliaria a cargo de la trabajadora Social.

52. En caso de las entrevistas personales, éstas deben realizarse vía agenda escolar o directamente con el profesor o a través del correo electrónico y serán fijadas en los horarios definidos para estos fines.

ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES

53. En caso de accidente escolar, se procederá a aplicar el Protocolo de Accidente Escolar (anexo 2), y es responsabilidad del apoderado (o representante) asistir de manera inmediata al lugar. En caso de enviar un representante, éste debe presentarse con cédula de identidad y podrá retirar al estudiante previa confirmación telefónica con el apoderado.

54. El colegio no puede entregar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, ya sean prescritos por un médico externo o de tipo paliativo. El consumo regular de algún medicamento propio de un tratamiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante.

55. En caso de que el estudiante presente alguna patología que requiera de inyección de algún medicamento (por ejemplo, insulina) se habilitará un espacio para ejecutar tal acción en el horario que indique el médico, lo cual debe ser respaldado por el certificado correspondiente. En esta situación excepcional, será el apoderado el responsable de inyectar el medicamento o un TENS si el colegio cuenta con dicho especialista de la salud.

56. Si el estudiante registra más de 4 visitas a enfermería en un mismo mes se pedirá al apoderado que lo lleve al médico para saber si tiene alguna patología crónica.

57. Es obligación del apoderado mantener actualizados sus correos electrónicos y teléfonos para contactar en caso de emergencia.

58. Para justificar inasistencia por motivos médicos, éstas se deben hacer en Inspectoría, con los certificados correspondientes, hasta 8 días hábiles luego del primer día de inasistencia.

59. En caso de que el estudiante presente alguna patología certificada por un médico especialista que requiera de cuidados o de atención médica de urgencia (asma grave, problemas cardíacos, epilepsias) el apoderado deberá informar y entregar de manera oportuna toda la documentación que respalde el diagnóstico médico al Encargado de Convivencia Escolar formalmente con los documentos que lo respalden al establecimiento y donde estén de manera explícita todas las acciones que deberán ejecutarse en caso de urgencia.

60. Las resoluciones de conflicto entre los estudiantes en el interior del establecimiento son guiadas por los funcionarios y en ninguna circunstancia es permitida que los apoderados se

dirijan a los estudiantes en las dependencias del colegio.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

61. El uso de la agenda escolar (o cuaderno identificado como agenda escolar) es obligatorio, siendo el modo oficial y principal de comunicación entre el apoderado y el establecimiento educacional, debiendo portarlo diariamente.
62. Los estudiantes deben tener una actitud de respeto hacia la autoridad, tales como profesores y directivos, Asistentes de la Educación y compañeros /as del establecimiento.
63. El estudiante no debe ingresar al establecimiento artículos electrónicos tales como; celulares, dispositivos de audio, tablets, notebooks, etc., así como juguetes y joyas. El Establecimiento no se hará responsable por el uso indebido, pérdida o robo de estos elementos, siendo de exclusiva responsabilidad del estudiante.
64. Es deber del estudiante mantener su espacio de estudio (sala, biblioteca, sala de computación) limpio y ordenado, estando prohibido lanzar cualquier tipo de objeto, gritar, interrumpir o cualquier otra conducta que impida el normal desarrollo de la clase.
65. Se encuentra totalmente prohibido el ingreso al establecimiento educacional bajo los efectos del alcohol, drogas o fármacos indebidamente administrados. De la misma forma, el consumo de esas sustancias y de tabaco dentro de las dependencias del establecimiento está prohibido (ver anexo 3). **Cabe mencionar que el porte de esas sustancias está sancionado y penado por ley.**
66. No ingresar al establecimiento con cadenas, cuchillos, navajas, elementos corto-punzantes, armas de fuego o cualquier elemento que represente una amenaza para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
67. Cuidar el mobiliario e infraestructura del establecimiento, quedando prohibido realizar cualquier tipo de raya, marca, daño, etc. Lo anterior puede significar el reemplazo o reparación del daño generado por parte del estudiante, se informará de inmediato al apoderado. Es considerado como agravante de lo anterior la actitud maliciosa.
68. Hacer buen uso de internet y de las redes sociales. No debe haber ofensas, amenazas, injurias o desprestigio entre los miembros de la comunidad educativa, que provoquen daños a las personas afectadas.
69. Evitar la manifestación exagerada o intensa de demostraciones de afecto dentro de las dependencias del Establecimiento, esto es con manos debajo de la vestimenta, besos y cualquier conducta que asemeja a una relación sexual, aun cuando los involucrados cuenten con el permiso de sus apoderados para mantener esa relación.
70. Higiene personal es de responsabilidad de cada estudiante el cuidado de su presentación personal e higiene, en clases de educación física deberá contar con los implementos necesarios para mantener su higiene tales como: (Desodorante, jabón o otro).

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- 71.** Los estudiantes en el Establecimiento tienen derecho a recibir una educación de calidad según los planes de estudios vigentes. Así mismo tienen derecho a ser educados bajo un contexto de equidad e inclusión.
- 72.** A ser matriculado en el Establecimiento, respetando la diversidad, sexual, étnica, religiosa, intelectual, académica y conductual, las cuales se encuentren contempladas en el marco legal.
- 73.** Los estudiantes tendrán derecho a conocer los reglamentos vigentes en el establecimiento educacional, al igual que:
 - I. Calendario escolar
 - II. Calendario de evaluación
 - III. Reglamento de Convivencia Escolar
 - IV. Reglamento de evaluación y promoción
- 73.** A ser recibidos y atendidos por profesores, asistentes de la educación y directivos del Establecimiento, en los horarios establecidos para aquellos fines.
- 74.** A participar en todas las actividades escolares de participación cívica, deportiva y/o artística, tales como: consejo de curso, elecciones de centro de estudiantes (con derecho a elegir y a ser elegido), comisiones, organizaciones estudiantiles, actividades deportivas y artísticas específicas para su curso, actividades de aniversario, convivencias, actividades culturales, etc. (esta actividad puede verse suspendida como medida disciplinaria)
- 75.** A ser atendidos en su diversidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 76.** A mantener su matrícula y continuar sus estudios en caso de enfermedad (presentando certificados correspondientes), embarazo (ver anexo 6) o accidentes (ver anexo 1).
- 77.** En caso de que un estudiante esté en condición de riesgo social y/o se evidencie una vulneración de derecho, será atendido por los profesionales pertinentes tales como el Equipo Psicosocial quienes realizarán las gestiones necesarias como; derivaciones o denuncias a OPD, Tribunales de Familia o Fiscalía Local cuando los hechos sean constitutivos de delito. Lo anterior, con el propósito de contribuir a mejorar y/o solucionar la situación de riesgo en la que se encuentre, una vez detectado el hecho (ver anexo 8).
- 78.** A hacer uso de los espacios del Establecimiento, tales como patio, biblioteca, sala de computación, con el cuidado correspondiente, y las autorizaciones de los encargados.
- 79.** A que se le renueve la matrícula en los plazos establecidos.
- 80.** Recibir ajustes en el tipo/plazo/forma en que se evalúe al estudiante, por medio de una solicitud hecha por profesionales competentes como psicólogos, psiquiatras, neurólogos u otros (ver anexo 12).
- 81.** A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.

DEBERES DE LOS PROFESORES

82. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
83. Cumplir con el horario comenzando y finalizando puntualmente las horas de clases.
84. Asistir a los consejos de profesores que corresponda.
85. Adoptar medidas disciplinarias dentro y fuera de la sala de clases cuando corresponda.
86. Estar informado de aquellos estudiantes que presentan alguna dificultad e intervención por Equipo Psicosocial, Proyecto de Integración Escolar u otros.
87. Respetar los derechos de los estudiantes y tener en cuenta sus características personales, intereses y experiencias, frecuentando el diálogo con ellos.
88. Respetar las normas del Establecimiento Educacional.
89. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
90. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.
91. Mantener y dirigirse con respeto a otros colegas y funcionarios.
92. Cumplir su horario de permanencia en el colegio.
93. Registrar las anotaciones de los estudiantes en libro de clases cuando amerite con detalle de la falta o felicitación.
94. Informar vía libreta o correo a los apoderados de una anotación a sus hijos en el plazo máximo de 72 horas.
95. Conocer y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia escolar.
96. Exigir uniforme.
97. Cada profesor jefe debe realizar 1 entrevista por cada apoderado en el semestre; los profesores de asignatura deben entrevistar a los apoderados de estudiantes que presentan situaciones académicas complejas o especiales en su asignatura para buscar soluciones al menos dos veces antes de derivar el caso a UTP.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

98. Ser tratado con dignidad y respeto, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
99. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
100. A participar en el Consejo de Profesores y todas las instancias que así lo ameriten.
101. A ser elegidos como representantes de las diversas instancias de gestión.
102. A ser informados de las decisiones curriculares, de convivencia y/u otras que afecten directamente su labor.
103. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
104. Tienen derecho a la formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.
105. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.
106. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento.
107. A expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

108. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
109. Apoyar la labor docente acorde a sus funciones, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes.
110. Respetar las normas del Establecimiento Educacional.
111. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
112. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.
113. Cumplir su horario de trabajo
114. Mantener y dirigirse con respeto a sus colegas.
115. Participar de manera activa de las actividades institucionales.
116. Podrán ejercer el reglamento de convivencia (llamados apoderados y suspensiones por atrasos y uniforme).

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

117. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
118. A ser tratados de manera respetuosa por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
119. A ser capacitados de acuerdo a sus perfiles con el propósito de mejorar sus prácticas.
120. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.
121. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento.
122. A expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES DE LOS APODERADOS

123. Conocer los reglamentos internos vigentes del establecimiento, tales como el PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Convivencia Escolar, etc.
124. Promover y comprometerse con los objetivos y valores que identifican al Establecimiento.
125. Serán los responsables civiles en los términos dictaminados por la ley. Si lo amerita, el Establecimiento se reserva el derecho de denunciar o demandar a los apoderados del estudiante en cuestión.
126. Asistir a reuniones de apoderados, entrevistas con los profesores, miembros de dirección u otros profesionales del establecimiento.
127. Estar informado acerca de la situación académica y/o disciplinaria del estudiante, ya sea en reuniones de apoderado o entrevistas personales.

128. Justificar oportunamente las inasistencias del estudiante:

- I. 1 o 2 días de ausencia: justificar personalmente o por vía escrita en la agenda escolar (único medio válido para estos fines).
- II. 3 o más días de ausencia: justificación personal con respectivo certificado médico (dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles a contar del primer día de ausencia, después de ese plazo no será válido).

130. Permanecer fuera del sector de aulas del establecimiento, a menos que sea requerido por algún miembro específico de la comunidad educativa, esto es que al momento de dejar o retirar a sus estudiantes del establecimiento deben permanecer fuera de la mampara.

131. En el caso de desear comunicarse con el profesor, esto debe ser de forma escrita a través de la agenda.

132. Revisar la agenda de forma diaria, debiendo firmar comunicaciones o citaciones que realice el establecimiento, de esta forma toma conocimiento de las actividades y obligaciones del estudiante, además de procurar mantener al estudiante con los materiales necesarios para actividades futuras y debidamente informadas en la agenda.

133. Retirar al estudiante en caso de enfermedad o cuando represente un peligro hacia el mismo o comunidad educativa.

134. En caso del retiro de la jornada de clases, el apoderado debe firmar su retiro en portería.

135. Mantener actualizados los datos entregados al momento de la matrícula, tales como dirección del hogar, correo electrónico y números de teléfono. Estos datos serán considerados los únicos válidos en caso de hacer uso de éstos.

136. Tratar al personal del establecimiento con respeto, así mismo a los estudiantes (ver anexo).

137. En caso de reiterados incumplimientos en los deberes del apoderado/a que entorpezcan el funcionamiento y/o rendimiento del estudiante, el colegio se reserva el derecho a exigir un cambio de apoderado. Si éste no es efectivo, se dará aviso a las autoridades pertinentes (OPD, Carabineros, Tribunales, etc.).

138. En relación a la infraestructura del establecimiento educacional, los apoderados deben respetar y cuidar este, siguiendo la norma del establecimiento educacional del área arquitectónica.

139. La mantención del colegio se encuentra a cargo del DAEM y propuestas de cambios (pintado, instalación de muebles, cambio de cortinas y otros) debe ser informada consensuada con Inspectoría General y Dirección para su aprobación de trámite y este debe remitir a DAEM para su autorización.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

140. Solicitar entrevistas con profesores, miembros de direcciones u otros profesionales del establecimiento. Éstas deben hacerse por vía escrita en la agenda escolar. En caso del Director, éstas deben realizarse directamente en Secretaría.

141. Expresar reclamos u observaciones, fundados, en relación a situaciones que considere apropiado informar, ya sea situaciones asociadas a evaluaciones, situaciones referentes a Convivencia Escolar, conflictos entre alumnos, etc. Éstas deben hacerse al profesor de asignatura respectivo o al profesor jefe.

142. Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

143. Conocer, en frecuencia semestral, la situación académica del alumno y su formación general.

144. A ser informado acerca de problemáticas académicas y/o disciplinarias, de manera

oportuna, además de discutir posibles soluciones y apoyos que pudiera recibir por parte del establecimiento.

145. A participar activamente de las reuniones de apoderados.

146. A tener la posibilidad de ser elegido para participar en el microcentro del curso.

147. A participar, elegir y ser elegido como miembro del Centro General de Apoderados.

148. A retirar del establecimiento, temporal o permanentemente al estudiante, en el momento en que estime conveniente, sin necesidad de entrega de motivos.

149. Si el apoderado desea apelar ante una situación referente a la aplicación de una sanción del estudiante contemplada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar tendrá derecho a ser escuchado en un plazo máximo de 48 horas posterior a ocurrida la falta, garantizando así el justo y debido proceso ante la aplicación de una sanción, quién deberá seguir el siguiente conducto regular (este apartado excluye situaciones contempladas en el Reglamento de Evaluación):

- I. Entrevista con profesor de asignatura o profesor jefe, según corresponda
- II. En caso de que no se respeten los acuerdos tomados o no se llegue a acuerdo, el caso es derivado al equipo de Convivencia Escolar, canalizado a través del Encargado de Convivencia Escolar.
- III. Si el apoderado no está conforme, debe dirigirse a solicitar entrevista con el Director.

En el caso que la sanción involucre a un apoderado (Pérdida de calidad de apoderado y sustitución del rol de apoderado), se procede: una vez declarada e informada la sanción tendrá un plazo máximo de 48 horas de apelación de la medida, a través de carta dirigida al director del establecimiento, posteriormente dirección tendrá 3 días hábiles para entregar resolución de la apelación.

150. Para ambos casos posterior a este plazo, la sanción será aplicada desde Inspectoría General y/o Dirección del Establecimiento y será de manera irrevocable cuando los antecedentes así lo ameriten.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

151. Serán consideradas faltas todos aquellos comportamientos que alteren el normal desarrollo de la clase y funcionamiento escolar, que menoscaben la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.

152. Cada falta debe ser registrada en el Registro de Observaciones del estudiante.

153. En el caso de las faltas leves que sucedan dentro de la sala de clases, es deber del profesor aplicar las medidas reparatorias y remediales.

154. En caso de las faltas graves y gravísimas será responsabilidad de Inspectoría General del Establecimiento aplicar el reglamento, junto con informar a los apoderados. Función que será apoyada por el Encargado de convivencia Escolar Lo anterior debe ser informado al profesor jefe y, de ser preciso (y si el profesor no se encuentra en aula), solicitarle su presencia en la entrevista al apoderado.

155. El colegio establecerá un día específico en el cual los estudiantes deberán ejecutar trabajos comunitarios que sea acorde al grado de la falta, en horario alterno (el cual será informado oportunamente) a contar desde 5^{to} Básico.

156. Los estudiantes que deberán quedarse a cumplirlo son aquellos que:

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

Se entenderá por trabajo comunitario, limpieza de áreas comunes (salas de clases, pasillos y patio). Realizar orden en la Biblioteca, limpieza de vidrios y clasificación de material para reciclaje, atendiendo a uno de los sellos educativos (medio ambiente).

157. De tener que quedarse el estudiante, la Inspectora General se contactará vía telefónica con el apoderado/a y se enviará vía agenda escolar, una nota al hogar informando la situación.

158. Si el estudiante no puede quedarse, el apoderado deberá justificarlo presencialmente en Inspectoría General, y deberá acordarse en ese encuentro un horario en el cual se pueda ejecutar la acción, siempre en horario alterno.

159. En caso de que el estudiante incurra en agresiones, amenazas, porte de armas o cualquier otra conducta que signifique una amenaza para la integridad física hacia un miembro de la comunidad educativa el establecimiento procederá a suspender al estudiante, por un máximo de 5 días. La cantidad de días variará en función de los antecedentes y la gravedad de la agresión.

160. El profesor se reserva el derecho a requisar cualquier aparato no académico que distraiga al estudiante y/o impida llevar la clase con normalidad, **debiendo ser devuelto al apoderado en la próxima reunión de apoderados o, si lo amerita, en entrevista personal con el apoderado/a.**

161. La disminución de la jornada escolar se aplicará en aquellos casos en que se considere que el estudiante perjudica a otros significativamente por una fatiga que no le permite autorregularse o cuando representa un riesgo para sí mismo, al evadir clases y/o escapa de la sala de clases de forma reiterativa (cinco o más). En el caso de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que por su diagnóstico necesiten disminuir sus horas en el establecimiento también podrán ser beneficiados con esta medida.(Toda decisión de acorte de jornada debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente y autorización de los padres)

162. Si un estudiante es reiterativo en presentar faltas a las normas de carácter Gravísimas, evaluará su continuidad en el establecimiento el equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Técnico-Directivo pudiéndose llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Calendarización de evaluaciones
- II. Condicionalidad (en cualquier momento del año escolar)
- III. Cancelación de matrícula

Lo anterior, posterior a intervenciones del Equipo Psicosocial, Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Convivencia Escolar.

MEDIDAS Y SANCIONES PARA PADRES Y APODERADOS

En caso que el apoderado/a le falte el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar, el funcionario que fue testigo de los hechos o el propio afectado o afectada, dará aviso a Inspectoría General, quien citará a entrevista a la apoderada o apoderado involucrado, dejando firmado un compromiso de cambio de actitud.

Si el hecho es grave agresiones físicas o verbales (Amenazas y otro) el Encargado de convivencia escolar presentará los antecedentes a Dirección para ejecutar un cambio de apoderados por falta al RICE y se notificará dicha resolución por Inspectoría General vía presencial y /o escrita que será inapelable en 24 hrs, haciéndola efectiva (cambio de apoderado) 48 horas después de notificado.

Se considerará una falta grave la difamación del colegio por redes sociales como WhatsApp, Facebook, Instagram, etc. con respecto a actuaciones de estudiantes y/o funcionarios que sean falsas. Si la falta de respeto afecta gravemente, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad, se informará al director, se realizará denuncia a la institución que corresponda (Tribunales, Fiscalía, Carabineros).

En caso de que él apoderado/a agreda físicamente a un funcionario de la Comunidad Escolar, se informará al director y se denunciará el hecho a Carabineros y a Fiscalía.

Todo padre que pierda su calidad de apoderado por denuncia en tribunales por agresión o amenaza a funcionarios tendrá prohibida la entrada al establecimiento, así también cualquier extraño a la comunidad que no esté registrado como suplente.

MEDIDAS Y SANCIONES PARA ESTUDIANTES

Del procedimiento ante una **FALTA LEVE**:

Procedimiento	Responsable
1.- Conversación con el estudiante	Quien detecta la falta (profesor jefe, asignatura u otro).
2.- Registro en el libro de clases	Quien detecta la falta (profesor jefe, asignatura u otro).
3.- Citación apoderado	Quien detecta la falta (profesor jefe, asignatura u otro).

