

# REGLAMENTO INTERNO

## MANUAL DE CONVIVENCIA

### ESCOLAR



# Contenido

1. 1.- Introducción.....	7
2. Capítulo I .....	8
De los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar y funcionamiento interno general.....	8
1. Deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar .....	8
1.1 Derechos de los docentes: .....	8
1.2 Deberes de los Docentes: .....	9
1.3 Profesor (a) jefe, obligaciones: .....	10
1.4 Asistentes de la educación (paradocente-Auxiliar) .....	11
1.4.1 Derechos Asistentes de la educación (paradocente-Auxiliar).....	11
1.4.2 Deberes Asistentes de la educación (paradocente-Auxiliar) .....	11
Profesionales de la Educación.....	12
1. 1.5.2 Deberes de los profesionales de la educación .....	12
1.6 Sobre la vulneración de derecho de docentes y Asistentes de la educación .....	12
1.7 Estudiantes .....	13
1.7.1 Derechos de los estudiantes .....	14
1.7.2 Deberes del Estudiante .....	15
1.8 Apoderados .....	15
1.8.1 Deberes del Apoderado.....	15
1.8.2 Derechos del Apoderado/a.....	16
Consideraciones generales .....	17
1.9 De las derivaciones a equipo multidisciplinario.....	18
1.10 Conducto Regular.....	18
1.11 Entrega de información a organismos, instituciones externas u otro adulto. ....	18
1.12 Organización interna del Establecimiento .....	19
2. 1.12.1 Normativa de orden y disciplina interna.....	19
3. 1.12.2 Horario del Establecimiento jornada escolar completa .....	19
4. 1.12.3 Comunicación con el hogar: .....	20
1.13 Asistencia e inasistencias .....	20
1.14 Puntualidad .....	21
1.15 Atrasos.....	21
1.16 Salida de los estudiantes del establecimiento.....	22
1.17 Aseo y presentación personal .....	22
1.18 Situaciones especiales que requieran cambio de ropa .....	23
1.19 Programa alimentación escolar.....	23
1.20 Cuidado del establecimiento y sus bienes. ....	24
1.21 Normas de medio ambiente.....	24
1.22 Protocolo de entrega de estudiantes a: padres, madres y /o Apoderados .....	25

1.23	Transporte escolar .....	25
1.23.2	Buses particulares .....	25
1.24	Administración de medicamentos a estudiantes del establecimiento.....	26
1.25	Recreos y espacios comunes.....	26
1.26	Tránsito de apoderados por el establecimiento durante la jornada escolar .....	27
1.27	Centro General de Padres y Apoderados .....	27
1.28	Centro de alumnos.....	27
1.29	Consejo escolar .....	28
1.30	Roles y funciones de los integrantes de la Escuela Pedro Quintana Mansilla.....	29
3.	Capítulo II .....	34
II.	Medidas disciplinarias, procedimientos, aprendizajes formativos, medidas reparatorias y sanciones.....	34
	Consideraciones generales .....	35
II.1	Políticas de prevención de convivencia formativa de nuestro establecimiento. ....	35
II.2	Políticas de promoción de convivencia formativa y acciones que favorezcan el buen trato entre todos los integrantes de nuestro establecimiento.....	36
II.3	De la resolución de conflictos .....	37
1.	11.3.1 Pasos para la resolución de conflicto .....	37
II.4	Procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones .....	37
II.5	Suspensión de clases y sus implicancias .....	38
2.	11.5.1 Citación de inspectoría/ convivencia escolar .....	39
II.6	Procedimiento previo a la aplicación de sanciones .....	39
II.7	Consideraciones finales del procedimiento de evaluación de la falta y aplicación de sanciones .....	39
11.7.2	Atenuantes y agravantes .....	41
II.8	El debido proceso.....	41
4.	11.8.1 Conductas disruptivas que alteran el normal desarrollo de las clases .....	
5.	11.8.2 Se consideran transgresiones leves a las normas de convivencia las siguientes conductas: .....	42
6.	11.8.3 Transgresiones graves a las normas de convivencia .....	45
7.	11.8.4 Transgresiones gravísimas a las normas de convivencia .....	48
	Medidas consensuadas con el apoderado para medidas disciplinarias .....	52
	Condicionales de matrícula.....	52
8.	11.10.1 Para efectuar la condicionalidad se debe cumplir con las siguientes instancias.....	53
II.11	No renovación de matrícula .....	53
II.12	Medidas disciplinarias excepcionales .....	53
4.	Capítulo III.....	56
	Protocolos de actuación.....	56
	DEFINICIONES .....	57
	Sobre la información del proceso de aplicación de protocolos.....	58
III.1	Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes desde el hogar.....	59

III.2	Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil físico o psicológico por parte de un estudiante hacia otro estudiante. ..	60
III.3	Protocolo de actuación frente a agresión por parte de un estudiante a un miembro de la comunidad escolar (docentes, directivos, asistentes de la educación, funcionarios y apoderados) .....	61
III.4	Protocolo en caso de denuncia de un apoderado por sospecha de agresión física a un estudiante por parte de personal del Establecimiento. ....	62
1.	III.4.1 Protocolo en caso de develación directa de maltrato físico por parte de un profesor o asistente de la educación hacia un estudiante. ....	63
2.	III.4.2 Protocolo en caso de sospecha o develación de maltrato psicológico por parte de un profesor/a o asistente de la educación hacia un estudiante. (Modf. septiembre 2022) .....	64
III.5	Protocolo de actuación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario de la escuela.....	65
III.6	Protocolo en caso de sospecha o develación directa de maltrato infantil por parte de aporte de padre, madre, familiar directo o persona ajena a la familia. ....	67
III.7	Protocolo de actuación de maltrato de un funcionario hacia otro funcionario de la escuela.....	67
III.8	Protocolo de actuación en caso de develación directa de maltrato infantil a un estudiante por parte de una persona externa o de otro apoderado del establecimiento. ....	68
III.9	Protocolo en caso de maltrato infantil por parte de un estudiante hacia otro estudiante.....	69
III.10	Protocolo de actuación frente a peleas entre estudiantes .....	70
III.11	Protocolo frente a situaciones de violencia escolar .....	71
III.12	Protocolo de actuación frente a acoso escolar o bullying .....	73
III.13	Protocolo de cyber bullying y grooming .....	75
III.14	Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual infantil.....	77
III.15	Protocolo de actuación frente a abuso sexual o conductas de connotación sexual entre estudiantes .....	77
III.16	Protocolo de actuación frente a abuso sexual infantil desde el hogar .....	80
III.17	Protocolo de actuación frente a abuso sexual y/o acoso sexual infantil por parte de un funcionario aun estudiante.....	81
III.18	Protocolo de actuación en caso de fuga de un estudiante .....	83
III.19	Protocolo frente a accidentes escolares .....	84
III.20	Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas .....	84
III.21	Protocolo frente a consumo de alcohol y drogas. Se incluye toda situación en donde los alumnos vistan uniforme del colegio.....	85
III.22	Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento. ....	88
III.23	Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas en actividades fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa. ....	88
III.24	Protocolo a seguir en caso de microtráfico al interior de la escuela. ....	89
III.25	Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa.....	89
III.26	Protocolo ante extravíos, hurtos y robos al interior del establecimiento. ....	89
III.27	Protocolo de actuación frente alumna embarazada o que haya sido madre (dcto. ley 20370) .....	91
III.28	Protocolo de actuación frente acoso laboral y/o sexual entre funcionarios docentes y asistentes de la educación de la escuela. ....	92
III.29	Protocolo de actuación frente a estudiantes con VIH/SIDA.....	
95 III.30	Protocolo de funcionamiento área extraescolar.....	
97 III.31	Protocolo autoagresiones.....	100