FALTAS LEVES

N°	Falta	Acciones específicas	Acciones generales
1	Sin agenda o comunicación sin firmar	Llamado de atención por parte de quien emite la comunicación	- Registro en Hoja de Vida del Estudiante. - Amonestación personal
2	Sin tarea o actividad incompleta	Llamado de atención por parte de quien envía tarea.	
3	Descuido de materiales de compañeros o propios	Reposición en caso de ser necesario.	
4	Retraso al ingreso de la jornada (8.15 hrs.)	Solicitud de pase en Inspectoría	
5	uso inapropiado del uniforme (camisa afuera, pantalón a medio muslo, corbata en la cabeza- o en otro lugar que no sea el cuello)	anotación libro de clases y Citación de Apoderado Inspectoría General	
6	Usar un corte de pelo ordenado y tomado.	Profesor que presencia la conducta posterior Inspectoría general	
7	No comunicar citaciones a los apoderados	profesor guía o de asignatura inspectoría Derivación a Convivencia escolar cuando corresponda	
8	No devolver libros a la biblioteca en el plazo estipulado.	Suspensión por una semana para solicitar libros.	
9	Dejar sucios lugares de trabajo, esparcimiento y colación	Trabajo Comunitario	
10	No asistir con equipo deportivo a la clase de Educ. Física y Taller de Deportes.	registrar libro de clases	
11	Uso de vestimenta o accesorios inadecuados al uniforme escolar.	Inspectoría general	
12	Negarse a ordenar y/o limpiar el lugar de trabajo.	registro libro de clases Derivación a convivencia escolar	
13	Masticar chicle o consumir alimentos o bebestibles durante el horario de clases	registro libro de clases inspectoría	
14	Estudiantes que ingresan al establecimiento en un horario posterior al establecido como atraso sin justificación formal.	Inspectoras de ciclos	
15	Inasistencia no justificada	Inspectoría general	

16	Sin materiales o textos solicitados para la clase	registrar libro de clases
17	Ingresar con atraso a clases luego de un recreo	Solicitud de pase en Inspectoría
18	Descuidar el aseo personal	Si es repetitivo la conducta derivación a convivencia escolar o Tribunal de familia.
19	Uso de Jockeys o prendas de vestir que no son parte del uniforme en el interior del establecimiento educacional.	Inspectoría General
20	No asistir a las actividades internas del colegio como actos, asambleas y eventos similares, estando presente en el establecimiento	Profesor de asignatura
21	Tener un comportamiento desinteresado en la sala de clases, maquillarse, peinarse, jugar y otros.	Profesor de asignatura cita al apoderado si la falta es reiterada.
22	Utilizar aparatos grabadores y reproductores, celulares, alarmas sonoras y otros objetos que perturben a los compañeros(as) y el normal desarrollo de las clases.	Profesor de asignatura deriva a Inspectoría del Ciclo

Faltas Graves:

FALTAS GRAVES

N°	Falta	Acciones específicas	Acciones generales
1	Interrumpir constantemente (sobre tres oportunidades en un bloque) el normal desarrollo de la clase	Citación de apoderados por profesor de asignatura	Registro en el libro de clases Amonestación personal trabajo comunitario suspensión de clases compromiso- de disciplina
2	Transitar por pasillo en horario de clases	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
3	Interrumpir o impedir el desarrollo normal de la clase en un curso ajeno	Citación de apoderado	
4	Rayar o alterar materiales, mobiliario y/o infraestructura del colegio	Reposición/pago del artefacto dañado	
5	Uso de vocabulario o gestos obsceno, grosero y/o peyorativo en dependencias del colegio.	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
6	No cumplir con las instrucciones del profesor, inspectores o Asistentes de la Educación	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
7	Copiar al compañero en una evaluación	Evaluación con nota mínima	
8	Uso sin autorización de material o equipos del establecimiento	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
9	Uso del nombre del establecimiento para actividades no autorizadas por el colegio (fiestas, reuniones, rifas, bingos, etc.)	Denuncia daem	
10	Salir sin autorización de la sala de clases, biblioteca, laboratorio u otra dependencia en la que se esté realizando la clase.	Si se repite la conducta llamado de apoderados	

11	Jugar violentamente	Si se repite la conducta llamado de apoderados o suspensión
12	Sacar sin autorización libros de la biblioteca	Si se repite la conducta llamado de apoderados
13	No justificar la inasistencia a pruebas o evaluaciones programadas con anterioridad y/o actividades extraescolares.	Si es reiterado, más de 3 veces, se considera falta grave y aplica condicionalidad
14	Negarse a ser evaluado e ingresar a clases (en cualquiera de sus formas)	Si es reiterado más de 3 veces, se considera falta grave y aplica condicionalidad
15	Robar o destruir colación y/o trabajos de sus compañeros o de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Citación de apoderado y registro en libro de clases.
16	Cambio de área de electividad de FG o FD no autorizado por UTP	Citación de apoderado y registro en libro de clases.
17	Negarse a guardar o dejar el celular o audífonos, y/o aparato tecnológico que interrumpa clase, o distraiga al estudiante y sus compañeros, en el lugar destinado para ello en la sala cuando el docente solicita la concentración para la clase o en una evaluación.	Citación de apoderado por profesor de aula. Quien retiene celular u otro objeto, entregarlo en la entrevista con el apoderado.
18	Dedicarse al comercio de cualquier producto al interior del establecimiento sin autorización del Equipo Directivo.	Citación de apoderado
19	Realizar en la clase actividades ajenas a la asignatura que se imparte.	Profesor de aula cita al apoderados
20	Realizar en la clase actividades ajenas a la asignatura que se imparte.	Docente de aula se entrevista con el apoderado
21	No ingresar a clases en el horario correspondiente.	Si se repite la conducta llamado de apoderados
22	Utilizar aparatos grabadores y reproductores, celulares, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el normal desarrollo de la clase. Tomar fotografías o grabar a cualquier miembro de la comunidad escolar sin autorización.	Citación de apoderado por el profesor de asignatura,
23	Poner en peligro su integridad o la de otros/otra miembro de la comunidad educativa, como resultado de una conducta imprudente, por ejemplo, manipular encendedores, prender fuego, jugar con fósforos o similares, rociar aerosol u otros químicos, jugar con corta cartón, tijeras y herramientas similares	Citación de apoderados. suspensión o otros
24	En relación al pololeo o relaciones amorosas:es una falta: a) Besarse en la boca. b) Darse abrazos desmedidos o desproporcionados. c) Realizar actos de connotación erótica. d) Reunirse, en sectores aislados	

Del procedimiento ante una Falta Grave.

Acompañamiento	Apoyo Psicosocial	Trabajo Personal	Trabajo Comunitario	Equipo de Convivencia Escolar	compromisos del Apoderado	Medidas Disciplinarias
<p>Diálogo personal, registro en libro, registro en hoja de entrevista.</p> <p>2. Entrevista con profesor jefe acordando compromisos de mejora identificando necesidades de apoyo que el estudiante propone, dejando registro de aquello en hoja de entrevista.</p> <p>3. Entrevista con apoderado para informar y solicitar apoyo desde el hogar, dejando registro de aquello.</p> <p>4. Ofrecer oportunidades de mejora, que al ser cumplidas se incentivan a través de premios formadores, oportunidades deportivas, incentivos académicos y registro de cambio de actitud en hoja de vida.</p>	<p>1. Dialogo con psicóloga y/o educadora diferencial, para recibir orientaciones técnicas.</p> <p>2. Oficiar a tribunales de familia para informar posible vulneración de derechos</p> <p>5. Solicitar apoyo a OPD u otro organismo de apoyo al estudiante (CESFAM, SENDA)</p>	<p>Cumplir con tarea no realizada, dejando registro en hoja de vida.</p> <p>2. Asistir a entrevistas o diálogos solicitados.</p> <p>3. Compromete a la mejora y dar evidencias concretas de aquello.</p> <p>4. Reconocer una falta y voluntariamente pedir disculpas.</p>	<p>Trabajo de apoyo educativo a cursos inferiores.</p> <p>2. Trabajo de limpieza y reparación menor asociada a la falta realizada.</p>	<p>Recopilar antecedentes y proponer al menos una acción de apoyo al estudiante y docente, dejando registro de aquello.</p> <p>2. En entrevistar al estudiante para dialogar formativamente e o realizar seguimiento, dejando registro de aquello.</p> <p>3. En entrevistar a la familia para acordar apoyo conjunto.</p> <p>4. Realizar reuniones de profesores que atienden al curso cuyo estudiante ha incurrido en estas faltas.</p>	<p>Dialogar con el estudiante. Reforzar hábitos.</p> <p>3. Informarse de la vida escolar del estudiante asistiendo a las citaciones y reuniones acordadas.</p> <p>4. Solicitar entrevista con docentes, profesor jefe, coordinadora PIE, psicóloga, jefe Unidad Técnica Pedagógica, inspectora general y/o Director.</p> <p>5. Evaluaciones de especialistas externas y presentar informes al Establecimiento.</p> <p>6. Acudir al establecimiento para apoyar situaciones de descompensación.</p> <p>7. De ser pertinente asistir al establecimiento y realizar un acompañamiento personal para colaborar con la adaptación de un estudiante en las rutinas escolares</p>	<p>Registro de falta grave en hoja de vida.</p> <p>2. Amonestación escrita.</p> <p>3. Suspensión de actividades extraescolares, deportivas o del Centro de Estudiantes.</p> <p>4. Realización de la tarea no realizada con mayor nivel de exigencia.</p> <p>5. Retiro del objeto o material para entregarlo al apoderado (celulares, equipos de música, parlantes, piercing, etc.)</p> <p>6. Suspensión de clases por uno o dos días.</p> <p>7. Solicitar presencia del apoderado en el Establecimiento para retirar al estudiante, especialmente cuando existe descontrol o riesgo de la integridad física de éste u otro integrante de la Comunidad Educativa.</p>

Las medidas se podrán aplicar por sí solas o combinadas dependiendo del tipo de falta, éstas son:
Del procedimiento ante una falta gravísima:

Trabajo comunitario:

Definición:

El trabajo comunitario como sanción es una medida disciplinaria educativa que busca reparar las consecuencias de una falta cometida por un estudiante, a través de la realización de actividades que benefician a la comunidad escolar o local. Esta sanción tiene como finalidad promover la reflexión, la responsabilidad social y el compromiso ciudadano.

Faltas que ameritan trabajo comunitario

El trabajo comunitario puede ser aplicado como sanción para faltas leves o moderadas, tales como:

- 1.- Faltas reiteradas de disciplina en el aula.
- 2.- Daños materiales a las instalaciones del colegio o pertenencias de compañeros.
- 3.- Actos de falta de respeto a docentes, compañeros o personal del establecimiento.
- 4.- Incumplimiento de normas de convivencia escolar.
- 5.- conductas de bullying o agresiones verbales menores, siempre y cuando no implique daño físico grave.

En el caso de faltas más graves, el trabajo comunitario podrá complementarse con otras sanciones disciplinarias.

Las actividades a realizar por el estudiante deben estar alineadas con el objetivo de reeducación y reparación del daño. Algunas opciones incluyen:

- 1.- Mantenimiento de instalaciones:** reparar o limpiar espacios comunes del colegio (patios, salas, pasillos).
- 2.- Apoyo en eventos escolares:** Colaborar en la organización o logística de eventos escolares o comunitarios.
- 3.- Asistencia a campañas de sensibilización:** Participar en campañas sobre convivencia escolar, cuidado del medio ambiente, o salud mental, organizadas por el establecimiento.
- 4.- Restauración de daños:** Si el estudiante ha causado daños materiales, podrá colaborar directamente en la restauración o reparación de lo dañado.

Supervisión y cumplimiento

- 1.- El encargado del trabajo comunitario, inspectoría y convivencia escolar, serán responsables de supervisar que el estudiante cumpla con las actividades asignadas de manera efectiva y con la actitud adecuada.
- 2.- El cumplimiento de la sanción será registrado y validado por inspectoría o convivencia escolar.
- 3.- Toda medida deberá ser informada a los apoderados por los canales oficiales del establecimiento educacional.

Procedimiento	Responsable
1. Conversación con el estudiante	Quien detecta la falta
2. Registro en Hoja de Vida	Quien detecta la falta (profesor jefe, de asignatura o Inspector)
3. Derivación a Inspectoría General	Quien detecte la falta
4. Citación al Apoderado	Inspectoría General
5. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar (si procede)	Inspectoría General
6. Derivación a Orientadora	Convivencia Escolar
7. Derivación a Psicóloga (si procede)	Orientación y/o Convivencia Escolar
8. Suspensión y/o Condicionalidad de Matrícula	Inspectoría General y/o Director
9. Calendarización de evaluaciones en horario alterno.	Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica (previa reunión con profesores de asignatura).
10. Desvinculación inmediata del estudiante cuando la falta sea constitutiva de delito.	Dirección o quien subrogue
11. Suspensión de la Ceremonia de Licenciatura.	Dirección o quien subrogue

167. FALTAS GRAVÍSIMAS

	FALTAS GRAVÍSIMAS	Acciones específicas (todas las faltas se aplican suspensión).
1	Presentar conductas agresivas (golpes, amenazas, insultos) a cualquier miembro de la comunidad escolar	Retiro del estudiante del establecimiento Suspensión por 3 o más días Condicionalidad de matrícula. Medida disciplinarias excepcional (expulsión y/o cancelación de matrícula) cuando la conducta es reiterada a pesar de los esfuerzos e intervenciones formativas, psicológicas y sociales de parte del colegio
2	Hurtar bienes de compañeros, otros miembros de la comunidad.	Denuncia a Carabineros Suspensión.
3	Salir del establecimiento sin autorización	Notificación apoderado Suspensión 3 días Seguimiento del caso
4	Destruir (romper con alevosía, quemar) material, mobiliario o infraestructura del establecimiento o de otros miembros de la comunidad educativa.	Reposición/pago del artefacto Suspensión.
5	Asistir bajo efectos de drogas, tabaco, alcohol u otro medicamento indebidamente administrado	Retiro del estudiante del establecimiento Aplicación de Protocolo (anexo 2) condicionalidad de matrícula

6	Consumir drogas, tabaco, alcohol u otro medicamento indebidamente administrado	Retiro del estudiante del establecimiento Aplicación de Protocolo (anexo 2) condicionalidad de matrícula
7	Traficar cualquier tipo de droga	Solicitud que los estudiantes de manera voluntaria presenten sus pertenencias Denuncia a Carabineros, llamado a apoderado, suspensión. condicionalidad de matrícula
8	Porte de cualquier tipo de arma blanca y de fuego	Solicitud que los estudiantes de manera voluntaria presenten sus pertenencias. Llamada a Carabineros, llamado apoderado, suspensión. condicionalidad de matrícula.
9	Falsificación, reproducción total o parcial de documentos académicos	Suspensión 3 días
10	Suplantación de identidad (hacerse pasar por otro compañero al momento de rendir cualquier tipo de evaluación)	Nota mínima para los estudiantes involucrados. suspensión 3 días
11	Sustraer, falsificar o copiar cualquier elemento de evaluación	Nota mínima para los estudiantes involucrados, suspensión 3 días.
12	Bullying, Cyberbullying a través de plataformas informáticas tales como Facebook, Ask, Instagram, Twitter, WhatsApp etc., para denostar, insultar o dañar psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa	Intervención equipo psicosocial Suspensión 3 días condicionalidad de matrícula.
13	Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar	Intervención equipo psicosocial Suspensión 3 o 5 días Condicionalidad de matrícula si la conducta se repite.
14	Grabar, fotografiar, realizar transmisión en vivo a través de redes social o filmar sin pedir la autorización correspondiente a compañeros o personal del Establecimiento	Eliminación de publicación -- - Llamado apoderado Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula si la conducta se repite.
15	Crear material (material o virtual) que atente contra la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa	Eliminación del material generado Disculpas Suspensión 3 días.
16	Ejercer matonaje (bullying) en todas sus formas	Aplicación del protocolo (anexo 7) suspensión
17	Acosar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad escolar. Molestar sexualmente (hostigamiento psicológico, besos, contacto corporal contra la voluntad). Hechos de violencia de Género.	Suspensión 3 o más días, activación protocolo de agresión sexual y/o violencia de género, en caso de acoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.. Denuncia a tribunales o fiscalía si es que amerita la situación. Si corresponde a la gravedad, inicio de procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula por ley aula segura,
18	Dañar o destruir cualquier emblema patrio o institucional	Reposición

1 9	Promover la indisciplina entre los pares	Anotación libros de clases Llamado apoderado. suspensión si la conducta persiste en el tiempo.
2 0	Almacenar, difundir o comercializar pornografía dentro del establecimiento	Suspensión 5 días y condicionalidad de matrícula si son 2 veces. Denuncia en carabineros. condicionalidad de matrícula.
2 1 2 2	Tener relaciones sexuales de cualquier tipo en cualquier parte del establecimiento Demostración o gesticulación exacerbada de carácter sexual dentro de salas de clases o cualquier recinto o espacio del establecimiento	Considerada delito denuncia en carabineros y expulsión de los estudiantes LEY AULA SEGURA Suspensión por 5 días Condicionalidad de matrícula si es segunda vez (de 5to básico a 4to medio)
2 3	Alterar libro de clases o cualquier otro documento oficial	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro
2 4	Falsificar firma de apoderado	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro
2 5	Presentar conductas exhibicionistas.	Suspensión Condicionalidad si es en público. Denuncia si la exhibición implica una vulneración de derechos.
2 6	Robo de documentos oficiales del establecimiento	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro
2 7	Abrir, registrar o destruir física o digitalmente correos electrónicos, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la Comunidad Educativa.	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro

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

Acompañamiento	Apoyo Psicosocial	Trabajo Personal	Trabajo Comunitario	Equipo de Convivencia Escolar	Compromisos del Apoderado	Medidas Disciplinarias
<p>Diálogo personal, registro en libro, registro en hoja de entrevista.</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrevista con profesor jefe acordando compromisos de mejora identificando necesidades de apoyo que el estudiante propone, dejando registro de aquello en hoja de entrevista. Entrevista con apoderado para informar y solicitar apoyo desde el hogar, dejando registro de aquello. Ofrecer oportunidades de mejora, que al ser cumplidas se incentivan a través de premios formativos, oportunidades deportivas, incentivos académicos y registro de cambio de actitud en hoja de vida. 	<p>Diálogo con psicóloga y/o educadora diferencial, para recibir orientaciones técnicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficiar a tribunales de familia para informar posible vulneración de derechos Solicitar apoyo a OPD u otro organismo de apoyo al estudiante (CESFAM, SENDA) Denunciar a Carabineros o PDI cuando exista acoso escolar, bullying o cualquier vulneración de derechos que sea constitutiva de delito. 	<p>Cumplir con tarea no realizada, dejando registro en hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a entrevistas o diálogos solicitados. Comprometirse a la mejora y dar evidencias concretas de aquello. 	<p>Trabajo de apoyo educativo a cursos inferiores.</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabajo de limpieza y reparación menor asociada a la falta realizada. 	<p>Recopilar antecedentes y proponer a lo menos una acción de apoyo al estudiante y docente, dejando registro de aquello.</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrevistar al estudiante para dialogar formativamente o realizar seguimiento, dejando registro de aquello. Entrevistar a la familia para acordar apoyo conjunto. Realizar reuniones de profesores que atienden al curso cuyo estudiante ha incurrido en estas faltas. 	<p>Dialogar con el estudiante. Reforzar hábitos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Informarse de la vida escolar del estudiante asistiendo a las citaciones y reuniones acordadas. Solicitar entrevista con docentes, profesor jefe, coordinadora PIE, psicóloga, jefe Unidad Técnica Pedagógica, inspectora general y/o Director. Evaluaciones de especialistas externos y presentar informes al Establecimiento. Acudir al establecimiento para apoyar situaciones de descompensación. De ser pertinente asistir al establecimiento y realizar un acompañamiento personal para colaborar con la adaptación de un estudiante en las rutinas escolares 	<p>Registro de falta gravísima en hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestación escrita. Suspensión de actividades extraescolares, deportivas o del Centro de Estudiantes. Realización de la tarea no realizada con mayor nivel de exigencia. Retiro del objeto o material para entregarlo al apoderado (celulares, equipos de música, parlantes, piercing, etc.) Suspensión de clases por tres a cinco días. Solicitar presencia del apoderado en el Establecimiento para retirar al estudiante, especialmente cuando existe descontrol o riesgo de la integridad física de éste u otro integrante de la Comunidad Educativa. Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula ante la presencia de conductas que atenten contra la integridad física y psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Es importante agregar que tal como lo sustenta la ley 20.845 (de Inclusión Escolar) no podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos

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

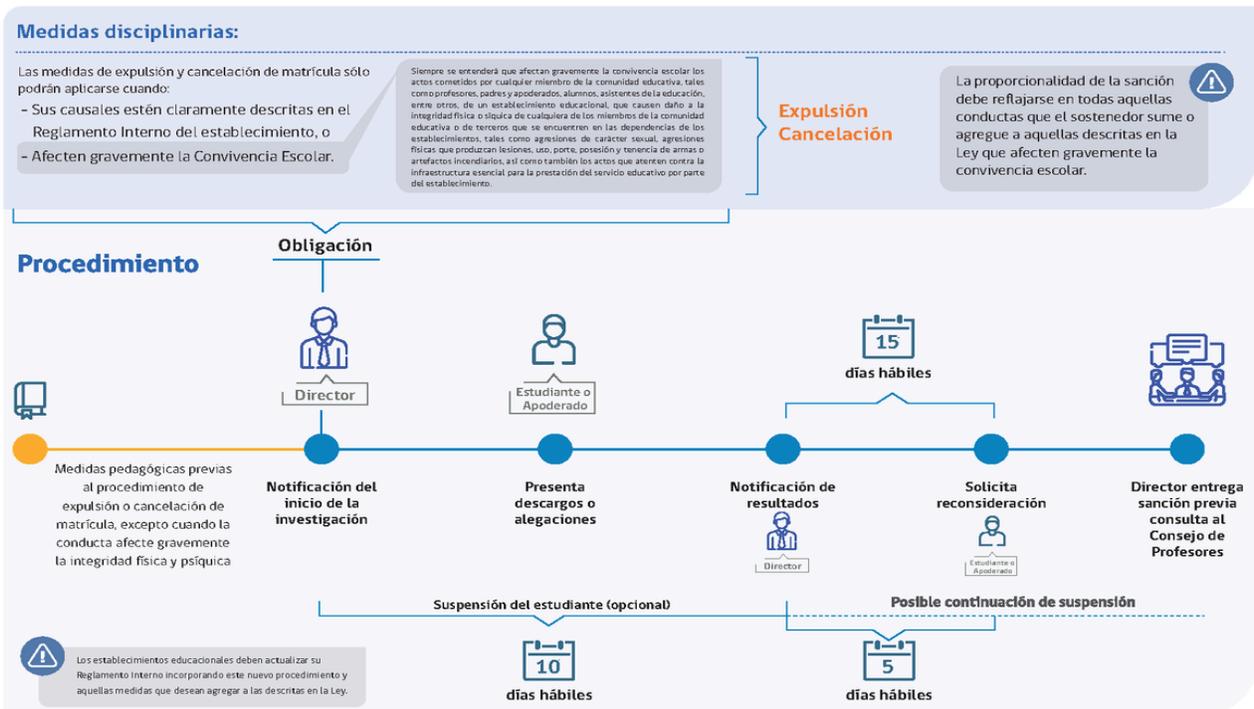
No se podrá expulsar o cancelar matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento Educacional. Lo anterior, no podrá ser aplicado si la falta atenta directamente contra la integridad física y psicológica de algunos de los miembros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

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

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

En el caso de aplicación de la ley Aula segura en nuestro establecimiento educacional la expulsión del estudiante es de manera permanente en todos sus niveles.

Procedimiento Aula Segura



MEDIDA EXCEPCIONAL (TRANSITORIA): Implementación de cámara de vigilancia al interior de la sala de clases durante 15 días, cuando exista a lo menos dos eventos de robo en el curso, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida (La cámara deberá captar solo imagen).

Semaneros como proceso formativo en la promoción ambiental

Objetivo General:

Fomentar la disciplina, el compromiso y la responsabilidad de los estudiantes mediante la implementación de un sistema de semaneros en el colegio, promoviendo su participación activa en las dinámicas escolares, fortaleciendo el sentido de comunidad y cuidado de nuestro medio ambiente.

Descripción del Sistema de Semaneros:

Un semanero es un estudiante (o grupo de estudiantes) designado semanalmente para cumplir con roles específicos en la institución. Sus funciones no solo tienen un carácter disciplinario, sino también educativo, ya que buscan reforzar valores como el respeto, la cooperación y el orden.

Principales características del sistema:

1. **Rotación Semanal:** Los semaneros cambian cada semana, permitiendo que todos los estudiantes participen en algún momento del año.
2. **Roles Asignados:** Las tareas estarán alineadas con la edad y nivel de los estudiantes, e incluirán:
 - Supervisión del orden en las aulas.
 - Apoyo en la limpieza básica de espacios comunes, como bibliotecas, patios y salas de clases.
 - Registro de asistencia y puntualidad en colaboración con los profesores.
 - Promoción de actividades lúdicas y organizativas en los recreos.

3. **Supervisión:** Un docente, inspectoras o encargado de convivencia escolar supervisarán las actividades del semanero para garantizar que se realicen adecuadamente y para brindar orientación.

Objetivos Específicos:

1. Promover la participación activa de los estudiantes en el mantenimiento de un ambiente escolar ordenado y armónico.
2. Reforzar habilidades como la responsabilidad, el trabajo en equipo y la empatía.
3. Reducir conductas disruptivas al involucrar a los estudiantes en dinámicas organizativas positivas.
4. Favorecer el desarrollo de una cultura de respeto hacia las normas y espacios escolares.

Beneficios de la Implementación:

1. **Disciplina Proactiva:** Al asumir un rol activo, los estudiantes se convierten en agentes de cambio en la comunidad escolar, aprendiendo a valorar la importancia de las normas y la colaboración.

2. **Mejora del Ambiente Escolar:** La rotación constante de semaneros fomenta un ambiente más limpio, organizado y respetuoso.

3. **Fortalecimiento de Valores:** El sistema refuerza valores como la solidaridad, el respeto y el compromiso hacia el bienestar común.

4. **Inclusión y Participación:** Todos los estudiantes tienen la oportunidad de participar, eliminando barreras que limiten su implicación en la dinámica escolar.

Procedimiento de Implementación:

1. Planificación y Organización:

Determinar las tareas específicas para los semaneros.

Diseñar un cronograma rotativo que cubra a todos los estudiantes durante el año escolar.

2. Comunicación:

Explicar el sistema a estudiantes, docentes y familias, subrayando su objetivo formativo y no punitivo.

3. Capacitación Inicial:

Realizar sesiones breves para orientar a los semaneros sobre sus funciones y expectativas.

4. **Ejecución y Monitoreo:**

Implementar el sistema y monitorear su desarrollo.

Proveer retroalimentación a los semaneros para mejorar su desempeño y reforzar aprendizajes.

5. **Evaluación y Ajustes:**

Realizar evaluaciones periódicas del sistema para identificar áreas de mejora.

Incorporar sugerencias de estudiantes y docentes para optimizar la dinámica.

Medidas de Refuerzo y Reconocimiento:

Certificados o Diplomas: Al final del año, se pueden entregar reconocimientos a los estudiantes o a un curso por nivel que hayan destacado en sus roles como semaneros.

Incentivos: Pequeños premios simbólicos (insignias, puntos de mérito) para motivar su participación.

Charlas Reflexivas: Espacios para que los semaneros compartan sus experiencias y aprendizajes, promoviendo la reflexión colectiva.

Conclusión:

La creación de semaneros como medida disciplinaria en el colegio es una estrategia integral que no solo fomenta la disciplina, sino también valores fundamentales para la convivencia escolar. Su implementación puede generar un impacto positivo en el ambiente escolar, fortaleciendo la responsabilidad y el sentido de comunidad entre los estudiantes.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

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

ANEXO 1: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

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

El personal del establecimiento educacional, no se encuentra autorizado para suministrar medicamentos de ningún tipo.

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

PROTOCOLO DE ACCIDENTE

Definición

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

Tipo de Lesiones Graves:

Heridas	<ol style="list-style-type: none">1. Toda lesión con sangrado abundante.2. Cualquier lesión en los ojos.3. Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	<ol style="list-style-type: none">1. Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.2. Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC <i>Traumatismo encéfalo craneal</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Todos los golpes en la cabeza.2. Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.3. Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.4. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).

Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
Intoxicación/Envenenamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria
Cuerpos extraños	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea) 2. Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	<ol style="list-style-type: none"> 3. Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS

- A) La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente el que será el responsable de dar la voz de alerta avisando a la Educadora de Párvulos, Inspector General o Asistente de la Educación.
- B) Será la TENS del establecimiento educacional capacitada en primeros auxilios y enfermería en categorizar el accidente, o educadoras de nivel, Encargada PISE o inspectora general.
- C) Si el accidente es LEVE y el niño/niña NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada restante, siendo la educadora del nivel quien quedo atenta a sus reacciones, responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, Correo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

Si el accidentado presenta alguna herida, golpe u otro que se estime se procederá a realizar Declaración Individual de Accidente Escolar, llamando de forma inmediata al apoderado para que sea trasladado al Hospital Guillermo Grant Benavente, ubicado San Martín 1436.

Responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, Correo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

- D) El apoderado que traslade al niño o niña accidentada, debe hacer uso y portar el formulario **de declaración individual de accidente escolar**, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del párvulo, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente. Cuando el niño(a) se reintegre al Establecimiento la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.
- E) Si las lesiones son de carácter grave donde la integridad del niño/niña esté en riesgo inminente serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del Establecimiento para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud. Una funcionaria del Establecimiento (TENS acompañará al niño o niña hasta que el adulto responsable de él pueda llegar al centro asistencial. (CESFAM Loma Colorada ubicado en calle Los Sauces 56 San Pedro de la paz Lomas Colorada fono: 41-2505240 o Hospital Guillermo Grant Benavente Servicio de Urgencia).
La funcionaria permanecerá en el centro de salud hasta obtener información en relación al diagnóstico y tratamiento del niño o niña.
- F) La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha de la niña o niño.
- G) La Educadora del Nivel o asistente de aula (Cuando la educadora no se encuentre) realizará un seguimiento del accidente en caso de requerir vía telefónica o presencial en conjunto con TENS.
- H) Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actuar en caso de accidente.

- I) Se deja establecido que el Consultorio será quien determine si es necesario su traslado al Hospital Regional y que de ser así ellos deberán encargarse del traslado, si aún no ha llegado algún familiar será la educadora, técnico o quien continúe acompañando a la niña o niño hasta que llegué su mamá o algún adulto responsable de su familia.
- J) Se deja establecido que si el apoderado, mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular u otro Hospital (Traumatológico, Higuera) será bajo su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.
- K) **En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa).** Si ocurriera algún tipo de accidente de ida o regreso podrá el apoderado solicitar al Establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se active el Seguro Escolar.

Alumno accidentado fuera del establecimiento si el alumno se encuentra en una actividad extra programática fuera del Establecimiento, se sigue el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del establecimiento, siendo el responsable el adulto que lo acompañe en el momento.

Durante la realización de la matrícula se llevará cabo consulta sobre, si el estudiante posee seguro Privado de salud y en qué centro de salud recibe atención, es de obligación del apoderado informar lo requerido durante el proceso de matrícula o durante el año en curso, nómina de estudiantes con seguro de salud privado permanecerá enfermería e inspectoría General y en ficha de matrícula individual.

Funcionarias responsables de el buen funcionamiento del protocolo:

Funcionaria	Alejandra Patricia Cartes Vergara
Run	13.310.538-7
Cargo	Técnico en Enfermería
Fono	413395748.
Correo electrónico	enfermeria@colegiagalvarino.cl

Funcionaria	Josseline Garrido Arcos
Run	16.513.781-7
Cargo	Inspectoría General
Fono	413395748.
Correo electrónico	Josseline.garrido@colegiagalvarino.cl

ANEXO 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

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

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

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para estudiantes de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15). La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaria del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas. En caso de bus contratado, cuando se reciba la confirmación del transporte, el profesor responsable debe revisar que el bus cumple con las condiciones técnicas y de seguridad, y que el conductor cumple con los permisos correspondientes para realizar el viaje, en el siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida, con uniforme completo o buzo del Colegio, lo que deberá ser informado oportunamente por el profesor que organiza la actividad.
6. Si el retorno de autorizaciones es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no

podrá realizarse. Si un alumno, no es autorizado por su apoderado NO podrá participar en la actividad, sin embargo, es importante señalar, que el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de los aprendizajes del estudiante (Desarrollar una guía de trabajo del tema, buscar información sobre el tema en sala de enlaces, entre otros)

7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de Educación (si la tuviera) o docente PIE y por al menos 3 apoderados del curso (Pre Kínder a 6° Básico), es decir, máximo 8 alumnos por cada adulto). En Educación Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos, (máximo 12 alumnos por cada adulto).
9. Las y los estudiantes que presenten desregulación emocional con alta necesidad de apoyo y/o contención deberán asistir con su apoderado por resguardo y seguridad integral.
10. Si correspondiera, el/la docente (s) responsable (s) de la salida avisará oportunamente a quienes sean responsables del lugar que se visitará de la asistencia de estudiantes que puedan desregularse eventualmente.
11. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
12. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
13. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
14. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.
15. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
16. Si la salida de los estudiantes se extiende más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán hacer colación. Siempre estarán supervisados.
17. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
18. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
19. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes, portando elementos tales como : cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
20. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (graffiti), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas.

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

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

AUTORIZACIÓN SALIDA

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

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

Firma Apoderado(a)

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

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

Frente a situaciones de sospecha de consumo de sustancias

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

En caso de consumo

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

Primera instancia

1. Se inicia cuando el profesor, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa detecta al alumno que se encuentra bajo los efectos de estupefacientes y da aviso al Encargado de Convivencia Escolar
2. El Inspector General se comunicará con el apoderado de forma inmediata vía teléfono para informar la situación del estudiante y se establece la medida reglamentaria que corresponde a la gravedad de la falta. El alumno deberá ser retirado de la jornada de clases por su apoderado resguardando su integridad física (manteniendo la identidad en absoluta confidencialidad)
3. Intervención directa del docente de aula y/o profesor jefe con el estudiante y/o apoderado. De ella debe quedar registro en el archivo de Equipo de Convivencia Escolar.
4. El estudiante recibe información o investiga acerca de las consecuencias del consumo de alcohol y droga en el organismo y sus efectos en el medio familiar y escolar (trabajo controlado por UTP u otro docente destinado a colaborar en este aspecto siendo una actividad de orden formativo).
5. Se evalúa la situación del estudiante en reunión con adultos involucrados en este proceso.

Segunda instancia

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

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

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

Tercera instancia: si todas las instancias anteriores son sobrepasadas por el estudiante, el caso queda al arbitrio de las facultades del Director, quien informará, además, a las autoridades comunales de Educación.

En caso de tráfico y/o tenencia de drogas ilegales dentro del establecimiento

La persona que detecte el hecho debe proceder oportunamente a:

1. Requisar la droga.
2. Mantener al alumno en zona protegida y a cargo de un funcionario.
3. Informar a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
4. Registrar el hecho en la ficha u hoja de vida del estudiante.
5. Aviso a Carabineros.
6. Ingresarlo a la instancia del Equipo de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial para elaborar el plan remedial, que incorporará las recomendaciones anteriores, después de haber cumplido las normas establecidas en el Manual de Convivencia para el caso de las faltas graves.
7. Quedar atentos a las indicaciones del asesor jurídico, si fuera el caso.

Situaciones especiales de intervención

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

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

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

Frente al consumo habitual y dependencia

Los pasos a seguir son:

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

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

informa que el tratamiento ha concluido, se le pedirá el respectivo certificado de alta, extendido por el especialista tratante.

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

Definición de maltrato

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

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

Protocolo de acción frente a la agresión de adulto a estudiante

1. La persona que detecte el hecho de violencia en el establecimiento, deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General y/o Director, quien activará el protocolo.
2. El Encargado de Convivencia Escolar con el apoyo de la Dupla Psicosocial serán los encargados de implementar el protocolo y realizar cada una de las acciones y medidas que este disponga.
3. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General con el apoyo de la Dupla Psicosocial identifican a él o los involucrados dentro de un plazo de 24 horas, especificando el tipo de maltrato ejercido. (Se entenderá como Adulto a funcionarios del Establecimiento, Apoderados o alguien externo mayor de 18 años).
4. Convivencia Escolar y/o Inspectoría General informará vía telefónica al apoderado del estudiante agredido en un plazo de 12 horas, quien deberá presentarse en el establecimiento para entrevistarse con Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
5. Frente a hechos que revistan la calidad de delito (amenaza y agresión física) el Director del establecimiento informará a los organismos pertinentes tales como: Fiscalía y Carabineros de Chile.
6. El adulto agresor tendrá prohibición de ingresar al Colegio mientras se desarrollen la investigación administrativa interna del establecimiento y/o los procesos de carácter judicial.
7. El equipo Psicosocial del colegio llevará a cabo acompañamiento al estudiante agredido y a quienes hayan sido afectados por los hechos ocurridos.
8. En el caso de que el agresor sea un funcionario(a) del establecimiento, se informará al Daem dentro de 24 horas de ocurridos los hechos. Le corresponderá al DAEM aplicar al funcionario(a) las sanciones administrativas correspondientes, retroalimentándose de las medidas implementadas al Equipo

Directivo y Dupla Psicosocial.

9. Si el agresor es un apoderado del Establecimiento se solicitará nombrar a una persona, adulta responsable que lo sustituya en su calidad de apoderado. Si posee apoderado suplente, este asumirá el rol de apoderado titular de manera automática.
10. Si el agresor es una persona ajena a la comunidad escolar, se le aplicarán las sanciones derivadas de las denuncias realizadas por la Dirección a las instituciones judiciales competentes.
11. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar, de manera formal e inmediata, con un plazo máximo de 24 horas, a Convivencia Escolar y/o Inspectoría General hechos que constituyan una vulneración de derechos o cualquier situación que se pueda considerar como un delito realizado en contra de un estudiante.
12. En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director realizará la denuncia en un plazo máximo de 24 horas según lo estipulado en el Código Procesal Penal, Artículo 175 respecto de la Denuncia obligatoria: “Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.
La denuncia se realizará, según corresponda, a Carabineros, PDI, Tribunales de Familia y/o Fiscalía.
13. Al finalizar el proceso de investigación, se citará telefónicamente o vía agenda escolar a entrevistará al apoderado del estudiante afectado con el objetivo de informar acerca de las medidas adoptadas tanto por el establecimiento como por las instituciones de justicia competentes.
14. El plazo de la investigación que realice el establecimiento será de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la gravedad de la situación denunciada. Pudiéndose extender si el caso se encuentra judicializado.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

1. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar, de manera formal e inmediata, con un plazo máximo de 24 horas, a Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, relatando los hechos de violencia entre pares.
2. Cualquier funcionario que reciba una denuncia de situaciones de violencia entre pares debe derivar a la o las persona denunciante a Convivencia Escolar o Inspectoría General para dejar constancia por escrito de los hechos que se denuncian.
3. El responsable de la activación de protocolo será Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.

4. Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:

- a. **CONTENCIÓN:** Se retirará de la sala de clases a la estudiante, víctima de la agresión.

La víctima será derivada a enfermería para recibir atención de TENS evaluar su condición de salud.

La víctima será derivada al equipo psicosocial si presenta agresiones de carácter psicológico.

Detener el hecho de violencia escolar, trasladando a los involucrados a diferentes dependencias del colegio: Enfermería, Inspectoría, Convivencia escolar, entre otras.

- b. **APOYO:** Se informará al apoderado telefónicamente acerca del hecho, una vez contenida la situación de riesgo.

De ser necesario el estudiante será derivado a un centro de salud a constatar lesiones.

El Director o quien lo subrogue denunciará el hecho ocurrido al fono 133 de Carabineros o en comisaría de San Pedro de la Paz, siempre y cuando los estudiantes sean mayores de 14 años.

En todos los otros casos, se realizará derivación a Tribunales de Familia y se aplicarán sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

- c. **REPARACIÓN:** El estudiante agredido será atendido por el equipo de Convivencia Escolar quedando registro en acta de entrevista.

Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Escolar con el objetivo de evitar la reiteración de hechos similares, resguardando en todo momento el bienestar físico y emocional de los estudiantes.

5. Medidas y sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

Respecto al o los agresores.

11 Diálogo personal formativo.

Amonestación por escrito en hoja de vida del/la alumno/a

Citación del apoderado.

Firma de carta compromiso y/o condicionalidad si fuese necesario.

Asistencia a charlas o talleres con el Equipo de Convivencia Escolar o psicóloga.

Servicios comunitarios en favor del establecimiento.

Suspensión temporal por un periodo de 3 a 5 días hábiles.

Cancelación de la matrícula si la conducta persiste en el tiempo, durante el año escolar.

Aplicación Ley Aula Segura

Respecto al resto de los compañeros.