Il.32 Protocolo de orientación sexual e identidad sexual en la escuela .....	102
Protocolo de actuación frente a conflictos entre integrantes de la comunidad (agosto 2022) .....	104
Protocolo de actuación frente a casos de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes. ....	105
Protocolo Inducción Funcionarios.....	111
Protocolo Inducción estudiantes.....	113
<b>PISE Escuela Pedro Quintana Mansilla .....</b>	<b>115</b>
INTRODUCCIÓN .....	118
OBJETIVO GENERAL.....	118
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	118
DEFINICIONES: .....	119
ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO .....	121
INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO .....	122
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).....	122
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	122
QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	122
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	123
ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	124
FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	124
FUNCIONES MONITOR DE APOYO: .....	126
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA.....	127
AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACION. ....	127
OBSERVACIONES GENERALES. ....	127
PLANES DE EVACUACIÓN.....	128
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO QUE HACER ANTES .....	128
QUE HACER DURANTE .....	128
<b>COORDINADOR DE PABELLÓN</b> .....	129
<b>MONITOR DE APOYO:</b> .....	130
<b>TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.</b> .....	131
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE BOMBA .....	132
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS.....	132
QUE HACER DURANTE SISMO EN HORARIO DE CLASES.....	133
Evacuaciones en caso de sismo.....	135
SISMO EN HORARIO DE RECREO .....	136
Zona de Seguridad .....	136
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MALOS OLORES O GASES EXTERNOS .....	137
1. EXTINTORES .....	138
NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES .....	139
6. PROCEDIMIENTO RETIRO DE PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	140
OBSERVACIONES GENERALES .....	141
7. NÚMEROS DE TELÉFONO ENTIDADES DE EMERGENCIA .....	142
8. PLANOS ESCUELA .....	143

PROTOCOLO DE ACCIONES DEL COLEGIO ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES .....	144
<b>9. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>	<b>148</b>
INTRODUCCIÓN: .....	149
Organigrama Educación Parvularia:.....	157
RESPECTO A LAS REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	158
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL LLENADO DEL REGISTRO DE MATRÍCULA .....	159
<b>IV. REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....</b>	<b>162</b>
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS .....	169
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR DIRECTO AL ESTUDIANTE (Padre, Madre, Tutor, Apoderado, Familiar) .....	171
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO A UN ESTUDIANTE. ....	171
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS: .....	173
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTE BÁSICO Y UN PÁRVULO. ....	174
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL DESDE EL HOGAR. ....	175
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES HACIA UN PÁRVULO POR ALGÚN INTEGRANTE ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	176
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS. ....	177
PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES .....	178
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	179
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO DE UN FUNCIONARIO HACIA OTRO FUNCIONARIO DE LA ESCUELA .....	180
PROTOCOLO DEC .....	181
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>189</b>
Nº1 CARTA COMPROMISO PIE .....	190
Nº2 CARTA COMPROMISO .....	191
Nº3 CONDICIONALIDAD MATRÍCULA.....	191
Nº4 BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL (DEC).....	193
Nº5 REGLAMENTO CGE.....	195

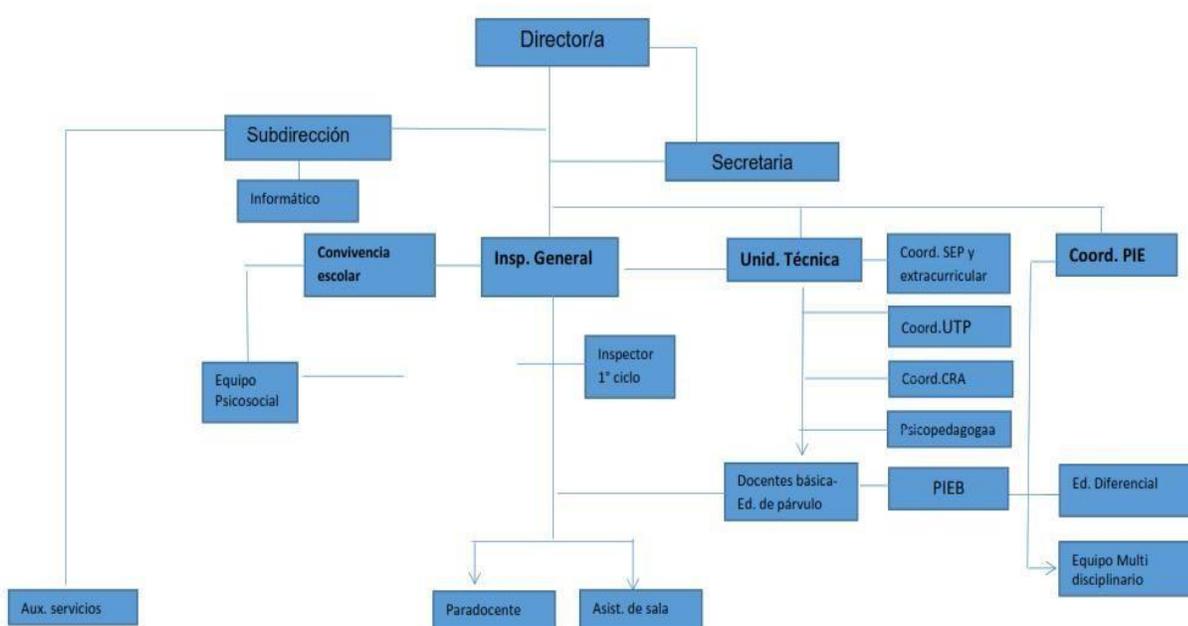
# 1. 1.- Introducción

El presente “Reglamento Interno” de la escuela Pedro Quintana Mansilla es el instrumento que permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

En la elaboración de este reglamento interno, han participado los miembros de la comunidad educativa en conformidad con los valores expresados en el proyecto educativo institucional.