De comprobarse que otros compañeros actúan como espectadores o facilitadores del hecho de violencia se tomarán las siguientes medidas:

1. Diálogo grupal formativo a cargo del profesor/a jefe/a en consejo de curso.
2. Intervención en el curso afectado y/o estudiantes afectados a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

6. Comunicación con los apoderados del o los agresores:

- Se citará al apoderado del o los estudiantes agresores a fin de que asistan al establecimiento dentro de la misma jornada de clases.
- Informado el apoderado del hecho de violencia se le solicitará que retire del colegio al estudiante con el fin de evitar conflictos a la salida del establecimiento y resguardar la seguridad de los involucrados y de la Comunidad Educativa.
- Se le informará al apoderado acerca de la ley 20.536 de violencia escolar.

7. Comunicación con el o los apoderado(s) del o los agredidos

- Se citará al o los apoderado(s) del o los estudiantes agresores a fin de que asistan al establecimiento dentro de la misma jornada.
- El apoderado será informado telefónicamente acerca de la situación a fin de que lo retire de clases para evitar conflictos a la salida del establecimiento y resguardar la seguridad de los involucrados.

- De ser necesario su traslado a un centro asistencial se le informará al apoderado para que asista a la brevedad a acompañar a su pupilo/a.
Se le entregará al estudiante una Declaración de Accidente Escolar para que pueda hacer uso del Seguro Escolar.

8. Centro Asistencial de referencia: Hospital Regional Guillermo Grant Benavente

Realiza el traslado TENS Señorita Alejandra Cartes quien permanecerá con el estudiante mientras llega su apoderado(a) o adulto responsable.

9. En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director realizará la denuncia en un plazo máximo de 24 horas según lo estipulado en el Código Procesal Penal, Artículo 175 respecto de la Denuncia obligatoria: "Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

La denuncia se realizará, según corresponda, a Carabineros, PDI, Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

10. Frente a situaciones de mayor peligrosidad, en las cuales intervenga Carabineros o el caso se judicialice, el Director debe reportar, vía escrita, la información del caso al DAEM (esto dentro de las 24 horas correspondientes al suceso).

11. Seguimiento y monitoreo del caso a partir de un plan de intervención formativo, si se considera como medida, el cual será dirigido periódicamente por el Equipo de Convivencia Escolar.

12. Frente a situaciones de violencia que posteriormente sean judicializadas, ya sea por su gravedad o disposición de las familias, será responsabilidad de éstas y de los Tribunales competentes resolver y sugerir de acuerdo a la legalidad. En estas situaciones el Establecimiento Educacional aportará con la Información que se solicite, junto con reportes pedagógicos y conductuales de cada Estudiante

13. El plazo de la investigación que realice el establecimiento será de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la gravedad de la situación denunciada. Pudiéndose extender si el caso se encuentra judicializado.

14. Al finalizar el proceso de investigación, se citará telefónicamente o vía agenda escolar a entrevistar al apoderado del estudiante afectado con el objetivo de informar acerca de las medidas adoptadas tanto por el establecimiento como por las instituciones de justicia competentes.

ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

3.- MEDIDAS DE REPARACIÓN:

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

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

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

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

4.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

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

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

Se aplicará condicionalidad de inmediato si: El estudiante incurre en una falta gravísima que atente contra la integridad y dignidad de otra persona.

Notificación de la condicionalidad

La Dirección entrega al apoderado por escrito un documento donde se notifica la condicionalidad del estudiante, (en el caso que el apoderado no firme se llevará cabo notificación vía carta certificado al domicilio declarado en registro de matrícula) La condicionalidad la cual tendrá una duración de un año, sin embargo la situación conductual del estudiante se revisará al finalizar el primer semestre del año siguiente. De no evidenciar las mejoras solicitadas anteriormente se procederá con la cancelación de matrícula para el año próximo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA:

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

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

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

7.-ACCIONES PREVENTIVAS:

Elementos claves para evitar actitudes y comportamientos agresivos de los estudiantes:
Instaurar normas de convivencia claras y consistentes: en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato hacia los funcionarios y sancionar las conductas de abuso.

Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso de los adultos: que permita entre los estudiantes y funcionarios se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia escolar armónica.

Fortalecer la resolución pacífica de conflictos: Desarrollar en los estudiantes y funcionarios habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

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

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

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

Procedimiento a seguir

Detección

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

Derivación

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

Información a la comunidad educativa

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

Seguimiento

7. Convivencia escolar y/o Equipo Psicosocial del establecimiento deberá documentar de forma abreviada las intervenciones realizadas con él o la estudiante.
8. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento y consentimiento para que el alumno/a, asista a exámenes médicos y otras instancias necesarias para velar por un óptimo desarrollo del embarazo.
9. El establecimiento, mediante UTP, coordinará con cada profesor de asignatura las facilidades de evaluación y apoyos pedagógicos especiales, en un calendario flexible que les permita rendir todas las

pruebas, de acuerdo al Reglamento Interno de evaluación del establecimiento educacional. A su vez, evitando exponer a la estudiante embarazada a posibles riesgos como el contacto con sustancias químicas nocivas utilizadas en las asignaturas de Ciencias y Artes.

10. Se brindarán las facilidades en la exigencia de asistencia, pudiendo la estudiante embarazada ser promovida con una asistencia menor al 85%, cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. Se aplicará el criterio máximo de retención escolar para estos efectos. En el caso de que la asistencia a clases sea menor a un 50%, la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver la promoción escolar.
11. En el caso de la asignatura de Educación Física, la estudiante tendrá todas las facilidades para realizar cambio de actividades, es decir, a ser evaluada mediante trabajos de investigación que no pongan en riesgo su integridad física ni del hijo en gestación. Lo anterior, deberá ser aplicado durante el período de puerperio y/o un tiempo mayor de ser requerido por el médico tratante.

Consideraciones para la y el estudiante en el periodo de embarazo

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

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

1. La estudiante tiene el derecho de amamantamiento, para lo cual puede salir del colegio en los horarios que ella acuerde con Inspectoría y por recomendación del centro de salud, como máximo una hora de

su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección e Inspectoría del colegio durante la primera quincena de ingreso posterior al parto y debe ser comunicado a los docentes que interactúen con la estudiante en dicho horario. Para efectos de salida utilizará un libro similar a los de ingreso del personal.

2. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir del aula a una dependencia del colegio a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para cuidar al bebé.

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

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

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

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

ANEXO 8 PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

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

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

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

1. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
2. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión dando credibilidad a lo que dice.
3. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
4. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
5. Manejar de forma restringida y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
6. Cualquier funcionario del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho al Encargado de Convivencia Escolar o inspectoría general.
7. Los funcionarios del establecimiento (Encargado de convivencia escolar, inspector general o quien subrogue) deberán cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. A su vez, todo funcionario del establecimiento posee las facultades y el deber de realizar la denuncia a tribunales de familia, en el plazo de 24 horas, una vez que se ha tenido conocimiento de la información.
7. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho al Encargado de Convivencia Escolar.
8. El Director/a está obligado por ley a denunciar el hecho (art. 175 CPP), de lo contrario se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
9. Lo anterior, no implica necesariamente denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del ministerio público encontrar a los responsables.
10. Respecto a los adultos responsables del niño, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

11. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del niño a interponer la denuncia, como modo de activar recursos protectores del cuidador primario.
12. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

13. En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño.
14. Los plazos para la resolución y pronunciamiento de parte del colegio en relación con los hechos ocurridos se abordarán internamente con los involucrados con plazo máximo durante las siguientes 24 horas hábiles una vez recibida la información activada el protocolo. Las acciones posteriores que involucran la toma de decisiones en relación con la comunicación para el resto de la comunidad se evaluarán según sea el caso con un máximo de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más si fuera necesario.
15. Si la prórroga indicada en el punto anterior fuese efectiva, él/la (s) estudiante (s) podrá acogerse como medida excepcional al plan de acompañamiento pedagógico para resguardar su trayectoria educativa y procesos de aprendizaje.

Medidas pedagógicas y seguimiento

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

Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento Educacional

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

Abuso sexual por parte de funcionarios del establecimiento

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

Denuncias de abuso sexual por parte de apoderados

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

Cuando la situación involucra a menores de 14 años

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

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

Indicadores inespecíficos para la detección de abuso sexual infantil

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

Frente a estas situaciones se procederá a:

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

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

1. En cuanto a la confidencialidad de la situación, la persona adulta que recibe la información no debe asumir el compromiso de guardarla en secreto, dado que deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.
2. Encargado de Convivencia Escolar o algún integrante de la dupla psicosocial del Establecimiento Educacional podrá abordar en mayor profundidad la situación con el/la niño/niña o adolescente, realizando una entrevista de manera preliminar en concordancia con las siguientes orientaciones:

para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán.
Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
Demostrar comprensión e interés por su relato.
Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
No sugerir respuestas.
No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
No solicitar detalles de la situación.
Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere, limitando su campo de actuación a aspectos de contención.

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

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

- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
- Determinar instancias de seguimiento o entrevistas con Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial para dar cuenta de la evolución del caso.

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

Comunicación con la familia

1. Tener en cuenta los pasos a seguir mencionados anteriormente cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, debido a que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, teniendo especial cuidado al contactar a la familia.
2. El Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial debe realizar entrevista privada con las y los adultos y/o apoderado/a, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).
3. Psico educar respecto al protocolo de actuación del Establecimiento Educacional en estos casos, así como también informar acerca de los organismos e instituciones que se harán cargo de realizar las indagaciones respecto a la situación denunciada y posibles vías de derivación para que el/la niño/niña o adolescente reciba atención especializada e inicie proceso de reparación del evento, informando sobre la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local.
4. Realizar entrevistas de seguimiento en caso de requerir recopilar antecedentes respecto al estado emocional del niño/a o adolescente para coordinaciones con la red de apoyo externa que esté interviniendo en el caso.

Medidas de resguardo de la víctima y posible victimario

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

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

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Definición de bullying

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

Características del bullying

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

No es acoso escolar o bullying

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

CARACTERÍSTICAS DE LAS VÍCTIMAS DEL BULLYING.

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

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

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

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

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

TIPOS DE BULLYING.

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

1) Verbal: Suelen ser insultos y sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.

2) Psicológico: Son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad, temor y miedo.

3) Físico:

- Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas.
- Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

4) Social: Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma.

5) Cyberbullying: Uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos celulares, sitios web difamatorios, etc. para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

a. DETECCIÓN:

Responsable: Integrantes de Comunidad Educativa

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

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

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar

- I. Encargado de Convivencia deberá aplicar pauta de indicadores de urgencia
 1. Cuestionario "A mí me sucede que" (Anexo 1)
 2. Pauta de Indicadores de Urgencia (Anexo 2)
- II. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Director/a del Establecimiento los resultados de la pauta de Indicadores de Urgencia.

III. Si los resultados arrojan Niveles de Maltrato asociados a Ausencia de Maltrato y Maltrato leve, deberá activarse el Protocolo de Violencia Escolar entre pares.

IV. Si los resultados arrojan Niveles de Maltrato asociados a Maltrato Moderado y Maltrato Grave deberá llevarse a cabo el siguiente paso(Adopción de medidas de urgencia para implicados).

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

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar

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

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

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

- I. Revisión de información de pauta de indicadores de urgencia
- II. Entrevista actores claves
- III. Reconstrucción de hechos
- IV. Análisis del contexto
- V. Elaboración de informe concluyente



PLICACIÓN DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

A

e. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN (Una semana)

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

- I. Debe considerar: Registro de entrevistas, diagnóstico de la situación, recursos psicoeducativos y derivación a red de apoyo.
- II. Condiciones: Acoger y educar al estudiante que recibe Bullying, sancionar y educar al estudiante que lo ejerce y realizar intervención con los estudiantes que hayan observado dichas

situaciones de Bullying.

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

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

- I. El Encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar acciones de seguimiento del caso.
- II. Reunión del Equipo de Convivencia Escolar con el fin de evaluar el impacto del plan de intervención.
- III. Informe final a Director y DAEM.

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

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

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO

- a) El funcionario que recoge el relato del estudiante o sospecha de maltrato físico deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social y/u Orientadora en un plazo no

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

EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES

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

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

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

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

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

Definición de la conducta suicida:

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

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

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

Conductas autolesivas:

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

Ideación suicida

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

Intento de suicidio

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

Suicidio consumado

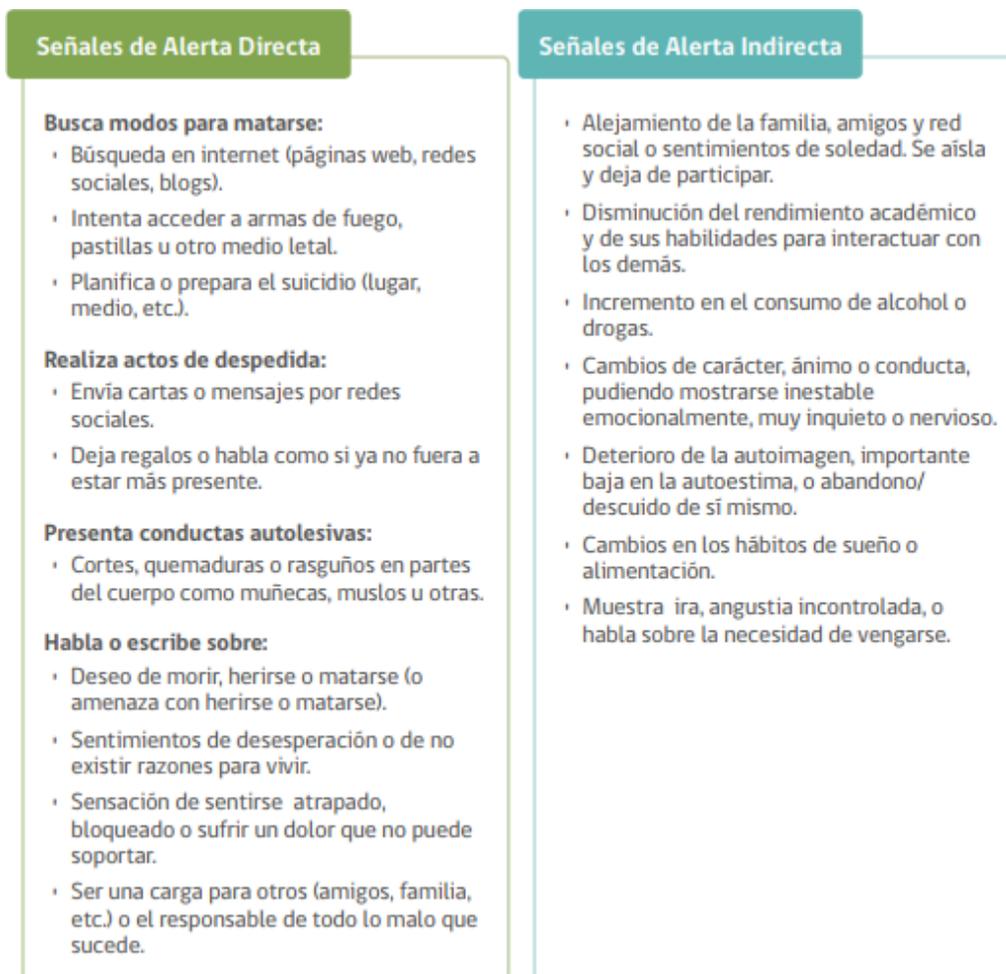
Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica

preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Señales de alerta

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

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



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

1. Pasos a seguir frente a una revelación:

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

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

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

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

decisiones para el entrevistador.

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

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

- a. En el caso que un funcionario detecte o tome conocimiento de una situación de intento de suicidio por parte de un estudiante deberá informar a Director y a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b. Director o Inspectoría General o quien subrogue, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y de forma simultánea el estudiante recibirá los primeros auxilios de cualquier miembro del personal del establecimiento educativo.
- c. Encargado de Convivencia Escolar, Orientador/a o Psicólogo/ se comunicará vía telefónica con apoderado informando que el estudiante será trasladado en Ambulancia al Hospital Regional acompañado por funcionario designado por el Director del Establecimiento, para que éste concurra a la brevedad a dicho lugar.
 - **En el caso que la ambulancia no concurra al establecimiento educativo**, a lo menos dos funcionarios designados por el Director trasladarán al estudiante al Hospital Regional de Concepción para atención de Urgencia y derivaciones correspondientes.
 - En el caso que no se logre contactar al apoderado, se llamará al apoderado suplente. De no ser exitosa esta acción, una día del Equipo de Convivencia Escolar realizará visita domiciliaria para informar la situación.
 - De existir estudiantes que hubiesen presenciado la situación o que se encuentren involucrados, se brindará contención acorde a su etapa del desarrollo.
 - Una vez atendido el estudiante el Encargado de Convivencia Escolar realizará informe de situación acontecida, la que a su vez será remitida al Director DAEM.
 - Posterior a que el estudiante reciba atención médica y se lleve a cabo protocolo de actuación señalado en los puntos previos, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del Establecimiento deberá realizar derivación del caso a redes de apoyo externas (CESFAM o Centro de Salud privado asociado al estudiante) donde el/la estudiante pueda recibir atención especializada en salud mental frente a situación de intento de suicidio evidenciada por el niño/niña o adolescente. Para esto guiarse por orientaciones entregadas en anexo "Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes", sobre toma de decisiones para el entrevistador.
 - El profesional que realiza la derivación de redes de apoyo en salud mental debe llevar a cabo coordinaciones posteriores para dar cuenta de si el estudiante efectivamente ha sido atendido, mantiene controles e información relevante del caso.

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

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

pertinencia de una derivación a redes de apoyo existentes.

3) Suicidio.

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

- a) Director o Inspectoría General o quien subrogue dará aviso inmediatamente a carabineros y de forma simultánea solicitará ambulancia.
- b) Director o Inspectoría General o quien subrogue solicitará presencia inmediata en el Establecimiento Educativo del apoderado y apoderado suplente señalando que algo grave ha sucedido, evitando entregar mayores detalles.
- c) Director o quien subrogue, acompañado por psicólogo del Establecimiento serán los encargados de informar lo sucedido a los apoderados y otorgar primera contención.
- d) La información sobre la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- e) De existir estudiantes que hubiesen presenciado la situación o que se encuentren involucrados, se brindará contención acorde a su etapa del desarrollo.
- f) Una vez informada la familia, el Director del Establecimiento dará aviso de la situación acontecida al Director DAEM.

Consideraciones posteriores al fallecimiento del estudiante:

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

En caso de que el suicidio ocurra fuera del establecimiento:

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

Anexo I

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

Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes

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

ANEXO 12 DENUNCIAS INTERNAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS

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

Elementos Generales

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

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

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

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

Sobre la Evaluación del reclamo o Denuncia interna

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

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

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

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

curriculares).

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

Toda falta sancionada debe estar adscrita al Manual de Convivencia.

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

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

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

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

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

Una reseña de los procedimientos realizados por la escuela con sus respectivas contrapartes. Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas.

El establecimiento tiene el deber de informar a la Superintendencia de Educación y a sostenedor DAEM situaciones de violencia, agresión u hostigamiento a un estudiante de las cuales tome conocimiento conforme al reglamento de convivencia.

Sobre el Seguimiento de las denuncias internas:

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

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

ANE ANEXO 13: PROTOCOLO DE AJUSTE CURRICULARES/EVALUACIONES

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

Procedimiento

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

ANEXO 14: PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES

Tomando en consideración, que en nuestro colegio los vínculos de afectividad son un eje fundamental en el desarrollo personal de nuestros estudiantes y que nos esmeramos por potenciarlos, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del reglamento interno de Convivencia Escolar, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre estudiantes, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

I.- De los Pololeos o relaciones sentimentales:

1.- Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos, reafirmandolos, Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

2.- Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros estudiantes que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, inspección, profesores o las autoridades del colegio que correspondan, son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.

3.- En la comprensión anterior, los estudiantes en el interior del establecimiento educacional o salidas pedagógicas no podrán:

a) Besarse en la boca de forma efusiva o exagerada.

b) Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.

c) Realizar actos de connotación erótica.

d) Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control de docentes y Asistentes de la Educación, ya sea en horarios de estudio, recreos, extraprogramáticos, y /o eventos Complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieran, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.

e) Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.

4.- Las infracciones a estas normativas, serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.