Para los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por: estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno contiene distintos manuales y protocolos; entre ellos el manual de convivencia educativa. Son deberes comunes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento.



## 2. Capítulo I

### ***De los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar y funcionamiento interno general.***

#### ***I. Deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar***

Ley General de educación N° 20.370, artículo 10: “sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos. Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

Además, se entregará a cada uno de los funcionarios/as el informe de su asistencia mensual.

##### ***I.1 Derechos de los docentes:***

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio. (Ley N°19.070 Art.8º)

Los docentes tendrán derecho a:

- a) Ser escuchados por la Dirección y Equipo directivo del Establecimiento.
- b) Al perfeccionamiento docente.
- c) A la autonomía profesional que se ajuste al proyecto educativo del EE. Esto es: (1) en la planificación de los procesos de enseñanza aprendizaje; (2) aplicación de métodos y técnicas correspondientes; (3) evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje de sus estudiantes sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de evaluación de nuestra escuela.
- d) A conocer toda queja, denuncia hecha en su contra de parte de cualquier miembro de la comunidad, en un plazo no inferior a 24 horas una vez sucedidos los hechos.
- e) A participar en los órganos colegiados del establecimiento tanto como miembro electo o elector.
- f) A la libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el calendario anual, proyecto curricular PEI, reglamento interno y de evaluación y al PME.
- g) A ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional (Ley 20.501, art. 14).
- h) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- i) A participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.
- j) A concretar las entrevistas que crea necesarias con los padres y/o apoderados y los estudiantes.

- k) A manifestar por escrito en la dirección de la escuela o convivencia escolar situaciones que aquejen o vulneren sus derechos.

## ***1.2 Deberes de los Docentes:***

Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones.

- a) Respetar a los estudiantes y propiciar una buena relación
- b) Orientar las actividades académicas según lo establecido en el Proyecto Educativo. c) Desarrollar su labor docente de acuerdo a las normativas existentes en el colegio.
- d) Colaborar en la formación de hábitos saludables.
- e) Informar oportunamente según los canales establecidos a directivos docentes de situaciones que comprometan el normal funcionamiento de la escuela.
- f) Conocer y manejar planes y programas de la asignatura que le corresponde impartir.
- g) Conocer y respetar el presente reglamento, proyecto educativo y el reglamento de evaluación. h) Cumplir el horario designado para lo cual fue contratado.
- i) Atender a todos los estudiantes sin excepción.
- j) No excluir enviándoles fuera del aula.
- k) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su responsabilidad.
- l) Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes, manteniendo la disciplina dentro y fuera del aula.
- m) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección determine.
- n) Mantener al día la documentación o libros relacionados con su función.
- o) Atender en forma respetuosa y amable a los padres y/o apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo en relación con su asignatura.
- p) Asistir a consejo y/o reuniones a las cuales serán convocados.
- q) Mantener una actitud acorde al desempeño profesional, no involucrándose en acciones que dañen gravemente la imagen del EE o su desempeño.
- r) Mantener relaciones respetuosas y cordiales con sus pares y el resto de los funcionarios.
- s) Entregar información certera del desarrollo de las actividades y procesos de la escuela a quienes consulten, sean estos apoderados o personas externas al establecimiento.

### ***1.3 Profesor (a) jefe, obligaciones:***

El Docente de aula es el profesional que al interior del establecimiento es el responsable directo de administrar el proceso enseñanza aprendizaje y, asegurar que los alumnos tengan éxito en el desarrollo de todas sus potencialidades

- a. Reunir y organizar las informaciones sobre los alumnos y llevar un registro del progreso escolar (libros de clases, calificaciones y otros documentos)
- b. Organizar y asesorar el consejo de curso. Organizar en el Segundo Ciclo, una directiva de curso de alumnos.
- c. Organizar, asesorar y reunirse periódicamente con los padres y/o Apoderados (al menos una vez al mes) con el objeto principal de informarles del progreso de sus pupilos. Cada reunión deberá registrarse en los libros oficiales.
- d. Intervenir en problemas de conductas y/o aprendizaje que no hayan sido resueltas por el profesor de la asignatura.
- e. Mantener contacto permanente con los profesores de cada asignatura, para recibir información del progreso escolar y educativo de sus alumnos.
- f. Elaborar informes de alumnos que sean solicitados por la dirección, unidad técnica, Programa de integración escolar y/o equipo de convivencia escolar.
- g. Derivar a la Dirección y/o UTP los casos cuyo diagnóstico y tratamiento sobre pasen funciones específicas.
- h. Ser el principal funcionario que cuide y propenda a que sus alumnos progresen en lo que es la misión del colegio.
- i. Procurar y velar para que en el curso exista un clima de convivencia sana.
- j. Ser el resolutivo en la mediación de conflictos entre sus apoderados o estudiantes

#### **Importante:**

El director del Establecimiento deberá informar al sostenedor cuando el docente o el profesor jefe incumpla los deberes antes mencionados y, que debido a su falta se vea alterado el normal desarrollo de las actividades o procesos del establecimiento educacional.

## ***1.4 Asistentes de la educación***

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional, es aquella que realizan los profesionales no afectos al estatuto docente.
- b) De parvocencia, es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.
- c) De servicios auxiliares, es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con la licencia de educación media.

Ley General de Educación N° 20.370, sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

### ***1.4.1 Derechos Asistentes de la educación***

- a) Los asistentes de la educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. A que, se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de ésta.
- c) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) A ser escuchados en la dirección de la escuela o en cualquier estamento.
- e) A conocer de antemano su distribución horaria y de funciones previo al inicio del año escolar.
- f) A participar de todas las actividades programadas por la escuela.