5. Mantener relaciones sexuales o comportamiento exacerbado en el pololeo será considerado una falta de carácter gravísimas en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres abordar este tema y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del Colegio. condicionalidad, expulsión o aplicación de aula segura

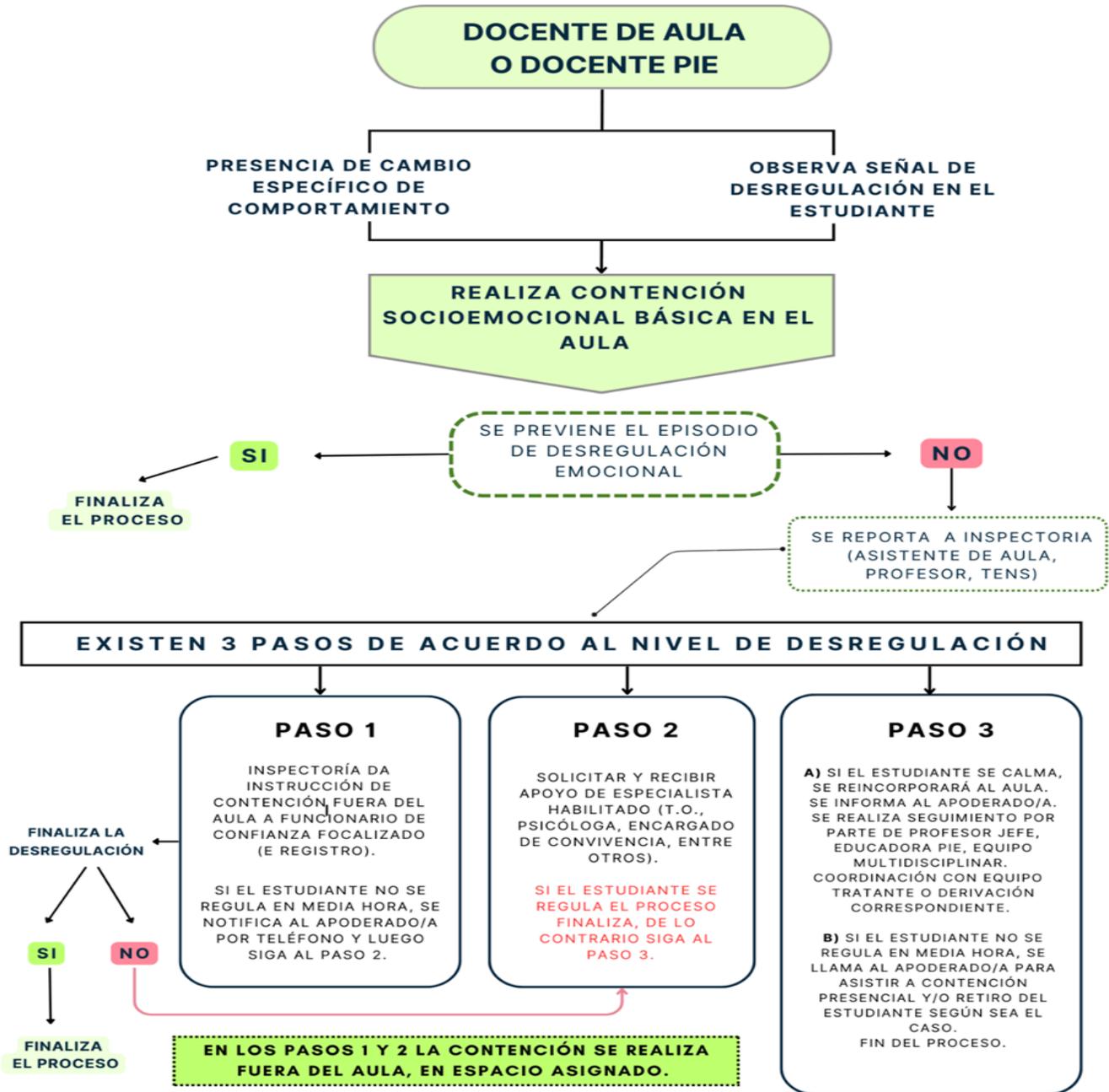
6.- Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros estudiantes, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos. en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres abordar este tema y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del Colegio.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN



Colegio Galvarino
San Pedro de la Paz
Marzo de 2023

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN



ANEXO 16: PROTOCOLOS DE ADAPTACIÓN PARA EL INGRESO A CLASES AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR

A) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE INGRESO A PRIMERO BÁSICO - Para Padres y Apoderados

En el ingreso a primero básico, los niños/as, profesores y apoderados trabajamos juntos para construir nuevos procesos educativos basados en lo aprendido en el nivel anterior. Lo fundamental en primero básico es la adquisición de lectura, escritura y algunas operaciones matemáticas básicas.

Aquí le explicamos qué se espera de su rol como apoderada/o activo y comprometido que apoya el proceso educativo de su pupilo en casa:

● Rol de las/os apoderadas/os:

- ✓ Evitar transferir ansiedades o presiones a sus hijos/as.
- ✓ Guiar, apoyar y reforzar las actividades escolares en casa.
- ✓ Organizar horarios y lugares específicos para estudiar y realizar tareas.
- ✓ Fomentar hábitos de lectura diaria (al menos 15 minutos, léale a su pupila/o).
- ✓ Establecer horarios de estudio con luz natural.
- ✓ Asegurarse de que sus hijos descansen adecuadamente después de la escuela.
- ✓ Evitar distracciones durante el estudio (sobre todo el uso de pantallas, que no debería ser más de 1 hora diaria).
- ✓ Idealmente, no dejar las tareas para el domingo; este día debe ser de descanso.

● Horarios durante marzo:

Como es un mes de adaptación, para favorecer este proceso, el horario será el siguiente:

Periodo	Ingreso	Salida
Primera semana	8:15 horas	13:25 horas
A partir de la segunda semana	8:15 horas	15:40 horas (lunes a jueves, viernes 13:25 horas).

Compartir este proceso educativo crea un ambiente familiar positivo y favorece el aprendizaje continuo. ¡Gracias por su apoyo!

B) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN INGRESO A PRE-KINDER - Para Padres y Apoderados

En el comienzo del año escolar 2024, acompañamos a los párvulos y sus padres o apoderados durante su adaptación al nuevo entorno educativo. Este proceso especial permite a los niños/as familiarizarse gradualmente con su entorno, interactuar con compañeros y enfrentar nuevas situaciones sin dificultad. Aquí le explicamos qué se espera de su estudiante en el colegio y de su rol como apoderada/o activo y comprometido que apoya el proceso educativo de su pupilo en casa:

● Expectativas durante el Periodo de Adaptación para el/la Estudiante:

- ✓ Conocer el colegio y sus espacios dónde participará diariamente.
- ✓ Familiarizarse con docentes y compañeros, reconociendo sus nombres.
- ✓ Adaptarse a la rutina diaria y tiempos programados.
- ✓ Establecer, comprender y respetar las normas de convivencia. Establecer relaciones afectivas y sociales.
- ✓ Aceptar la separación de sus padres y/o cuidadores.
- ✓ Iniciar el aprendizaje de hábitos (desayuno, almuerzo, higiene).
- ✓ Desarrollar autonomía personal.

● Recomendaciones Previas al ingreso en marzo para Padres, Madres y Apoderadas/os:

- ✓ Comente con su hijo/a sobre su ingreso al colegio con varios días de anticipación.
- ✓ Explíquelo que lo dejará, se retirará y él/ella permanecerá solo/a por un tiempo en el colegio.
- ✓ Evite prolongar la despedida una vez que se le pida salir de la sala de clases el primer día.
- ✓ Sea honesto/a con su hijo/a sobre las salidas de clases (horarios, días, rutinas).
- ✓ Transmita seguridad y confianza al dejarlo/a, evitando mostrar temor.
- ✓ Dígale quién la/lo recogerá, siendo puntual en el horario de salida. No hacerlo se considera una falta de su parte.
- ✓ Asegúrese de que duerma lo suficiente y esté descansado para la jornada (10 a 12 horas de sueño por noche).

● Consideraciones Relevantes:

- ✓ Al incorporarse el primer día de clases, los niños/as pueden presentar diversas reacciones, como sentirse abandonados o angustiados.
- ✓ Los apoderados ingresan solo el primer día y permanecen hasta que todos los alumnos estén en la clase. Luego se retiran cuando indica la educadora.
- ✓ A partir de la segunda semana, deben entregar y retirar a los párvulos en la puerta del hall. No podrán ingresar al colegio a dejar a su hijo.

● Horarios durante marzo:

Como es un mes de adaptación, para favorecer este proceso, el horario será el siguiente:

Semanas	Ingreso	Salida
1 y 2	8:00 horas	11:30 horas
3 y 4	8:00 horas	12: 30 horas
Desde abril	8:00 horas	15:30 (lunes a jueves, 13:00 horas el viernes)

Compartir este proceso educativo crea un ambiente familiar positivo y favorece el aprendizaje continuo. ¡Gracias por su apoyo!

C) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN PARA ESTUDIANTES CON NECESIDAD DE APOYO A LA REGULACIÓN EMOCIONAL Y/O SENSORIAL - Para Padres y Apoderados

En el inicio del año escolar, comprendemos que el proceso de adaptación puede presentar desafíos únicos para estudiantes con necesidad de apoyo a la regulación emocional y/o sensorial, como aquellos con Condición del Espectro Autista (CEA), trastornos oposicionistas, TDAH, personalidad introvertida, entre otros. Queremos proporcionarle pautas específicas para apoyar a su hijo/a en esta transición.

● ¿Cómo puede colaborar usted en su rol de apoderada/o?

- ✓ Comunique con anticipación a su estudiante que asistirá a la escuela, utilizando recursos visuales si es necesario.
- ✓ Explíquelo cómo será la rutina diaria, detallando momentos específicos y actividades.
- ✓ Si es posible, organice una visita anticipada para que conozca el colegio.
- ✓ Brinde información clara sobre quién lo dejará, quién lo recogerá y los horarios.
- ✓ Proporcione detalles sobre cualquier adaptación o apoyo especial que requiera a su profesor/a jefe o educadora diferencial.

● Consideraciones Específicas:

- ✓ Reconocemos que las/los estudiantes pueden tener reacciones diversas el primer día. Mantenemos la calma y la tranquilidad, sabiendo que esto es parte del proceso.
- ✓ Establecemos una comunicación abierta y continua con los docentes para compartir información relevante sobre el bienestar emocional y sensorial de su hijo/a.
- ✓ Adaptaremos las actividades y entornos para asegurar que sean inclusivos y respetuosos de las necesidades individuales, dentro de las posibilidades de nuestro colegio.

● Horarios:

En estos casos, en los que se requiere mayor apoyo, el horario de adaptación es importante. Por lo cual se sugiere una incorporación gradual y progresiva a la jornada completa. La siguiente es una propuesta. Si usted lo requiere, puede aceptarla y solicitar este ajuste, firmando un documento que se le entregará para tales efectos (el cual será válido siempre que se cuente con los certificados médicos de respaldo que corresponda):

Periodo	Ingreso	Salida
Semana 1	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 10:00 horas
Semana 2	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 11:30 horas
Semana 3	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 13:00 horas
Semana 4	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 14: 00 horas
Semana 5	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 15:30 horas (educación parvularia, de lunes a jueves, viernes 13:00 horas) - 15:40 horas (enseñanza básica, de lunes a jueves, viernes 13:25 horas)

Agradecemos su compromiso y colaboración en este proceso de adaptación. ¡Estamos aquí para apoyarles y brindar el mejor entorno posible para su hijo/a!

ANEXO 17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VISITAS DOMICILIARIAS

I. DEFINICIÓN:

La visita domiciliaria corresponde a una técnica que utilizan generalmente las/los trabajadoras /es sociales que se aplica, en este contexto, será llevada a cabo por integrantes del equipo de convivencia en el domicilio del/la estudiante y/o apoderado/a. Tiene como propósito realizar un diagnóstico e intervención, monitoreando la situación actual familiar, y aplicar derivación e intervención correspondiente a las necesidades detectadas.

El vínculo reviste suma importancia en la primera visita, para así superar las barreras que existen entre profesionales y entrevistados/as.

II. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Profesor jefe o de asignatura
2. Inspectoría General
3. Equipo de convivencia
4. Dupla psicosocial

III. OBJETIVOS DE LA VISITA DOMICILIARIA

1. Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el/la estudiante.
2. Observar en terreno el ambiente familiar y social.
3. Evaluar los estados de avance del grupo familiar, luego de haber realizado alguna acción de intervención, como por ejemplo, derivaciones a la red, talleres, acuerdos tomados en intervenciones previas, etc.
4. Reforzar acuerdos y/o conductas sobre temas que se han abordado previamente en intervenciones.

A considerar:

- La visita se realiza en el domicilio del/la estudiante y/o apoderado/a.
- Se efectúa con fines de intervención y diagnóstico.
- Permite el acercamiento a la realidad familiar en los ámbitos socioeconómico, familiar, ambiental y cultural.
- Involucra a la familia en el diagnóstico y cómo se llevará a cabo el tratamiento de la situación que presenta el estudiante y su grupo familiar.
- En caso de que la visita no haya sido programada y no se encuentren

moradores, dejar citación (en conserjería, buzón, bajo la puerta, etc), indicando fecha, hora, lugar y profesional que cita.

IV. PASOS DE LA VISITA DOMICILIARIA

1. Planificación de la intervención: Se debe asegurar de tener la dirección correcta del domicilio, la hora, fecha, registro de intervención y confirmar la visita con la familia, solo en caso de que se haya programada con antelación. En caso de acciones de rescate sin contacto previo con la familia, no considerar dicha confirmación.
2. Contar con todos los antecedentes necesarios que hayan sido aportados por quienes derivaron el caso.
3. Definir hipótesis y/u objetivos de la visita domiciliaria.
4. Registrarse en libro de ruta que se encuentra disponible en portería, indicando fecha, nombre del/la profesional, acción, nombre del estudiante y firma. Al momento de regresar al establecimiento, se debe consignar hora de llegada.
5. Informar a la jefatura directa sobre la salida del establecimiento y nombre del estudiante a quien se visitará.
6. Llevar teléfono personal con carga suficiente en caso de que se necesite establecer contacto con el Colegio o viceversa.
7. Al llegar al domicilio, en caso de que la intervención haya sido programada, establecer contacto con quien se haya coordinado la visita domiciliaria.
8. Exponer los motivos de la visita domiciliaria.
9. Ejecutar plan de la visita, ya sea de diagnóstico o intervención, realizando observación pasiva o activa del ambiente físico y ecológico de la familia.
10. Fase crítica: Abordar directamente el o las situaciones que afectan al estudiante y/o su familia (inasistencias, incumplimiento del reglamento interno, problemas conductuales, incumplimiento del rol de apoderado, etc.)
11. Confrontación de la hipótesis y/u objetivos de la intervención en el domicilio, a fin de corroborar las suposiciones que se habían definido.
12. Fase final: Realizar cierre de la entrevista, leer registro de la intervención, definir acuerdos y compromisos de las partes y firmar acta.
13. Análisis de la información. Este análisis se debe abordar como equipo psicosocial.
14. Reportar vía correo electrónico o en reunión los resultados de la visita domiciliaria. Aportar los antecedentes obtenidos de la visita domiciliaria a todos los actores que correspondan (profesor/a jefe, UTP, Inspectoría, etc.)

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	<p>El/la profesora jefe o de asignatura debe enviar derivación vía correo electrónico, informando a la inspectora de ciclo correspondiente y al equipo de convivencia de aquellos casos en los que se han agotado las instancias para establecer contacto con el padre, madre o apoderado de un estudiante.</p> <p>En esta derivación debe ir consignada la fecha de derivación, nombre del estudiante, nombre del apoderado, número de teléfono y dirección.</p> <p>Así mismo debe ir detallado el motivo de la derivación y de las acciones previas que han realizado para abordar la situación que presentan del o la estudiante que debe ser abordada.</p>	<p>Profesor/a</p>
2	<p>Inspectora General y Equipo de Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Recepcionarán la información y en conjunto establecerán la situación que será abordada en la visita domiciliaria y los objetivos de esta. ☐ En caso de considerarse pertinente, se entrevistará al/la estudiante previamente con la finalidad de indagar respecto a los motivos de derivación del/la profesor/a. (inasistencia a clases, puntualidad, registro conductual, registro de notas, asistencia a reunión de apoderados, etc). ☐ En caso de programar visita domiciliaria con el/la apoderado, se deberá contactar telefónicamente o se enviará citación con el estudiante. ☐ En aquellos casos en donde no se considere coordinar visita, o no es posible establecer contacto con el/la apoderado/a, la dupla psicosocial deberá desplegar la acción y ceñirse al protocolo. 	<p>Inspectoría General equipo de convivencia</p>
	<p>Dupla Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Recabará más antecedentes del estudiante (posibles derivaciones, existencia de informes de especialistas, NEE, informes anteriores, ☐ antecedentes de atención en redes externas o Programas – entrevista profesores, observación en el aula) ☐ Definir hipótesis u objetivos de la intervención para realizar la visita. 	<p>Dupla Psicosocial</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Intervención en el domicilio. 	
	<p>Dupla Psicosocial y Encargado de Convivencia, en el caso de reiterarse el incumplimiento de acuerdos y compromisos por parte del apoderado o en caso de que se mantengan factores de riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Definir, considerando antecedentes del caso, la existencia de factores de riesgos que implican una vulneración de derechos. ☐ En caso de que el equipo evalúe que el estudiante se encuentra siendo víctima de alguna vulneración de derechos, se debe activar el protocolo correspondiente. 	<p>Encargado de Convivencia escolar y Dupla Psicosocial</p>

VÍAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

- ☐ Se enviará por correo electrónico a los representantes del Consejo Escolar, docentes, educadoras y asistentes de la educación del establecimiento.
- ☐ Se socializará con directivas de centro de padres, delegados de los apoderados y CEAL.

ANEXO 18: PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando.

Bajo este contexto, es preciso señalar que nuestra escuela trabaja con un porcentaje elevado de vulnerabilidad (85% aproximadamente) donde se presentan diversas situaciones que deben enfrentar los alumnos, tales como: situación socio-económica (falta de recursos para movilizarse), problemas familiares,

desmotivación por mantenerse en el sistema educacional, dificultades de salud y judiciales, entre otras.

El presente protocolo se elabora a raíz de la alta tasa de inasistencias que presenta nuestro establecimiento, sobre todo en el nivel de 2° año medio, esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones:

Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

1.1 Detección

- Revisión semanal del libro de clases, por parte de las inspectoras del colegio y Trabajador Social visibilizando los alumnos que presentan inasistencias reiteradas.
- Informar al profesor jefe y inspectoría la situación del alumno, e indagar aspectos relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia.
- El/la docente que detecte una ausencia prolongada a clases ya sea profesor/a jefe o de asignatura, deberá informar inspectoría y al Trabajador Social, para realizar el seguimiento de la situación del alumno.
- Considerar que los alumnos sólo pueden mantener 26 días de inasistencia anuales, lo que posterior a la ausencia a clases, el alumno deberá presentar justificativo médico y elevar solicitud de promoción a los estudiantes que presentan un porcentaje inferior al 85%

1.2 Indagación

- Mantener diálogo constante con inspectoría y profesor jefe respecto a la asistencia del alumno.
- Corroborar con inspectoría si el alumno asiste al establecimiento.
- De no asistir, el Trabajador Social deberá establecer contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre los motivos y el porqué de la inasistencia.
- Fijar citación con apoderado/a para abordar la situación de su pupilo.

1.3 Compromiso

- Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su

apoderado/a, quien deberá justificar en inspectoría.

- Propiciar un espacio de entrevista por parte de Trabajador Social, señalando los aspectos que conlleva la inasistencia reiterada, posteriormente se establece la firma de un compromiso con el apoderado y el alumno (**Anexo 1**), para la mejora de la asistencia, donde se mantendrá un seguimiento de la situación del alumno.
- En caso de que el alumno no cumpla a lo firmado con el compromiso, se derivará el caso a encargado de convivencia escolar.

1.4 Seguimiento

- El seguimiento y monitoreo se verá con inspectoría, profesor jefe, y con la revisión diaria del libro de clases.
- De no establecer contacto con apoderado/a o un cercano responsable, informar a Jefa de UTP e inspectoría general, con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del alumno.
- Realizar visita domiciliaria por parte del Trabajador Social, y establecer entrevista con apoderado/a para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del alumno.
- En el caso de no ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del alumno.

1.5 Derivación a Redes

- Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.
- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante,

puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.

- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo corresponde a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Se realizará derivación a Tribunal de familia de Concepción, en los siguientes casos:
- En caso que el apoderado no se presente a las citaciones realizadas por docentes, jefaturas, o asistentes de la educación (Psicóloga o Trabajador Social).
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado, y que el alumno no este asistiendo de forma regular al establecimiento.

1.6 .Acciones frente a situaciones de ausentismo

- Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno.

COMPROMISO DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES

San Pedro de la paz _____, del 2024

Yo, _____ alumno de _____ me comprometo a cumplir con mi asistencia a clases de forma regular, manteniendo una puntualidad en mis horarios de llegada y salida del establecimiento, cumpliendo con los requerimientos del colegio y todas las actividades que corresponden como estudiante, manteniendo una actitud responsable, respetuosa, y correcta frente a mis docentes y asistentes de la educación. En caso de no cumplir con lo señalado en el presente documento se tomarán medidas alternativas a mi situación.

Israel Quintana Carrasco

Estudiante

Convivencia escolar

COMPROMISO PARA APODERADOS

San Pedro de la paz _____, del 2023

Por medio del presente documento, yo _____
apoderado del alumno _____ estudiante del curso _____, tomo conocimiento de la situación de inasistencia en la que se encuentra mi pupilo, y me comprometo tomar las acciones correspondientes para mantener una asistencia regular al colegio, asumiendo la responsabilidad que corresponde como apoderado y de los lineamientos que requiera el establecimiento para el proceso formativo de mi pupilo.

En función de los antes expuesto, como apoderado se deberá considerar lo siguiente:

1. Mantener una coordinación constante con profesor jefe, inspectoras, y trabajador social de la situación de asistencia de mi pupilo como forma de control.
2. Justificar de forma presencial si mi pupilo presenta alguna inasistencia prolongada (Presentación de documentos médicos)
3. Si se presenta alguna dificultad familiar grave o de urgencia, informar al colegio e inspectoras, para que se realice el traspaso de información a profesor jefe.
4. Acudir de forma regular a las reuniones de apoderados y conocer el proceso académico de mi pupilo.
5. Asistir con regularidad a citaciones que requiera profesionales del establecimiento.
6. Fomentar diariamente la responsabilidad en todo aspecto a mi pupilo
7. Demostrar interés del proceso académico de mi hijo.

Israel Quintana Carrasco

Firma del apoderado/a

Convivencia escolar

ANEXO 19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de Violencia

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

Tipos de Violencia

Dentro de la violencia interpersonal encontramos los siguientes tipos:

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

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

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiéndose este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
- c) El Director o quien subrogue deberá informar por escrito a la DAEM, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un apoderado/a un integrante del equipo educativo.
- d) El Director en conjunto con Encargado de Convivencia o quien subrogue deberá citar al apoderado, por escrito sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de la funcionaria, adquiriendo compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- e) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por la DAEM como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos

casos a: la interposición de denuncia o querrela, aplicación de otras medidas adicionales como, por ejemplo; cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.

- f) El Director o quien subrogue, previa notificación y asesoría recibida desde la DAEM, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la trabajadora o trabajador afectado, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del

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

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

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

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

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

- Prohibir el ingreso del apoderado al lugar de trabajo de la funcionaria

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

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

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

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

referidas, La DAEM podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas:

- Si el acto de vulneración se cometiera al interior del Establecimiento, la DAEM deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con el propósito de entregar orientaciones y contención necesarias para restablecer la seguridad y tranquilidad del equipo de trabajo de la manera que estime conveniente.
- Cambio de Establecimiento de la funcionaria que ha ejercido la agresión, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.
- Poner el cargo de la funcionaria que ha ejercido la agresión, a disposición de la DAEM.

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

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

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

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

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

Derivación a la Mutua de Seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud física y/o psicológica según corresponda.

ANEXO 20: PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

I. Introducción: El presente protocolo tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para prevenir, detectar y abordar oportunamente situaciones de acoso, abuso y/o violencia de género dentro del establecimiento educacional, garantizando un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

II. Definiciones:

1. Violencia de Género: Cualquier acto de violencia que se comete contra una persona por su género y que tiene como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico.
2. Acoso Sexual: Conducta de naturaleza sexual no deseada que afecta la dignidad de una persona, especialmente cuando crea un ambiente intimidatorio, hostil o humillante.
3. Abuso Sexual: Actos de índole sexual cometidos sin el consentimiento de la víctima y que vulneran su integridad física y/o psicológica.
4. Discriminación de Género: Trato desigual o desfavorable hacia una persona basado en su género.

III. Principios Rectores

1. Igualdad de Género: Promover la igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas, sin distinción de género.
2. Respeto y Dignidad: Todos los miembros de la comunidad escolar deben ser tratados con respeto y dignidad.
3. Confidencialidad: La información relacionada con incidentes será manejada con estricta

confidencialidad.

4. Celeridad: Las situaciones serán abordadas con prontitud para evitar mayores daños.

5. Prevención y Educación: Fomentar una cultura de respeto y no violencia a través de programas educativos preventivos y de reparación.

IV. Procedimientos

1. Detección y Reporte

• Observación y Reporte: Cualquier funcionario/a escolar que sufra, observe o tenga conocimiento de conductas de violencia de género entre miembros de la comunidad educativa debe reportarlo inmediatamente al encargado de convivencia escolar o a inspectoría general.

• Entrevista a los involucrados: Quien reciba el reporte deberá completar debidamente los registros de entrevistas con reportes detallados cronológicamente de los incidentes pesquisados.

2. Evaluación Inicial:

• Investigación Preliminar: El encargado de convivencia escolar o inspectora general realizará una investigación preliminar para determinar la naturaleza y gravedad del incidente.

• Reunión de Evaluación: Equipo de convivencia escolar e inspectoría general convocarán a una reunión de sus equipos para sistematizar la información recopilada en la investigación preliminar y brindar apoyo inicial a las partes afectadas e involucradas.

3. Medidas Inmediatas

• Separación de los involucrados: Si es necesario, separar al miembro de la comunidad educativa identificado/a como agresor/a de la(s) posible(s) víctima(s) para prevenir mayores daños.

• Notificación a los tutores/apoderados, cuando la (s) víctima (s) y/o agresor/a (s) es (son) estudiante (s): Informar a los tutores/apoderados de las/os estudiantes involucradas/os sobre la situación y las medidas tomadas y por aplicar, a través de entrevista presencial o telefónica, en caso de ser requerida esta modalidad.

• Notificación al (los) funcionario/a (s) involucrado/a (s), cuando la (s) víctima (s) y/o agresor/a (s) es (son) funcionario/a (s): Informar al/la funcionario/a (s) involucrada/o (s) sobre la situación y las medidas tomadas y por aplicar, a través de entrevista presencial o telefónica, en caso de ser requerida esta modalidad.

4. Intervención Psicoeducativa

• Orientación y Consejería: Proporcionar sesiones de orientación y consejería a la persona que cometió la conducta inapropiada.

• Educación en Género: Implementar talleres educativos sobre igualdad de género, respeto y no violencia a los involucrados y afectados.

5. Acompañamiento a las Víctimas:

• Apoyo Psicológico: Brindar apoyo psicológico a la (s) víctima(s) a través del equipo de convivencia escolar del colegio.

• Seguimiento: Realizar un seguimiento periódico con al menos 3 instancias de acompañamiento para asegurar el bienestar de la(s) víctima(s) y evaluar la efectividad de las medidas adoptadas, con el fin de determinar el cierre o prolongación de la intervención en el caso.

6. Informe a las Autoridades Competentes:

- Carabineros o PDI: En casos de abuso sexual u otras conductas que constituyan delitos, informar de inmediato a las autoridades policiales correspondientes, Tribunal de familia o fiscalía.

7. Documentación

- Registro de Incidentes: Mantener un registro actualizado y detallado de todos los incidentes y las medidas implementadas.
- Charlas y Talleres: registros y evidencias de charlas y talleres para estudiantes sobre igualdad de género, respeto y no violencia.

VI. Revisión y Actualización del Protocolo

- Evaluación Anual: Revisar y actualizar el presente protocolo anualmente para asegurar su efectividad y pertinencia.
- Retroalimentación: Recoger retroalimentación de los estamentos de la comunidad escolar en instancias de diálogo y participación para mejorar y/o continuamente las normativas y procedimientos del protocolo.

Protocolo 21: "Protocolo de Duelo en el Ámbito Escolar: Guía para el Acompañamiento y Manejo de Situaciones de Pérdida"

1. Activar el protocolo

Notificación del hecho: Informar inmediatamente a las autoridades del colegio sobre el fallecimiento de un estudiante, apoderado o funcionario.

Designación de responsables: Equipo de manejo de duelo, que incluya al director, profesor guía, inspector general, encargado de convivencia escolar y trabajador social.

2. Comunicación

Confirmación del hecho: Asegurarse de tener información verificada antes de comunicar el fallecimiento.

Mensaje respetuoso: Emitir un comunicado oficial, ya sea en una reunión, por correo o carta, donde se explique de forma clara, breve y respetuosa lo sucedido.

Resguardar la privacidad: No difundir detalles innecesarios ni invadir la privacidad de la familia afectada.

Coordinación: Convivencia escolar deberá comunicar a cada uno de los estamentos lo sucedido.

3. Apoyo emocional

Espacios de escucha: Organizar actividades grupales o individuales con una

psicóloga para atender las emociones de los estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad.

Acompañamiento a la familia: Trabajador social deberá contactar a la familia para expresar condolencias y ofrecer apoyo logístico y emocional.

Terapia grupal: Si la persona fallecida era un estudiante, coordinar charlas con su grupo de curso y otros compañeros cercanos.

4. Homenaje y rituales de despedida

Ceremonia de despedida: Organizar un acto simbólico, como un minuto de silencio, encender velas, instalación de globos símbolo de duelo en el frontis del establecimiento, respetando las creencias de la familia.

Memorial: Crear un espacio de recuerdo, como un jardín o una placa, para honrar a la persona.

5. Regreso a la rutina

Flexibilidad: Permitir un periodo de adaptación para los más afectados.

Actividades reparadoras: Integrar dinámicas que fomenten la resiliencia, como talleres de contención emocional y actividades grupales a cargo del equipo psicosocial.

Seguimiento psicológico: Ofrecer sesiones de seguimiento para identificar posibles afectaciones emocionales persistentes.

6. Evaluación del protocolo

Revisión de lo ocurrido: Reflexionar sobre cómo se gestionó la situación y qué mejoras se pueden implementar en el protocolo.

Actualización del protocolo: Ajustarlo según las necesidades y lecciones aprendidas.



PROCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN
PARVULARIA

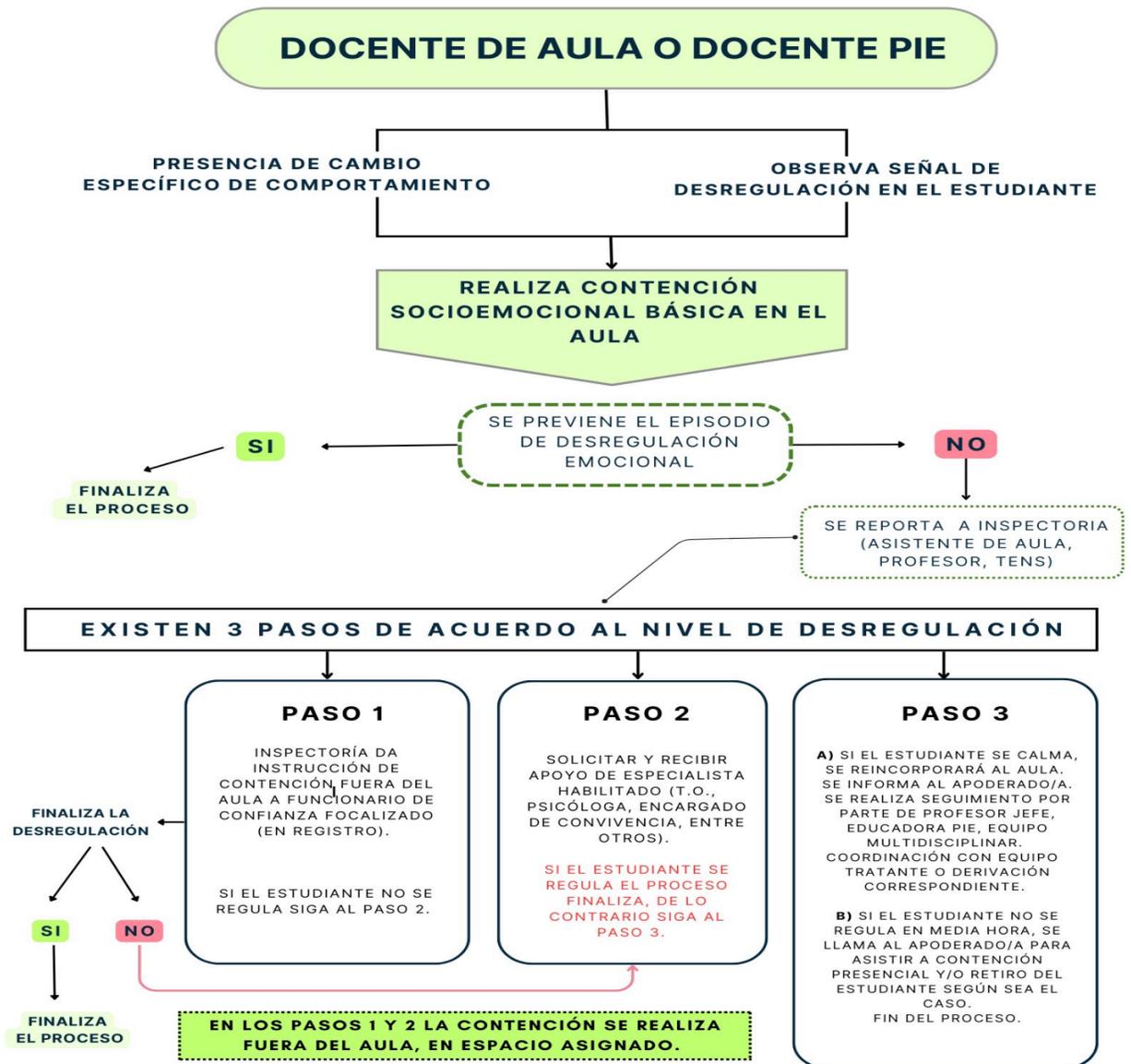
COLEGIO GALVARINO LOMAS COLORADAS
SAN PEDRO DE LA PAZ

Anexo 1: PROTOCOLO DE DESREGULACION



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN

Colegio Galvarino
San Pedro de la Paz
Marzo de 2023



ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIDENTE

Definición

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

Tipo de Lesiones Graves:

Heridas	<ul style="list-style-type: none">• Toda lesión con sangrado abundante.• Cualquier lesión en los ojos.• Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	<ul style="list-style-type: none">• Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.• Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC <i>Traumatismo encéfalo craneal</i>	<ul style="list-style-type: none">• Todos los golpes en la cabeza.• Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.• Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.• Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none">• Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
Intoxicación/Envenenamiento	<ul style="list-style-type: none">• Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none">• Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea)• Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.

Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.
----------------	--

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

El personal del establecimiento educacional, no se encuentra autorizado para suministrar medicamentos de ningún tipo.

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

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS

La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente el que será el responsable de dar la voz de alerta avisando a la Educadora de Párvulos, Inspector General o Asistente de la Educación.

Será la TENS del establecimiento educacional capacitada en primeros auxilios y enfermería en categorizar el accidente, o educadoras de nivel, Encargada PISE o inspectora general.

Si el accidente es LEVE y el niño/niña NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada restante, siendo la educadora del nivel quien quede atenta a sus reacciones, responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, Correo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

Si el accidente presenta alguna herida, golpe u otro que se estime se procederá a realizar Declaración Individual de Accidente Escolar, llamando de forma inmediata al apoderado para que sea trasladado al CESFAM Loma Colorada, ubicado en calle Los Sauces 56 San Pedro de la paz Lomas Colorada fono: 41-2505240.

Responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, Correo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

El apoderado que traslade al niño o niña accidentada, debe hacer uso y portar el formulario **de declaración individual de accidente escolar**, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del párvulo, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente. Cuando el niño(a) se reintegre al Establecimiento la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.

Si las lesiones son de carácter grave donde la integridad del niño/niña esté en riesgo inminente serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del Establecimiento para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud. Una funcionaria del Establecimiento (TENS acompañará al niño o niña hasta que el adulto responsable de él pueda llegar al centro asistencial. (CESFAM Loma Colorada ubicado en calle Los Sauces 56 San Pedro de la paz Lomas Colorada fono: 41-2505240 o Hospital Guillermo Grant Benavente Servicio de

Urgencia).

La funcionaria permanecerá en el centro de salud hasta obtener información en relación al diagnóstico y tratamiento del niño o niña.

La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha de la niña o niño.

La Educadora del Nivel o técnico (Cuando la educadora no se encuentre) realizará un seguimiento del accidente en caso de requerir vía telefónica o presencial en conjunto con TENS.

Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actúen caso de accidente.

Se deja establecido que el Consultorio será quien determine si es necesario su traslado al Hospital Regional y que de ser así ellos deberán encargarse del traslado, si aún no ha llegado algún familiar será la educadora, técnico o quien continúe acompañando a la niña o niño hasta que llegue su mamá o algún adulto responsable de su familia.

Se deja establecido que si el apoderado, mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular u otro Hospital (Traumatológico, Higuera) será bajo su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.

En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa). Si ocurriera algún tipo de accidente de ida o regreso podrá el apoderado solicitar al Establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se active el Seguro Escolar.

Alumno accidentado fuera del establecimiento si el alumno se encuentra en una actividad extra programática fuera del Establecimiento, se sigue el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del establecimiento, siendo el responsable el adulto que lo acompañe en el momento.

Durante la realización de la matrícula se llevará cabo consulta sobre, si el estudiante posee seguro Privado de salud y en qué centro de salud recibe atención, es de obligación del apoderado informar lo requerido durante el proceso de matrícula o durante el año en curso. Nómina de estudiantes con seguro de salud privado permanecerá enfermería e inspectoría General y en ficha de matrícula individual.

Funcionarias responsables de el buen funcionamiento del protocolo:

Funcionaria	Alejandra Patricia Cartes Vergara
Run	13.310.538-7
Cargo	Técnico en Enfermería
Fono	413395748.
Correo electrónico	enfermeria@colegiogalvarino.cl

Funcionaria	Josseline Garrido Arcos
Run	16.513.781-7
Cargo	Inspectoría General
Fono	413395748.
Correo electrónico	Josseline.garrido@colegiocalvarino.cl

ANEXO 3: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de Violencia

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

Tipos de Violencia

Dentro de la violencia interpersonal encontramos los siguientes tipos:

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

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

- g) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiéndose este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- h) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
- i) El Director o quien subrogue deberá informar por escrito a la DAEM, a su jefatura directa, dentro de las

24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un apoderado/a un integrante del equipo educativo.

- j) El Director en conjunto con Encargado de Convivencia o quien subrogue deberá citar al apoderado, por escrito sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de la funcionaria, adquiriendo compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- k) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por la DAEM como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a: la interposición de denuncia o querrela, aplicación de otras medidas adicionales como, por ejemplo; cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.
- l) El Director o quien subrogue, previa notificación y asesoría recibida desde la DAEM, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la trabajadora o trabajador afectado, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querrela en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

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

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

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

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

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

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

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

- f) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- g) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
- h) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la DAEM, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.

- i) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, la DAEM determinará la procedencia de una querrela, siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: solicitud de medidas precautorias y/o alejamiento de funciones del lugar de trabajo de la funcionaria.
- j) Medidas Adicionales: sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, La DAEM podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas:
 - Si el acto de vulneración se cometiera al interior del Establecimiento, la DAEM deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con el propósito de entregar orientaciones y contención necesarias para restablecer la seguridad y tranquilidad del equipo de trabajo de la manera que estime conveniente.
 - Cambio de Establecimiento de la funcionaria que ha ejercido la agresión, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.
 - Poner el cargo de la funcionaria que ha ejercido la agresión, a disposición de la DAEM.

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

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

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

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

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

ANEXO 3 : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Definición de vulneración o maltrato:

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

Tipología de Vulneración:

Nombre	Descripción/ ejemplos
NEGLIGENCIA	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas como: Falta de alimentación Inasistencia a controles médicos de manera reiterativa Descuidos en la higiene Incumplimiento de tratamientos médicos Múltiples accidentes por descuido.