### ***1.4.2 Deberes Asistentes de la educación***

- a) Apoyar en las labores de orden, disciplina, formaciones, presentaciones, recreos, juegos y ratos libres de los estudiantes.
- b) Mantener un buen trato con los miembros de la comunidad educativa, desarrollando si capacidad empática y de escucha activa con los estudiantes.
- c) Colaborar en las actividades extraescolares de la escuela.
- d) Atender a cursos por ausencia temporal de docente, cuando no exista otro docente disponible.
- e) Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- f) Colaborar en labores de biblioteca, recepción y entrega de textos escolares.
- g) Controlar y vigilar a los estudiantes en la entrada y salida de la jornada de clases.
- h) Vigilar y controlar constantemente el ingreso y salida de los estudiantes de los baños.
- i) Vigilar y controlar en forma permanente su sector en horas de clases, que no exista ningún estudiante deambulando por los pasillos de la escuela.
- j) Asistir a todas las capacitaciones que la dirección establezca relacionadas con su desempeño laboral.

## ***1.5 Profesionales de la Educación***

Los profesionales de la educación son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza un docente con los alumnos y sus familias.

### **1. 1.5.2 Deberes de los profesionales de la educación**

- a) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupo de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- d) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a los resultados del diagnóstico.
- e) Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- f) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- g) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- h) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento educacional.
- i) Realizar tratamiento de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales
- j) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- k) Participar en talleres de perfeccionamiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes.
- l) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- m) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- n) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento educacional.

## ***1.6 Sobre la vulneración de derecho de docentes y Asistentes de la educación***

- a) De un estudiante a docente o asistente de la educación

Frente a una vulneración de derecho por maltrato físico y/o psicológico de parte de un estudiante a un docente o asistente de la educación, el establecimiento activará los protocolos de maltrato.

El docente o el asistente de la educación, están en su derecho de realizar la denuncia a los organismos pertinentes en el caso de sentirse vulnerados, realizar constatación de lesiones, informar a la superintendencia y/o tribunales si así lo amerita el caso.

- b) De un apoderado, madre, padre o familiar de un estudiante a docente o asistente de la educación

La ley general de educación establece que: los padres y apoderados son miembros de la comunidad escolar y como tales deben compartir y respetar el PEI y el reglamento interno de la escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad escolar (alumno, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores)

El establecimiento debe actuar en el marco de lo establecido en su reglamento, independiente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso que corresponda.

En caso de agresión verbal:

- a) El inspector/a procederá a citar al padre, madre o apoderado del denunciado.
- b) En la entrevista se le solicitará al apoderado/a, remediar formativamente el hecho por medio de solicitar disculpas al afectado/a por escrito, debiendo contener está el nombre completo, numero de RUT y firma del apoderado. Ante esta situación actuará como ministro de fe el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- c) De negarse el apoderado/a solicitar las disculpas por escrito, el Inspector General informará al Director del establecimiento, quien procederá a citar al denunciado/a y evaluar con él la situación.
- d) De negarse nuevamente al acto reparatorio, el director procederá a solicitar el cambio de apoderado y se pondrá en conocimiento a la superintendencia de educación con copia al sostenedor.

En caso de agresión física:

- a) El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la Dirección del Establecimiento.
- b) Se activará protocolo de maltrato correspondiente.
- c) El funcionario deberá realizar las constataciones de lesiones en el Hospital Regional.
- d) La dirección del establecimiento procederá a solicitar el cambio de apoderado, y se remitirán los antecedentes a la superintendencia de educación con copia al sostenedor.

## ***1.7 Estudiantes***

Consideraciones generales:

- a) El estudiante debe ser ejemplo de buena conducta y disciplina, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.
- b) Todo estudiante llevará en la escuela una hoja de vida en el libro de clases, donde se consignará aquellos hechos relevantes, sean positivos o negativos en relación con su desarrollo.
- c) Para los estudiantes con necesidades educativas especiales, sus apoderados deberán firmar carta de compromisos, donde asumen la responsabilidad de apoyar el trabajo directo y colaborativo con el equipo del Programa de Integración escolar y la escuela. (Anexo N° 01).
- d) Para todos los efectos, los deberes, derechos y obligaciones de los estudiantes se encuentran definidos en las disposiciones de asistencia e inasistencia, puntualidad, atrasos, salidas del establecimiento educacional, aseo y presentación personal.

## ***1.7.1 Derechos de los estudiantes***

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- b. No ser discriminados.
- c. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. e) Expresar opinión.
- d. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o maltrato psicológico.
- e. Que se respete su libertad personal y de conciencia, convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento educacional.
- f. Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
- g. Participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional y asociarse entre ellos.
- h. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y que debe retribuir con la misma actitud.
- i. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, acuerdos de convivencia, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención
- j. Ser escuchado/a y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, u otro personal de la escuela al manifestar sus intereses, inquietudes problemas o necesidades.
- k. Recibir una educación sustentada en principios de amistad, solidaridad y compañerismo, favoreciendo una mejor convivencia y buen trato.
- l. Ser reconocido, valorado y estimulado, por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo cual quedará registrado en su hoja de vida, informe educacional o certificado de estudios.
- m. Disfrutar de un ambiente sano, limpio y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- n. Utilizar los recursos de infraestructura escolar, como biblioteca, sala de informática, laboratorios, gimnasio etc.; con la debida autorización de la persona a cargo de las dependencias correspondientes.
- o. Conocer los objetivos y contenidos de cada subsector.
- p. Conocer oportunamente las observaciones relativas a su comportamiento.
- q. Ser atendido, ante cualquier tipo de problema o accidente por el funcionario más cercano al lugar en que se encuentre: auxiliar, paradocentes, Profesor etc.
- r. La cobertura del seguro escolar contempla los accidentes al interior del establecimiento escolar, de trayecto (desde el domicilio al establecimiento y viceversa) y en actividades oficiales.
- s. Recibir un proceso diferenciado, atendiendo las dificultades previamente documentadas, dependiendo del tipo de apoyo requerido y según normativa vigente.
- t. Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo derecho de apelación o de expresar en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, por situaciones de transgresión a los acuerdos de convivencia de este manual.
- u. De la licenciatura: Recibirá su licencia de educación general básica en un acto académico, y no podrá estar presente en el acto de licenciatura, si hubiese presentado conductas de transgresión gravísima, cercana a la fecha de licenciatura, según lo estipula nuestro manual de convivencia