MALTRATO PSICOLÓGICO	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta: Hostigamiento verbal Insultos Críticas Descalificaciones Amenazas Rechazo implícito o explícito Hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género. Testigo de violencia intrafamiliar
MALTRATO FÍSICO	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL

- g) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar al Inspector General, Encargada de Convivencia y/u Orientador en un plazo no superior a 24 horas, ya sea vía verbal o por escrito (correo electrónico u otros).
- h) Quien recibe la información deberá registrar el relato en un documento formal durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.
- i) Encargada de Convivencia en conjunto al Equipo Psicosocial entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

- j) El Director notificará a la DAEM y solicitará asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia de la DAEM (Psicólogo, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- k) Paralelamente el Director o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
- l) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño (a), para entregarlo al organismo público correspondientes (Tribunales de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación), según corresponda. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO

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

EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES

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

PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Definición de maltrato

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

Tipos de Maltrato (UNICEF)

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

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

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

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

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

- j) Se debe mantener una comunicación clara y criteriosa con la Comunidad Educativa en general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo y recelo.

PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

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

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

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

- Cuando un niño **informa** que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:
- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión dando credibilidad a lo que dice.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria

- a) **OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR**: Cualquier adulto del Establecimiento que **tome conocimiento**, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, **deberá poner en conocimiento del hecho al Director. En caso de que éste no se encuentre presente en el Establecimiento, deberá realizar dicha denuncia la funcionaria que tome conocimiento del hecho e informar de esta denuncia por escrito al Director. La normativa establece un plazo de 24 horas, una vez tomado conocimiento de la información (Art 176, del código procesal Penal).**
- b) El personal del Establecimiento debe resguardar la privacidad del niño (a) involucrado en la situación.
- c) El Director, Educadora de Párvulos, Técnico en Educación Parvularia, Auxiliar de Servicios Menores o cualquier profesional que esté prestando servicios en el establecimiento, **están obligados a denunciar el hecho**, de lo contrario se exponen a las sanciones establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. Lo anterior, no implica necesariamente denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del ministerio público encontrar a los responsables.
- d) **Respecto a los adultos responsables del niño**, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos, **antes de que se cumpla el plazo legal** para realizar la denuncia. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del niño a interponer la denuncia, como modo de activar recursos protectores del cuidador primario.
- e) En caso que se estime que **el niño/a se encuentre en situación de riesgo**, esto deberá ser **informado inmediatamente a la Fiscalía**, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño.
- f) El Director del Establecimiento o quien subrogue debe **paralelamente**, poner en **conocimiento al Director DAEM** o a quién lo subrogue, de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada, **en un plazo que no exceda a 12 horas**, una vez tomado conocimiento del hecho, a fin de prestar las asesorías legales correspondientes.

a) Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento es:

- No es deber del Establecimiento definir, interrogar, indagar, recopilar antecedentes o juzgar respecto a la situación de delito.
- Evitar derivar a otras entidades de Salud mental sin antes realizar la gestión en Fiscalía.
- Minimizar las situaciones de maltrato o abuso.

b) Cuando existen denuncias de abuso sexual por parte de apoderados

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

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

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

d) Cuando la situación involucra a un funcionario del establecimiento

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

ANEXO Nº 1

MODIFICA DECRETO SUPREMO Nº 315, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL SENTIDO QUE INDICA

I. Decreto Núm. 241/noviembre 2018.

Que, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 3 de la ley Nº 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales, le corresponde a dicha Subsecretaría, especialmente, la función de elaborar y proponer al Ministro de Educación las normas legales y reglamentarias que regulen la educación parvularia, en particular aquellas relativas a los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial del Estado y la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia, cuando corresponda;

Que, en consecuencia, es necesario modificar el decreto Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación, a fin de resguardar la pertinencia del mismo en relación a la educación parvularia y sus características, por lo que en este acto se procede a dictar el siguiente decreto modificatorio;

Decreto:

Artículo único: Introdúzcanse las siguientes modificaciones en el [decreto Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación](#), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia,

básica y media.

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

ANEXO 4: PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica de asignaturas relacionadas con el desarrollo del pensamiento científico, tales como: Ciencias Naturales, Química, Biología, Física. Siendo la instancia para aplicar y experimentar los contenidos vistos en el aula. El uso del Laboratorio permitirá en los estudiantes el desarrollo de estrategias para que el aprendizaje sea significativo y profundo. A través del presente Protocolo se espera que la comunidad del colegio Galvarino, conozca el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes, en un marco de seguridad escolar efectiva.

Funciones Docente Coordinador de Ciencias

1. El/la docente coordinador de ciencias debe mantener actualizado el inventario para su correcto uso, así como también realizar seguimiento al uso del laboratorio mediante una bitácora de registro, donde monitoreará la inscripción y uso organizado del espacio pedagógico. Además, en caso de necesidad, debe apoyar la actividad de aula del/la docente que requiera de acuerdo con su disponibilidad horaria.
2. Mantener el orden general del laboratorio, solicitando apoyo en el caso que necesite de aseo extra por alguna actividad especial en inspección general, quien determinará un auxiliar que pueda cumplir la función.

Funciones Docentes de aula

1. Durante su clase, estará encargada/o del laboratorio y será responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa del uso del laboratorio, el cual debe estar visible e informado a todos los docentes del colegio, por los medios que sea conveniente (impreso y digital).
2. Al inicio de la clase, indicar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del/la docente a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
3. Antes, durante y al finalizar su clase, debe verificar la existencia de los implementos requeridos para su actividad, resguardando su cuidado y mantención. Después de cada debe supervisar que el laboratorio esté limpio y despejados los mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo). Para esto deberán monitorear, educar y dar tiempo a los estudiantes para apoyar en el orden de laboratorio antes del término de la actividad.
4. Difundir y recordar constantemente el protocolo de uso del laboratorio con sus estudiantes. Se entregará al inicio del año un resumen del protocolo que deberá estar en los cuadernos de ciencias de los estudiantes adecuado a cada nivel (todos los niveles) y también en un lugar visible del laboratorio.

Funciones Asistentes de aula

1. La limpieza general del laboratorio será realizada por los asistentes de la educación una vez a la semana los días y horarios indicados por inspección general.
2. Los asistentes de la educación deberán informar al/el docente encargada/o del laboratorio cualquier situación anormal que pueda encontrar en el laboratorio (mesones con materiales, implementos quebrados, etc.)

Deberes de las/los estudiantes

1. Son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este.

2. Son los responsables de al término de la práctica entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo, el docente monitorea que este proceso se cumpla a cabalidad.
3. De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones, los estudiantes involucrados deberán realizar la reposición a la brevedad del material dañado, según disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
4. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio, deben ubicar en el lugar físico definido las mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
5. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as).
 6. Mantener el orden de la zona de trabajo, sea un trabajo grupal o individual, a fin de evitar accidentes. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
 7. Respetar la higiene y la seguridad al interior del Laboratorio. Queda estrictamente prohibido comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
 8. Mantener y desarrollar hábitos de limpieza del lugar de trabajo, deben dejar el lugar de trabajo ordenado y limpio al término de la actividad, esto será supervisado por el docente a cargo de la actividad. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
 9. Ser cuidadosos durante el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
 10. El uso del celular durante las actividades en el laboratorio está permitido, si el docente a cargo de la actividad lo autoriza, con fines pedagógicos para el desarrollo de la actividad. Su uso sin autorización es responsabilidad de cada estudiante, se aplicará el reglamento de convivencia escolar si fuera necesario.
 11. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc. Según lo solicitado por el docente a cargo de la actividad y con previo aviso a los estudiantes.

12. Mantener su pelo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales etc. Así como también evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
13. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del docente a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
14. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deberán lavar cuidadosamente las manos con agua y jabón.

USO DE MATERIAL PELIGROSO EN EL LABORATORIO

1. Disponer de un estante específico para este tipo material, ya que requiere un uso especial, con un revisión periódica de su correcto almacenamiento y caducidad (inventario visible en el estante).
2. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados con su toxicidad y precauciones, y a la vista los elementos que en ellos hay.
3. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al docente considerando las características físicas y químicas de este.
4. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (docente).
5. Procurar mantener el orden del mesón durante el uso del mechero, evitando el juego y manipulación innecesaria durante el desarrollo de la actividad propuesta.
6. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
7. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
8. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
9. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
10. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
11. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.
12. En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación

que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

Nota: Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con el protocolo de accidente escolar del establecimiento.

NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

1.- MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes.
- Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al docente para remplazarlo.
- No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del docente.
- Evitar forzar el vidrio (por presión)

- Si durante la manipulación del material de vidrio se rompe accidentalmente, dar aviso al docente y retirar el material con la precaución correspondiente y bajo supervisión y apoyo del docente a cargo.

2.-MANIPULACIÓN MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique.
- Evitar jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

- Si durante la manipulación del material cortopunzante ocurre algún accidente, dar aviso al docente a cargo, el cual asistirá según corresponda y dará aviso a enfermería en el caso que fuera necesario.

3.-TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, cuadernos, guías, ropa y cabello.
- Prohibido usar material directamente al fuego, se debe utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.
- Si durante el trabajo con calor ocurre algún accidente, dar aviso al docente a cargo, el cual asistirá según corresponda y dará aviso a enfermería en el caso que fuera necesario.

4.-MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. Revisar tabla 1 donde se muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor
- Si durante el uso de reactivos y sustancias químicas ocurre algún accidente, dar aviso al docente a cargo, el cual asistirá según corresponda y dará aviso a enfermería en el caso que fuera necesario.

Tabla 1: Uso de simbología para material de laboratorio.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.

	<p>Corrosivo (C)</p>	<p>Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar</p>
	<p>Comburente (O)</p>	<p>Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.</p>
	<p>Inflamable (F)</p>	<p>Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.</p>
	<p>Explosivo (E)</p>	<p>Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.</p>
	<p>Peligro para el ambiente (N)</p>	<p>Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.</p>

INVENTARIO GENERAL

Es responsabilidad de todos los docentes del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el estante del laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.
- Sugerir mejoras en el protocolo y evaluación del uso de este durante el año de trabajo.

BITÁCORA DE USO

Es responsabilidad de todos los docentes que utilizan el laboratorio el llenar la bitácora de uso del laboratorio, en donde escriben los siguientes requerimientos:

- Fecha, Curso, Docentes a cargo, Objetivo del laboratorio, Comentarios (se registra si es necesario situaciones ocurridas en el laboratorio, como destrucción de material, accidente etc.)

Este recurso físico se mantendrá en una carpeta en el laboratorio de ciencias, para ser completado por el docente que realiza la actividad.

RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Es sumamente importante que el docente a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos protocolos:

1. El docente debe llamar al inspector general o docente externo, para solicitar ayuda y apoyo ante la situación de emergencia.
2. Si el inspector o docente externo no se encuentra cerca llamarlo a través de un estudiante o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás estudiantes en el laboratorio.
3. El docente debe mantener la calma ante la situación, procurando el bienestar del accidentado y de todo el curso a cargo.
4. Se debe aplicar el **Protocolo de Accidente Escolar** (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidente, llamar a centro de salud y otros)
5. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del docente seguir este protocolo de actuación.
6. Se debe dejar registro en la bitácora de uso del laboratorio, lo sucedido durante la actividad y personas involucradas.

ANEXO I EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer un estudiante es avisarle al docente y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

- **Fuego en el laboratorio.**

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia. Avisar a todos los compañeros de trabajo conservando siempre la calma.

- **Fuegos pequeños**

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

- **Fuegos grandes**

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

- **Fuego en el cuerpo.**

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona, una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

- **Quemaduras.**

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, derrame de agua, etc., se tratan lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

- **Heridas cortante.**

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

- **Derrame de sustancias químicas sobre la piel.**

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

- **Quemaduras por sustancias químicas.**

Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

- **Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.**

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

- **Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.**

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Tápalo con una manta para que no tenga frío. No dejarlo solo, monitorear la conciencia. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

- **Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas**

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VÍAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

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

ALTERNATIVA PARA EL USO DE UNIFORME

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

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

En el caso de que el niño o niña requiera un cambio de ropa, este debe ser realizado por los apoderados. Adicionalmente, al momento de matricular, los apoderados deben indicar los otros adultos autorizados para asistir al alumno en el cambio de ropa. Por resguardo de la seguridad de los niños y personal del Colegio, esta acción no podrá ser llevada a cabo por los funcionarios del Establecimiento. Ante esta situación es la educadora la encargada de comunicarse con el apoderado (a). Si el adulto que se presenta a cambiar la ropa del niño o niña **no** se encuentra en la lista de personas autorizadas por los apoderados, no podrá asistir al niño o niña. No está habilitado ni permitido cambiar ropa y/o mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado para tales fines.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

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

En el caso de contar con un ENCARGADO(A) DE ENFERMERÍA, profesional encargado de velar por la atención rápida y oportuna a los (párvulos) en situaciones vinculadas a su condición de salud, sería el encargado de administrar los medicamentos con certificado, horario y dosis sugerida por el médico.

ENFERMEDADES

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

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

ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA

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

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

Los apoderados deben velar por enviar alimentos en buen estado, que no requieran de almacenamiento en frío ni calor, y que sean de fácil manipulación por su hijo o hija.

La Educadora de la sala promoverá el uso de un espacio ordenado y limpio en el momento de comer la colación.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, ADMINISTRACIÓN DE VACUNAS

El CESFAM, en colaboración con el Colegio, se adhiere a las campañas de vacunación masivas del

Ministerio de Salud y campañas de fluorización, informando a los apoderados correspondientes vía circular, la fecha de vacunación en el colegio.



NORMAS DE HIGIENE Y PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

OBJETIVOS:

- El Colegio Galvarino mantendrá en todos sus espacios y dependencias, adecuadas condiciones de orden y limpieza, además libre de vectores y plagas para ellos se debe realizar el Proceso de desratizado, sanitizado y desinfectado (Fumigación).
- Para dar cumplimiento, el Establecimiento Educacional cuenta con una rutina de limpieza y desinfección diaria, semanal, mensual o anual (según el lugar). Para realizar estas el establecimiento cuenta con 5 (auxiliares de servicio) a cargo del Inspector General.
- El Proceso de desratizado, sanitizado y desinfectado lo realiza una empresa externa, este proceso se realiza cada 3 meses.
- El Proceso Educacional se debe realizar bajo óptimas condiciones higiénicas para ello es recomendable seguir los procesos de limpieza y desinfección como se indicará a continuación.

PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECTADO Y SANITIZADO.

CONCEPTOS:

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

- Artículos de limpieza: jabón, dispensador de jabón, papel secante, paños de limpieza, envases vacíos para realizar mezclas, palas y escobillones, alcohol etílico, limpia vidrios extensibles.
- Artículos de desinfección: de hipoclorito de sodio, (½ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Envases vacíos para realizar mezclas. Elementos de Protección Personal. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables. Zapato adecuado para realizar el trabajo (que cubra todo el pie y sea cómodo). Delantal. Mascarillas.

Recomendaciones de Prevención:

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

Recomendaciones en General:

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

PROCEDIMIENTOS:

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

Frecuencia salas de clases, biblioteca y sala de computación: diariamente. Frecuencia biblioteca (libros): dos veces al mes.

Frecuencia de elementos electrónicos: diariamente. Indicaciones:

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

Limpieza de pisos con mezclas de solución de limpieza y mopas, luego utilizar desinfectante. La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol etílico y papel secante.

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

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

Limpieza de pasillos:

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

Indicaciones:

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

Comedores:

Frecuencia: Después del uso.

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

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

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

Ventanas:

Frecuencia: una vez al mes.

Utilizar limpia vidrios extensibles y mezclas de jabón con agua. Se realiza de arriba hacia abajo.

Utilizar papel secante para los residuos que quedan debajo de la ventana.

Baños Personal y estudiantes:

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

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

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

Limpiar interior de sanitario con escobilla utilizando solución de cloro.

Duchas y camarines:

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

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

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

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

Aseo de oficinas:

Frecuencia: una vez al día Indicaciones:

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

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

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

Patios:

Frecuencia: Después de cada recreo.

Barrer pisos (arrastrar residuos y retirar con pala).

OBSERVACIÓN:

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

Control de Plagas:

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

Desratizado. Sanitizado y Desinsectado.

Se tiene un registro de cada aplicación.

DEPÓSITO O BASURERO DE MASCARILLAS Y OTROS RESIDUOS:

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

P.I.S.E.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PROYECTO INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

OBJETIVOS

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Construir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia basado en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de esta.

DESCRIPCIÓN COLEGIO GALVARINO

Nuestro Colegio se encuentra ubicado en el sector de Loma Colorada a orilla de la carretera 160, a 900 metros de la costa y 4 metros de altura sobre el nivel del mar. Tiene una matrícula de 507 estudiantes desde Pre-kínder a 4° Año Medio y Educación Pública de Jóvenes y Adultos (EPJA). Cuenta con un curso por nivel, más 5 grupos de integración (P.I.E.) Todos ellos atendidos por una planta de 48 docentes, más otros funcionarios de distintas áreas tanto profesionales y de servicio que suman 24 personas, haciendo un total de 72 trabajadores.

El colegio tiene una superficie total de 7.861 m² y de construcción propiamente tal de 2.133m². Posee dos pabellones de madera contruidos en el año 1960. Cada pabellón divide 5 salas. Estos pabellones se encuentran muy deteriorados por el uso y antigüedad, expuesto a vibraciones por la cercanía de la carretera. El colegio también cuenta con una construcción relativamente renovada de material del año 2000, que da hacia la carretera. Todo el establecimiento educacional es de un solo piso.

Equipamiento del establecimiento:

Red húmeda	6
Botiquines de primeros auxilios	1
Extintores	9
Camilla	1
Silla de ruedas	1
Baño para minusválidos	1

Riesgo/punto crítico	Interno/ex terno	Ubicación exacta	Impacto eventual	Soluciones Posibles	Recursos necesarios
Calle tránsito vehicular por ambos lados	externo	Afuera del establecimiento educativo calle Los Mañíos.	Alto riesgo de accidente.	Señaléticas para reducir velocidad e indicar presencia de escuela.	Municipales Tránsito.
Construcción antigua muy abandonada. Corredores frágiles y ventanales debilitados.	Interno.	Pabellones antiguos de salas de clases. Vidrios sueltos en pasillos. Marco de ventanas oxidadas y deterioradas.	Alto riesgo de accidentes.	Nuevo proyecto arquitectónico. e innovar construcción	Municipales
Acceso de salidas sin protección y seguridad.	Interno.	Pabellones antiguos.	Escape de alumnos, riesgo de accidentes y acceso a personas extrañas.	Nuevo proyecto arquitectónico.	Municipales
Bastante ruidos por construcción de sala de cuna	Interno	Salas de Enseñanza media y Grupos	Molestia a los alumnos y personal del colegio.	Apurar construcción.	D.A.E.M.

		diferenciales.			
Precarias conexiones eléctricas.	Interno	Pabellón antiguo.	Cortes permanentes de luz y daños a los equipos electrónicos.	Nuevo proyecto y reposición integral de la red y del edificio.	D.A.E.M y Municipalidad.
Vulnerable a plaga de ratones durante el año.	Interno/externo.	Todo el establecimiento.	Enfermedades infecto contagiosas.	Desratización de manera permanente. Y modernización de las instalaciones.	D.A.E.M.
Mallas protectoras de patio techado	Interno	Patio techado	Riesgo de accidentes	Renovar malla.	D.A.E.M.
Puerta en mal estado, sin perilla y descuadrada.	Interno	Sala 1° B	Hay que aplicar bastante fuerza para abrirla y cerrarla ocasionando accidentes	Arreglarla, ponerle bisagras nuevas, ponerle perillas o cambiarla	D.A.E.M.
Baños de estudiantes con llaves en mal estado	Interno	Baños alumnas Baños alumnos	Llaves en mal estado, provocan inundaciones en baño	Arreglarlas y/o cambiarlas	D.A.E.M.
Llave de Baño de comedor de estudiante en mal estado	Interno	Baño Comedor estudiantes	Llave en mal estado que no se cierra, provocando perdida de agua.	Arreglarlas y/o cambiarlas	D.A.E.M.
Rampa de acceso con salida al exterior,	Interno	Parte posterior pasillo C	Vía de evacuación expedita y ofrecer una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo de estudiantes y personal del colegio	Construirla con material de cemento	D A E M
Puerta de acceso a salas de pre básica permanecen cerradas con	Interno	Puerta principal de acceso de PRE-BÁSIC A	Puede provocar situación de peligro de encierro en caso de incendios o	Falta poner un cerrojo en altura, para no cerrar con llaves durante la jornada laboral.	DAEM

llaves durante la jornada de trabajo.			terremotos.		
---------------------------------------	--	--	-------------	--	--

FORTALEZAS

- ✓ Satisfactorio nivel sociocultural de los padres y apoderados.
- ✓ Apoyo y cobertura eficaz de JUNAEB al establecimiento, hasta nivel vespertino.
- ✓ Profesionales de otras áreas con tiempo completo en el establecimiento (Psicólogos 40 horas, Fonoaudióloga, Terapeuta ocupacional, Técnico en Enfermería y Técnico en computación 44 horas).
- ✓ Buena ubicación geográfica del colegio con un entorno de población en entorno de poblaciones en crecimiento.
- ✓ Buen apoyo de centros de salud, carabineros, bomberos y otras organizaciones comunitarias.
- ✓ Buen nivel de conectividad (biotren, buses, carreteras), tanto en movilización como en infraestructura vial.
- ✓ Apoderados preocupados y buena organización de micro centro y de organización de centro general de padres y apoderados.
- ✓ Excelencia ambiental de Establecimientos Educativos de Chile.