## ***1.7.2 Deberes del Estudiante:***

Son deberes del estudiante:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Con la finalidad de resguardar la integridad y seguridad de los estudiantes, deberán permanecer en su sector en relación a su grupo curso correspondiente, el ingreso de un sector a otro debe ser consultado en inspectoría general quien dependiendo del motivo autorizará o no el ingreso.
- f) Cuidar la infraestructura de la escuela.
- g) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno.
- h) Respetar la integridad física y moral de los demás, demostrando un trato cortés, cuidadoso en el uso del lenguaje, su actitud, comportamiento y comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- i) Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena, en sus trabajos escolares, uso de la libreta de comunicaciones, en sus deberes y evaluaciones escolares.
- j) Cuidar sus pertenencias de valor, como celulares, dinero entre otros. Se sugiere no traer estos elementos; ya que, la escuela NO se responsabiliza por daños, robos o pérdidas.
- k) Cumplir con los horarios establecidos, las exigencias de asistencia, puntualidad y evaluación.
- l) Cumplir compromisos y obligaciones contraídas con el curso.
- m) Proteger a sus compañeros pequeños ante cualquier circunstancia
- n) Resolver los conflictos con sus pares en forma respetuosa con buen trato
- o) Actuar en forma correcta y responsable en actos de representación de la escuela.
- p) Respetar la calidad de instrumento público de los libros de clases, actas, certificados de estudio, informes educativos, etc.
- q) Usar el uniforme escolar estipulado en el reglamento interno del establecimiento.

## ***1.8 Apoderados***

1. La calidad de Apoderado/a, se adquiere al momento de matricular a un estudiante.
2. Puede ser apoderado/a, el padre, la madre o a la falta de éstos, el adulto responsable en calidad de tutor.
3. El funcionario del establecimiento educacional que cumpla el rol de apoderado deberá registrarse y asumir lo establecido en este manual de convivencia.

### ***1.8.1 Deberes del Apoderado:***

El establecimiento reconoce en los padres y/o apoderados la libertad para decidir donde matricular a sus hijos/as. Su rol, lo enunciamos así: La responsabilidad por el desarrollo, la salud y la educación de los menores corresponde a la familia, la escuela y su red de apoyo son colaboradores de ella.

Son deberes del Apoderado:

- a) Conocer el proyecto educativo, los planes, programas y reglamento de evaluación vigentes. b) Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

- b) El apoderado que incumpla lo establecido en este manual de convivencia escolar, referente a las medidas disciplinarias se aplicarán las siguientes acciones: (1) se solicitará cambio de apoderado; (2) Acorte de jornada escolar y (3) Condicionalidad de matrícula.
- c) Fomentar y mantener en su hijo/a hábitos de aseo, presentación personal.
- d) Uso del uniforme escolar.
- e) Respeto, cortesía, responsabilidad y cumplimiento de obligaciones, en lo referente a sus actitudes y comportamientos con la comunidad educativa.
- f) Mantener con los integrantes de la comunidad educativa, una relación respetuosa y deferente, compatible con las altas y delicadas funciones que desempeñan.
- g) Atender a las necesidades de salud física y mental de su hijo e hija.
- h) Respetar los horarios de ingreso y salida de los estudiantes.
- i) Revisión diaria de: tareas, calendario de pruebas, libretas de comunicaciones y correo institucional del estudiante, siendo los dos últimos los únicos medios de comunicación formal y permanente entre el apoderado y la escuela. Cualquier otro medio de comunicación por ejemplo WhatsApp, mensajes de texto u otros medios tecnológicos no será considerado como medio válido ante cualquier situación o denuncia.
- j) Asistir a reuniones de subcentro y/o entrevista con el profesor/a cada vez que sea citado. En caso de no poder hacerlo, deberá justificar en forma personal al día siguiente, con el profesor/a o en inspectoría general.
- k) A los padres, apoderados y/o personas ajenas a la escuela, le está prohibido el acceso a las salas de clases o deambular por los pasillos. Todas las consultas deben realizarse en Inspectoría general.
- l) Concurrir a la escuela cada vez que sea citado por algún miembro de los estamentos de la escuela. j) Cumplir con los compromisos contraídos con el subcentro de padres y/o apoderados.
- m) Concurrir en forma voluntaria al establecimiento a conocer los progresos o problemas en el aprendizaje de su hijo/a, a lo menos una vez al mes.
- n) Velar por que su hijo cuide el material escolar que la escuela le proporciona, especialmente textos de estudio y responsabilizarse de su deterioro o pérdida.
- o) Velar por que su hijo o pupilo cuiden las dependencias de la escuela, referente a bienes muebles e inmuebles; tales como: mobiliario, puertas, vidrios, baños, rayado de paredes, entre otros., considerando que cualquier **deterioro o daño parcial o total, deberá ser pagado o reparado por el apoderado/a.**
- p) Ser efectivos colaboradores del curso y la escuela, cooperando activamente en el aseo, mantenimiento y ornato del establecimiento educacional.
- q) Integrarse y participar en las acciones programadas por la EE, el centro general de padres o el subcentro.
- r) Respetar el conducto regular de acuerdo al organigrama institucional (Pág. N° 19).
- s) Se sugiere a los funcionarios/as que tienen a su hijo/a en este establecimiento educacional, evitar asumir el rol de apoderado/a. y cargos directivos en subcentros de padres.
- t) Los funcionarios en el rol de apoderados del establecimiento deben seguir y respetar el procedimiento como cualquier apoderado a través del conducto regular.

## ***1.8.2 Derechos del Apoderado/a:***

El apoderado tendrá derecho a:

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento educacional, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del EE. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del centro general de padres.

- b) Ser respetado en su condición de apoderado recibiendo una atención deferente y cortés del personal de la escuela.
- c) Hacer consultas en el día y la hora fijados para atención de apoderados, al profesor/a jefe, profesores de asignatura, sobre observaciones positivas, y/o negativas y de las sanciones, debiendo quedar consignada la atención en el registro de atención o libro de clases.
- d) Recibir información oportuna respecto al rendimiento académico y/o desarrollo psicosocial de su hijo/a.
- e) Solicitar el debido proceso para su hijo/a en caso de transgresión a las normas de convivencia escolar.
- f) Plantear sus necesidades personales, consultas, sugerencias, dudas, experiencias, diferencias o reclamos, ocupando el conducto regular, con el debido respeto, sin gritos ni agresiones, utilizando lenguaje adecuado, buscando el entendimiento y mejora de la situación presentada.

### ***Consideraciones generales:***

- a) No se entregarán antecedentes, documentos ni menos información del estudiante/a, a ninguna persona que no sea el apoderado.
- b) Se exigirá cambio de apoderado frente a faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar que impliquen agresiones de cualquier tipo, ya sean verbales, amenazas, insultos o faltas de diálogo y comunicación adecuada. De ser necesario, se notificará a carabineros de Chile, PDI, fiscalía, entre otras instituciones competentes. De incumplir esta norma, se podrá llamar al plan cuadrante de carabinero u otra institución pertinente. Al ser una falta leve y por mutuo acuerdo entre los involucrados, el adulto que comete la falta podrá solicitar disculpas por escrito.
- c) En el caso de que los apoderados tengan medidas dictadas por tribunales y que fije normas en relación a la prohibición del padre o madre a acercarse a su hija/o, ésta debe ser entregada al establecimiento para ser llevada a cabo. De vulnerar la prohibición de acercamiento del padre o madre al establecimiento educacional, se informará al apoderado y al mismo tiempo se contactará a Carabineros por desacato a dictamen del tribunal o fiscalía.
- d) Si no existe prohibición del tribunal u otro organismo competente de alguno de los progenitores para ver al estudiante u obtener información de su situación académica, el establecimiento educacional no podrá prohibir el ingreso, como tampoco podrá negar la información solicitada por el padre o la madre; sin embargo, el establecimiento educacional pondrá en conocimiento al apoderado titular de dicha situación.
- f) Cuando un estudiante manifieste alguna enfermedad transitoria y que le impida permanecer en el establecimiento, como resfrío, fiebre, dolor abdominal entre otros, el establecimiento educacional se comunicará con el apoderado para que retire al estudiante. El establecimiento educacional no está autorizado para administrar medicamentos.
- g) Ante cualquier emergencia el apoderado que requiera comunicarse con su hijo/a deberá hacerlo a través de inspectoría.
- h) Todos los certificados y justificaciones médicos deben ser entregados a inspectoría.

## ***1.9 De las derivaciones a equipo multidisciplinario:***

- a) En situaciones en que por problemas de aprendizaje o conducta (agresividad, violencia desmedida, trastorno de conducta, déficit atencional con impulsividad u otro), en que a solicitud del profesor jefe, encargada de convivencia o coordinadora del Programa de Integración Escolar, un estudiante sea derivado a psicólogos, neurólogo, psiquiatra infantil u otro especialista, el apoderado debe seguir las indicaciones y posteriormente presentar informe del profesional con el diagnóstico y tratamiento a seguir. Pudiendo solicitar una re-evaluación del especialista al final del periodo escolar.
- b) Ante el incumplimiento de esta petición, pensando en el bien del estudiante y la escuela, previo informe del Profesor jefe, encargado de convivencia y coordinadora PIE, atendiendo la gravedad del problema y priorizando el bien común del estudiante y la comunidad escolar, según diagnóstico de especialista el director podrá solicitar una medida de protección para el estudiante ante tribunales de familia exceptuando estudiante con diagnóstico cognitivo o condición TEA.
- c) El incumplimiento de lo señalado faculta a la escuela para solicitar un cambio de apoderado.

## ***1.10 Conducto Regular:***

Es importante señalar que el respetar los conductos regulares, favorece una pronta respuesta y evita problemas en la comunicación y resolución de conflictos.

### **Conducto regular por parte de un apoderado:**

Profesor Jefe → Profesor de asignatura Inspector general-Encargado de convivencia-Unidad técnica- Programa Integración escolar-Coordinador extraescolar (dependiendo de la temática) Dirección de la escuela.

**Situaciones pedagógicas-conductuales:** en primera instancia con el profesor jefe - Inspectoría General- Unidad Técnica Pedagógica/ programa de integración - Convivencia educativa- Dirección.

**Situaciones de índole disciplinarias:** Profesor jefe Inspectoría General Convivencia Escolar Dirección

**Situaciones de índole técnico pedagógicas:** Profesor jefe/asignatura Unidad técnico pedagógica/programa integración escolar.

## ***1.11 Entrega de información a organismos, instituciones externas u otro adulto:***

- a) Toda información que solicite un organismo o institución externa, de un estudiante de este establecimiento educacional, deberá solicitarse bajo oficio a la dirección de la escuela.
- b) Toda información personal del estudiante será remitida bajo oficio firmado por el director/a a la institución solicitante, considerando el resguardo de la información.
- c) Se considerarán los formatos de informes remitidos por los distintos organismos o instituciones según requerimiento.
- d) La coordinación para reuniones por situación de algún estudiante con instituciones externas y donde se precise la participación del equipo Psicosocial del establecimiento y profesor jefe, estará a cargo de la Trabajadora Social, Psicóloga o Encargada de convivencia del establecimiento.
- e) Si un apoderado, solicita información de un estudiante de la escuela; ya sea, escrito o verbal, se debe contar con la autorización del apoderado y el establecimiento se resguarda el derecho de entregar información según sea el caso.

## **1.12 Organización interna del Establecimiento**

### **2. 1.12.1 Normativa de orden y disciplina interna**

- a) Requerir el uso del uniforme.
- b) No permitir salidas de los estudiantes de las salas o deambular por los pasillos en horas de clases.
- c) Frente a un acto de indisciplina el docente deberá registrar en la hoja de vida del estudiante.
- d) En caso extremos de indisciplina y que altere gravemente la convivencia al interior de la sala, el estudiante será enviado a inspección acompañado de un paraprofesor.
- e) Los estudiantes no podrán permanecer fuera de la sala durante la hora de clases como castigo.
- f) No se autoriza el uso de celular o equipos tecnológicos en las horas de clases.
- g) Las salidas al baño en horario de clases deben ser excepcionales y autorizadas por el profesor a cargo del curso.
- h) Los estudiantes podrán solicitar llamar al apoderado en casos excepcionales y de fuerza mayor. No se facilitará el teléfono para coordinar encuentro o dar recados por parte del estudiante.
- i) Los alumnos deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir. No se permitirá el ingreso de alumnos o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clase.
- j) La libreta de comunicaciones y el correo institucional del estudiante, son los medios oficiales de comunicación entre el apoderado y la escuela. Toda comunicación será debidamente firmada por el apoderado. Lo mismo harán los profesores cuando envíen comunicaciones o circulares a los apoderados. Las comunicaciones, una vez recibidas y leídas han de ser firmadas por el receptor de las mismas. Cada estudiante debe llevar siempre consigo su libreta escolar, conservarla en buenas condiciones y hacer uso adecuado de ésta.