OPORTUNIDADES

- ✓ Nuevo proyecto de reconstrucción y modernización del Colegio Galvarino.
- ✓ Superar debilidades del colegio descritas anteriormente en los nudos críticos.
- ✓ Educar y concientizar tanto a funcionarios como alumnos en el autocuidado personal como colectivo.
- ✓ Fortalecer redes de apoyo (CESFAM, BOMBEROS, UNIVERSIDADES, MUTUAL de SEGURIDAD etc.) que colaboran constantemente en fomentar las prácticas de: seguridad escolar, autocuidados y prevención de riesgos de los alumnos del colegio.
- ✓ Implementar con equipo adecuado, para la realización constante de simulacros (megáfonos, pilas, chalecos reflectantes, extintores operativos, etc).
- ✓ Implementar rampa de evacuación (salida posterior del colegio, pasillo C).
- ✓ Implementar charlas de capacitación para los 63 funcionarios en uso de extintores, prevención de eventos catastróficos (incendio, escape de gas, terremotos, tsunami,etc)

PROGRAMA

COMITÉ DE
SEGURIDAD ESCOLAR
DEL
ESTABLECIMIENTO

DIRECTORA
DEL ESTABLECIMIENTO

GRUPOS DE EMERGENCIA
(CARABINEROS, BOMBEROS,
AMBULANCIA, ETC)

MONITORES DE APOYO
PREBÁSICA, 1° CICLO.

MONITORES DE APOYO
EDUCACION MEDIA.

MONITORES DE APOYO 1°
CICLO y 2° CICLO.

PERSONAL Y ALUMNOS
DEL ESTABLECIMIENTO.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ENCARGADO DIRECCIÓN:

SRA. PAULINA ULLOA BUENO

COORDINADOR GENERAL:

INSPECTOR GENERAL: RAQUEL FIERRO RODRIGUEZ

ENCARGADA PISE COLEGIO GALVARINO:

SONIA FUENTEALBA GARCÍA

DELEGADO Y COORDINADORA COMITÉ PARITARIO:

SRA. CARMEN GLORIA GARRIDO VEGA

MONITOR DE APOYO PRE BÁSICA:

SRA. BERNARDA MARIBEL CONTRERAS GONZALEZ

MONITORA DE APOYO PASILLO A :

SRA. PAMELA ALEJANDRA OLAVE CÁCERES

MONITORA DE APOYO PASILLO B Y PASILLO D :

SRA: XIMENA SANHUEZA

MONITORA DE APOYO PASILLO C Y PASILLO D:

SRA. NURY VERGARA ORTÍZ

APOYO PRESIDENTE CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

SR. GRICELDA CONTRERAS MUÑOZ

APOYO PRESIDENTE O DELEGADO CEA:

Y PRESIDENTES O DELEGADOS DE CURSOS DE SÉPTIMO A CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.

VIA DE EVACUACION EN CASO ALERTA DE TSUNAMI COLEGIO GALVARINO



El Colegio Galvarino de Loma Colorada, se ubica a una distancia de 1100 metros desde la costa, y a 5 metros de altura sobre el nivel del mar. El punto de evacuación en caso de incendio es en calle Javiera Carrera con Av. La Foresta en multicancha. El punto de evacuación en caso de terremoto y tsunami es en la calle: **El Progreso con Av. La Foresta**, está ubicada a una distancia 2400 metros desde la costa y a 14 mts de altura sobre el nivel del mar. 1,5 km de distancia, de 15 a 20 minutos caminando.

En caso de evacuación por tsunami la ruta será la siguiente:

-Salida a calle **Los Maños 6293** hacia la derecha, doblar en **Avda. La Foresta** en el cruce con calle Javiera Carrera, se deberá tomar la vía izquierda de la avenida hasta el fondo (calle Progreso). durante el recorrido habrán 5 cruces de la Av. La foresta con: Javiera Carrera, Los castaños, pje Canelo, pje Las Pitras hasta las Lilas.

Un punto de encuentro conocido para los padres y apoderados será en la plaza de la calle el Progreso.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

1. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómima grupo de emergencia).

1.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio y Encargada de Seguridad Escolar).

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

1.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- ❖ Inspectores
- ❖ Auxiliares
- ❖ Administrativos

DIRECTOR	PAULINA ULLOA BUENO
INSPECTORA GENERAL	JOSSELINE GARRIDO ARCOS RAQUEL FIERRO RODRIGUEZ
CONVIVENCIA ESCOLAR	ISRAEL QUINTANA
LLAMAR A NÚMEROS DE EMERGENCIA	CLAUDIA CABRERA BRAVO
PUERTA PRINCIPAL	CORINA REYES NESBET
PRECAUCIÓN CRUCE DE VEHÍCULOS EN JAVIERA CARRERA CON AV.LA FORESTA	PAMELA OLAVE, NURY VERGARA
REVISAR QUE NO QUEDEN ESTUDIANTES DESDE PATIO TECHADO, PASILLO BÁSICA 1ER CICLO Y BIBLIOTECA.	EVA BURGOS, TATIANA ESPINOZA
REVISAR QUE NO QUEDEN ESTUDIANTES DESDE COMEDOR, PATIO TECHADO, BAÑOS Y PASILLO 2DO CICLO.	MARICEL RIVAS, XIMENA SANHUEZA
REVISAR QUE NO QUEDEN ESTUDIANTES DESDE PATIO, PASILLO E.MEDIA, LABORATORIO, SALA DE PROFESORES.	ANA MARÍA CARO, SANDRA SEPÚLVEDA
REVISAR QUE NO QUEDEN ESTUDIANTES	FIDELINA VALENZUELA, MANUEL DÍAZ

DESDE HALL DE PREKINDER Y KINDER HACIA ZONA DE SEGURIDAD.	
CORTAR: LUZ, AGUA Y GAS	RUFINO NEIRA, JUAN CARLOS GONZÁLEZ
VEHÍCULO BOLSO PRIMEROS AUXILIOS	ODER CHAMORRO, ALEJANDRA CARTES
GUARDA CRUCES	FRANCISCA RUBIO, CORINA REYES NESBET, CLAUDIA CABRERA, DORIS BOZO

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

1.3. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

1.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

❖ *La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.*

2. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos. a excepción del Libro de Clases, Botiquín y Totems.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ☐ Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ☐ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ☐ No corra para no provocar pánico.
- ☐ No regrese para recoger objetos personales.
- ☐ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
- ☐ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ☐ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ☐ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ☐ Cualquier duda aclararla con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

2.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

2.2.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a)** Mantenga la calma.
- b)** Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- c)** Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d)** En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impedir el ingreso de otras personas.
- e)** En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f)** Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- g)** No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

2.2.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Si el foco de fuego está en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

2.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

2.2.4. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

2.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

2.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmate (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómate del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- e) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2.3.2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

2.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmate (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Promueva la calma.
- c) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- d) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

2.3.4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkietalkies.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- b) Promueva la calma.
- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- d) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

2.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

2.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

2.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso al personal del establecimiento.

- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

2.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

a) MEDIDAS PREVENTIVAS:

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior del Establecimiento Educacional se debe:

- Llamar a Carabineros 131

Designado:

1.- Director/a

2.- Inspector/a General

3.- Secretarias

Ser lo más claro en la información que se dará a carabineros: activación de protocolo balacera, ubicación del establecimiento, dónde cree Usted que provienen el sonido de las balas (auto, lado del establecimiento, persona sospechosa, vehículos en movimientos sospechosos o riesgo.), si existen personas heridas o fallecidas.

- Llamar a Seguridad Pública
- Alejarse de las ventanas que dan a la calle
- Implementar una palabra clave para que los estudiantes la asocien a una situación de cuidado (por ejemplo: al suelo)
- Informar a Prevencionista de Riesgos del DAEM de San Pedro de la Paz.

b) DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, y poner en práctica el protocolo de seguridad.
- Los estudiantes deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a estudiantes y funcionarios/as que están con crisis nerviosa.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (ej. cantar), esto disminuirá la tensión de los estudiantes.

- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes y funcionarios/as.

c) ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Ver situación de estudiantes y funcionarios/as que están en crisis nerviosa.
- Asegurarse que quienes hayan resultado heridos o descompensados reciban la atención médica correspondiente.
- Contar estudiantes (pasar lista).
- Una vez controlada la emergencia, el encargado de las redes sociales del establecimiento, subirá información aclaratoria, con la finalidad de informar a los padres y apoderados, sobre lo sucedido.
- No tomar fotografías, ni hacer videos.
- Coordinar el retiro de los estudiantes de forma ordenada.
- Cada vez que se active el protocolo de balacera, esto será informado por parte de dirección a través de correo electrónico al director/a de la DAEM.

IMPORTANTE:

- Se podrá retomar actividades previa autorización de Carabineros de Chile.
- La suspensión debe ser autorizada por la DAEM (previa información de carabineros) y el retiro de estudiantes por los apoderados/as, sólo se realizará con el permiso de Carabineros de Chile.

d) LOS PASOS A SEGUIR ANTE ALGÚN ENFRENTAMIENTO DE BALACERAS SON LOS SIGUIENTES:

A. AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los docentes, asistentes de la educación y estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases o dirigirse a la zona segura * (sin exponer su vida), recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

- Los docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a los estudiantes; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.

¿Cómo me dirijo a la zona segura?

- Siempre siga las indicaciones del adulto responsable del curso.
- Trasládese arrastrando su cuerpo por el suelo, sin levantar la cabeza.

B. ZONA DE SEGURIDAD: INDICAR ZONA DE SEGURIDAD

- Los Funcionarios/as del establecimiento, deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: cantar o jugar adivinanzas, etc.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando el encargado de seguridad, integrante del equipo directivo o carabinero, verifiquen la normalidad del entorno.

C. AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores o quienes se encuentren en el exterior de establecimiento (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del establecimiento, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo/a funcionario/a, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

D. EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

- a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR- ETC):

- a) El despacho de los cursos siempre deberá ser junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- b) Funcionarios/as, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, personal del establecimiento deben ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro (sólo si es posible y no coloca en riesgo su vida), buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

2.7. PROTOCOLO FUNERALES DE ALTO RIESGO

Cuando como establecimiento se reciba la información de que existe un funeral de alto riesgo con anticipación del suceso, se debe actuar:

- 1.- Encargada/o de seguridad del establecimiento se comunica con prevencionista de riesgo de la DAEM y proporciona información.
- 2.- La encargada de seguridad DAEM se comunica con carabineros y seguridad pública para verificar la información proporcionada por el establecimiento.
- 3.- Si la información es verificada como certera, la prevencionista de riesgos de la DAEM, se lo informará a su jefatura (jefa de personal) para analizar la posibilidad de suspensión de clases, cuando la información sea proporcionada con al menos 24 horas de anticipación.
- 4.- Cuando la información es proporcionada sólo con horas de anticipación y ya con estudiantes en el establecimiento, la prevencionista de riesgos DAEM, solicitará apoyo de carabineros y seguridad pública para el resguardo de los estudiantes durante su retiro de clases.

En caso de que la información proporcionada no sea real, el establecimiento continúa con su funcionamiento normal, pero sí debe estar alerta a cualquier información emergente y comunicar de inmediato a la DAEM.

3. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, así como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

□ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarse directamente.

i) Desarrollo de un guión minutado:

j) El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

k) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

l) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratar de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

m) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados.

Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

n) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

- o)** Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

3.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

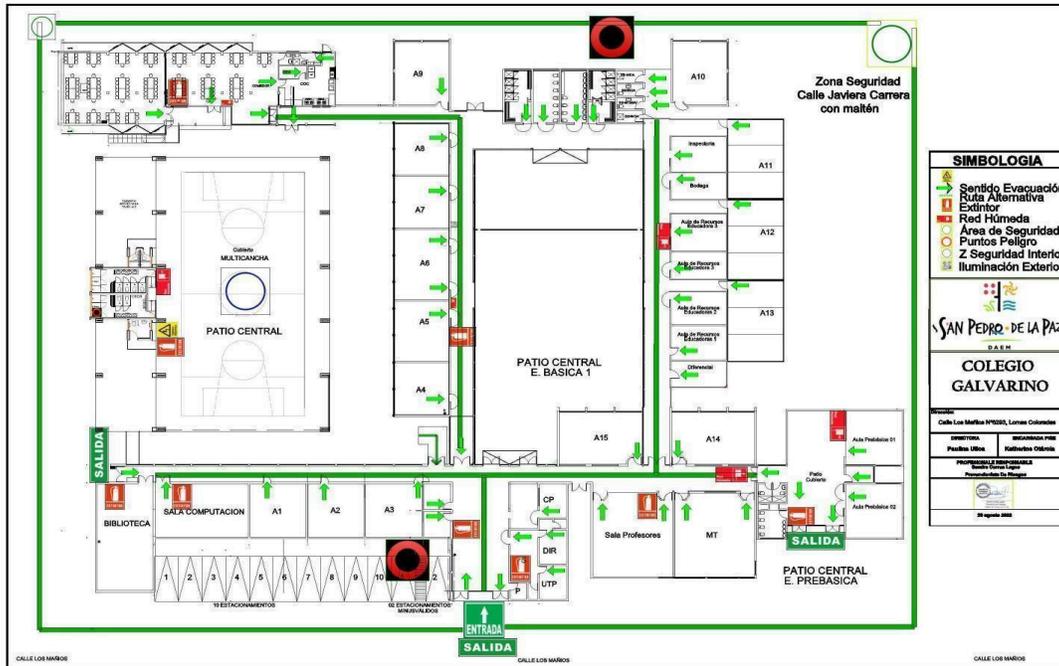
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

PROTOCOLOS DE INCENDIO:

Punto de encuentro: Av. Javiera Carrera con Av. La Foresta.

Dependiendo del sector que inicie el fuego se establecen las siguientes vías de evacuación para llegar al punto 1 de precaución:

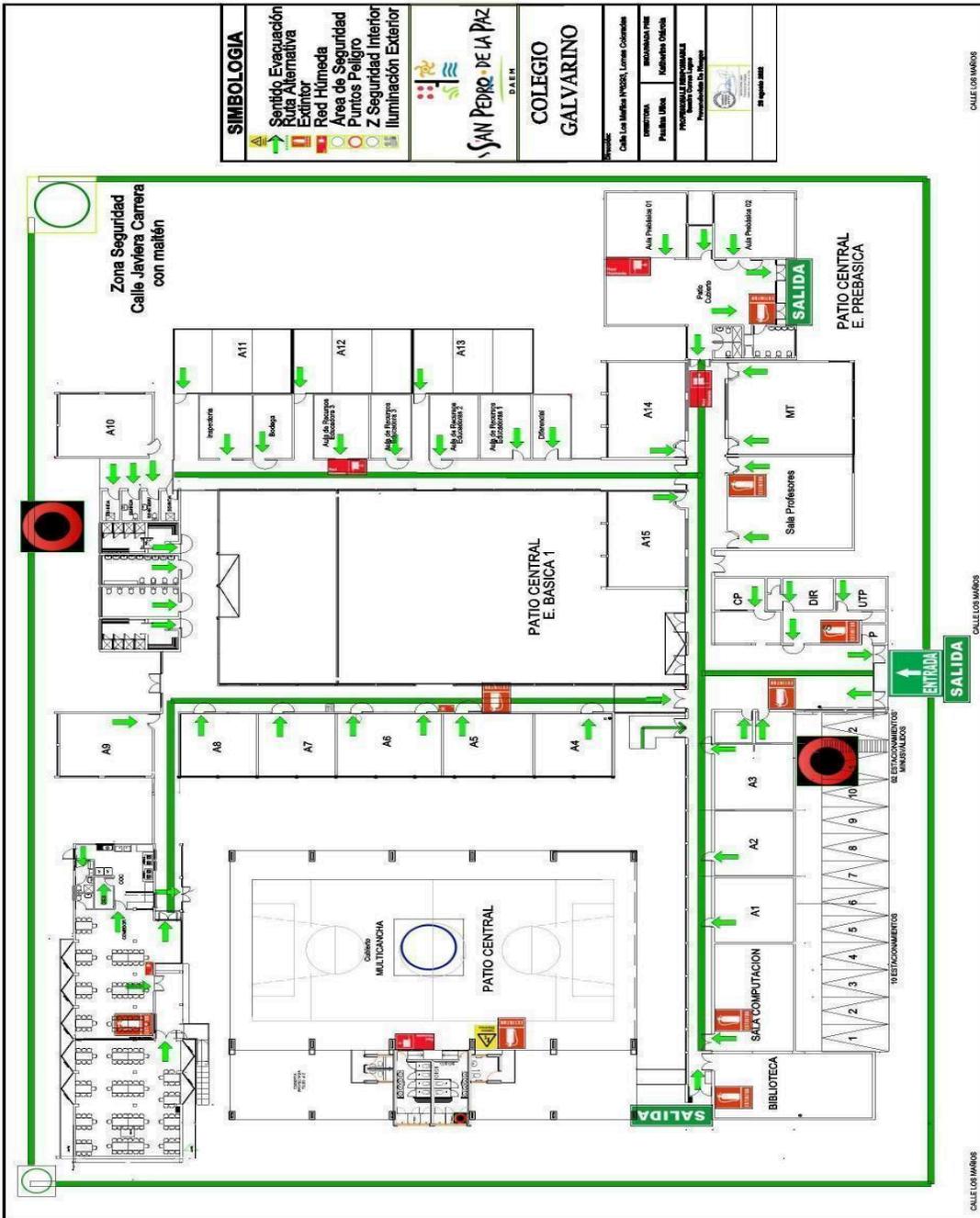
- 1) En caso que inicie en el comedor, gimnasio, biblioteca, sala de computación, la evacuación será la misma que se realiza por emergencia por terremoto y tsunami.
 - a) La evacuación del comedor se hará una 1era salida por las puertas de emergencia hacia el gimnasio y en el caso de extenderse el fuego se hará la evacuación completa de los cursos a la calle por el hall principal.
- 2) En caso que inicie en el hall principal la evacuación será por sectores:
 - a) Pasillo de básica 1er ciclo, computación y biblioteca salen por la puerta de biblioteca que da hacia estacionamiento 1.
 - b) Pasillo de básica 2do ciclo y sala de artes salen por la puerta lateral y luego estacionamiento 2.
 - c) Pasillo de E.Media, baños, laboratorio de ciencias salen por hall de kinder y pre-kinder hacia la calle.
 - d) Kinder y pre-kinder salen por sus puertas al patio interior.



Mapas de Evacuación: (1) Incendio y gas, (2) Terremoto y Tsunami.



Plano de planta del establecimiento.



MOCHILA DE EMERGENCIA

¿QUÉ DEBEMOS INCLUIR?



DOCUMENTOS Y
DUPLICADO DE LLAVES



ALIMENTOS NO
PERECIBLES



AGUA
EMBOTELLADA



MANTAS Y ROPA
DE ABRIGO



ÚTILES
DE ASEO



RADIO
A PILAS



LINTERNAS
Y SILBATOS



BOTIQUÍN DE
PRIMEROS AUXILIOS



CUCHILLA
MULTIUSOS

La Prensa

KIT DE EMERGENCIA ONEMI



PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
2020-21