### **3. 1.12.2 Horario del Establecimiento jornada escolar completa**

1er Periodo	8:10 a 9:40
Recreo	9:40 a 10:00
2do Periodo	10:00 a 11:30
Recreo	11:30 a 11:40
3er Periodo	11:40 a 13:10
Almuerzo	13:10 a 14:30
4to Periodo	14:30 a 16:00
Recreo	16:00 a 16:15
5to Periodo	16:15 a 17:45

La escuela imparte educación desde Tercer nivel de transición a octavo año básico, con un régimen de jornada escolar completa de 40 horas semanales, repartidas en asignaturas establecidas en el currículo nacional además de talleres electivos y reforzamiento.

#### 4. 1.12.3 Comunicación con el hogar:

- a. El uso de la libreta se constituye como uno de los principales canales de comunicación entre la escuela y las familias, siendo responsabilidad de él o la estudiante portarla diariamente. Es deber de los apoderados/as hacer revisión constante de ésta y cuando corresponda, firmar y/o contestar la información enviada. Es de responsabilidad de el o la apoderado/a, en caso de cambiar de número telefónico, actualizar la información con las instancias correspondientes, con el fin de favorecer la comunicación entre la escuela y la familia.
- b. Si el apoderado debe comunicarse de manera urgente con un docente u algún otro profesional del establecimiento, el medio oficial además de la agenda es el teléfono institucional. El establecimiento no está autorizado a entregar el teléfono personal de los funcionarios a apoderados, estudiantes o personas ajenas al establecimiento.
- c. La fanpage del establecimiento (es una página creada especialmente para ser un canal de comunicación con fans dentro de Facebook) tiene la finalidad de mantener comunicación con las familias y comunidad en general, de las actividades que se realizan al interior del establecimiento. Es importante señalar que el EE solicita a los padres o apoderados al momento de la matrícula la autorización correspondiente para utilizar la imagen de su hijo/a en fotos, videos etc.
- d. Mensajería a través del software de gestión escolar Syscol. Permite enviar mensajes de textos a los apoderados a través del número celular registrado en la Escuela.

#### 1.13 *Asistencia e inasistencias*

- a. En caso de inasistencia a clases, el padre, madre o apoderado, deberán justificar por escrito la situación o presentar certificado médico si corresponde, en inspectoría general.
- b. El profesor que atiende al curso en la primera hora de clases, deberá registrar a los estudiantes que no traen justificativo, entregando al término de la hora la nómina a inspectoría general quien se contactará con el apoderado.
- c. Tres inasistencias del estudiante no justificadas, se citará al apoderado/a, para conocer el motivo de las inasistencias con la finalidad que no se vuelvan a repetir.
- d. En caso de inasistencias continuas por 5 días hábiles o más, (por viaje, fallecimiento de algún familiar, entre otros), el apoderado/a deberá comunicar dicha situación en inspectoría general, quedando consignado en el libro.
- e. En caso que el estudiante falte por situaciones no informadas a inspectoría general, deberá reincorporarse acompañado con el apoderado/a y, en caso de algún problema de salud deberá presentar certificado médico. De no dar cumplimiento a esta medida, se citará al apoderado/a del estudiante al día siguiente a inspectoría general.
- f. Si el estudiante registra inasistencias continuas por 10 días hábiles o más sin justificación ni aviso oportuno por parte del apoderado, la dirección de la escuela se comunicará telefónicamente con el apoderado y, de no poder comunicarse con él, se enviará oficio al apoderado/a donde se le citará a entrevista con el director y, de no presentarse se remitirán los antecedentes al tribunal de familia.
- g. Las inasistencias a clases en la jornada de la tarde, serán justificadas por el apoderado/a en inspectoría general, personalmente o por escrito; y si el apoderado no asiste, el profesor jefe debe citar para la semana siguiente en horario establecido para ello.

- h. Los estudiantes que tienen autorización para retirarse a la hora de almuerzo y no regresen en la jornada de la tarde se registrará en inspectoría, se informará y citará al apoderado.
- i. Es deber del apoderado solicitar o conseguir los contenidos tratados en clases durante el periodo de inasistencia de él o la estudiante.

## ***l.14 Puntualidad***

Los estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente y puntualmente a clases. Así como, participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Toques de timbre:

Ingreso mañana:	8:10
Salida mañana:	13:10
Ingreso tarde:	14:30
Salida tarde:	16:00 - 17:40

## ***l.15 Atrasos:***

- a. Se considerará atrasado a él o la estudiante que llegue después del toque de timbre en cualquier jornada, incluyendo los recreos.
- b. El estudiante ingresará puntualmente al establecimiento. Producto del atraso y previa justificación, los asistentes de la educación autorizará el ingreso a sala de clases con el pase de atraso.
  - 1) Si no trae justificativo, podrá ingresar a clases y presentar justificación al día siguiente.
  - 2) Si la situación se repite 3 veces sin justificativo, se informará por teléfono o por escrito al apoderado/a.
  - 3) Los atrasos se consignarán en el registro de atrasos de inspectoría.
- c. Los atrasos reiterados sin justificación se informarán al apoderado/a quien después del 5to atraso, concurrirá a justificar personalmente en inspectoría general y se comprometerá por medio de la firma de una carta de compromiso a modificar esta conducta.
- d. Todo estudiante que ingrese al establecimiento después de las 10:00 horas, deberá estar acompañado de su apoderado y al ingresar a la sala será registrado como ausente en la planilla de asistencia diaria del libro de clases. De no acudir el apoderado a dejar a su hijo será contactado telefónicamente desde inspectoría para que asista a justificar.
- e. Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los estudiantes a sus casas a consecuencia de un atraso, pero es obligación y responsabilidad del apoderado cumplir con las normas de ingreso del establecimiento.
- f. De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación, se espera que el estudiante cumpla como mínimo con un 85% de asistencia para ser promovido a un curso superior.

Se realizará un análisis bimensual de las inasistencias de los estudiantes por parte de inspectoría general, considerando aquellas instancias injustificadas, posteriormente se citará al apoderado para que tome conocimiento y se procederá a firmar carta de compromiso.

## **I.16 Salida de los estudiantes del establecimiento:**

Un estudiante podrá salir e ingresar al establecimiento, según la jornada y horario semanal de clases, en los siguientes casos:

- a. Salidas de estudio o competencias deportivas programadas con anterioridad, con autorización de los padres y/o apoderados. Se debe avisar a inspección general, dejando la nómina de estudiantes y docentes a cargo del grupo, se aplicará protocolo de salidas pedagógicas y/o extraescolar.
- b. Salidas a exposiciones, presentaciones o eventos como participantes u observadores, a cargo de un docente o asistente de la educación.
- c. Salidas planificadas, por el profesor/a de curso o asignatura, dentro del radio urbano. Serán autorizadas con anterioridad por la dirección de la escuela y comunicadas a los padres y/o apoderados. El profesor/a deberá dejar registro en inspección de:
  - 1) Lugar al cual asistirán.
  - 2) Hora de salida y regreso.
  - 3) nómina de estudiantes y nombre del profesor encargado.
- d. Salida a centro de atención de salud, hospital, previo contacto telefónico con apoderado y debido a la gravedad se evaluará si se espera la llegada del apoderado o es trasladado el o la estudiante por personal del establecimiento, mientras el padre, madre o apoderado llega al centro asistencial.
- e. Salidas a solicitud del padre, madre y/o apoderado, para realizar controles, exámenes médicos, trámites personales o enfermedades fortuitas.
- f. En todos los casos, deberá consignarse la autorización en el registro de salidas de la inspección general.
- g. Existirá una autorización general para las salidas antes descritas por parte del apoderado. La cual será firmada al momento de la matrícula.
- h. En el periodo de receso diario que media entre las 13:10 a las 14:30 horas, los estudiantes del Programa de alimentación escolar y aquellos que traigan su propia colación no tienen autorización para salir de la escuela, con excepción de aquellos estudiantes, autorizados por sus apoderados para almorzar fuera del establecimiento, esta autorización deberá ser consignada en inspección general.
- i. Si el estudiante se retira del establecimiento sin autorización del apoderado en la hora de almuerzo o durante la jornada escolar, se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento interno (protocolo de fuga).
- j. El estudiante de primer ciclo será retirado del establecimiento, por el apoderado, su representante o quien él o ella autorice.
- k. En el caso de los estudiantes que hacen uso del transporte escolar, el apoderado informará por escrito y con firma los antecedentes del bus respectivo.
- l. Será responsabilidad de cada estudiante y/o apoderado informarse de los contenidos vistos en las clases de las cuales se ausentó.

## **I.17 Aseo y presentación personal**

- a) Se exigirá el uniforme (buzo del establecimiento) a todos los estudiantes, (el cual fue consultado a la comunidad educativa en el año 2018) exceptuando aquellos que por razones justificadas no lo puedan adquirir, se evaluará la situación personal de cada estudiante. Quienes no lo tengan deben asistir con vestuario sobrio de color azul marino, negro o gris, mientras su apoderado/a lo pueda adquirir. En ningún caso la falta de éste será motivo para prohibir el ingreso a clases del estudiante según la normativa vigente.
- b) Para Ceremonia de egreso del Tercer nivel de transición y Ceremonia de Licenciatura de octavos años básicos, el uniforme será: pantalón gris, o pantalón azul y polera pique o buzo deportivo del establecimiento.

- c) Para los desfiles se utilizará el buzo de la escuela.
- d) El uso de maquillaje debe ser sobrio, no excesivo en rostro y uñas.

### ***1.18 Situaciones especiales que requieran cambio de ropa***

- a) En caso de que un estudiante presente alguna situación que requiera recambio de ropa durante la jornada escolar se llamará al apoderado para que concurra a la brevedad a mudar a su hijo/a.
- b) Si el estudiante no presenta control de esfínter, se establecerá un acuerdo con la familia, quienes serán los padres, apoderados o a quienes designen en acudir a mudarlo, considerando siempre que la responsabilidad es de los padres por el resguardo del estudiante y de los funcionarios.

### ***1.19 Programa alimentación escolar***

El PAE tienen como finalidad entregar diariamente servicio de alimentación (desayunos, almuerzos, onces colaciones y cenas según corresponda) a los alumnos y alumnas en condición de vulnerabilidad de establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados del país durante el año lectivo adscritos al PAE, en los niveles de educación parvulario, básica, media y adulto, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar deserción escolar.

- a. Componentes del servicio que se entrega: Se entrega una ración diaria de alimentación por estudiante, complementaria y diferenciada, compuesta por: desayuno, almuerzo, y/u once, además en los hogares se entrega desayuno, almuerzo once y cena. Cubre alrededor de un tercio de las necesidades nutricionales del día de los escolares de enseñanza básica y media y entre un 45 y un 50% de los requerimientos de los preescolares y en el caso de los hogares el 100% del requerimiento diario de los alumnos y alumnas beneficiados.
- b. Acceden a este programa, los estudiantes focalizados de acuerdo a su condición de vulnerabilidad. Para ello, la institución procesa y analiza toda la información que considera su modelo de edición de las condiciones de vulnerabilidad. Estos listados los obtiene el establecimiento educacional y son enviadas desde la JUNAEB.
- c. ¿Quiénes tienen acceso? Alumnos de familias que pertenecen al 60% más vulnerable o con mayor desventaja socioeconómica según registro social de hogares, que asisten a establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados del país.
- d. ¿Cómo se determina que niños y niñas del EE definidos reciben el beneficio? Todos los alumnos que se encuentran en 1er, 2do y 3er quintiles de ingresos tendrán derecho a recibir PAE; sin embargo, durante el año 2016 JUNAEB comienza a trabajar con el registro social de hogares, donde los alumnos beneficiarios son aquellos que se encuentren dentro del 60% de las familias más vulnerables o mayor desventaja socioeconómica del país.

#### Consideraciones generales:

1. Los estudiantes que se incorporen de otros establecimientos y que fueron beneficiados por el PAE, deberán acercarse a la secretaría de la escuela y solicitar el beneficio.
2. Los estudiantes que obtengan el beneficio PAE deberán asistir diariamente a recibir el beneficio en el comedor de la escuela.
3. Antes de las 8:10 los estudiantes deben solicitar el desayuno en el comedor de la escuela, posterior a esta hora no se entregará debido a que comienzan las clases.
4. Para el almuerzo existirán turnos para acceder al comedor los cuales estarán determinados por el PAE.

5. Para los estudiantes que, de manera reiterada, rechacen el almuerzo o desayuno o mantengan una conducta inadecuada durante los horarios destinados para ello, se citará al apoderado a la inspectoría de la escuela y/o con la encargada del PAE para modificar conducta.

### ***1.20 Cuidado del establecimiento y sus bienes:***

Considerando que el establecimiento educacional es para el alumno su segundo hogar, representando una de las fuentes de educación y cultura más importante de la sociedad, éste deberá:

- a) Cuidar la presentación, aseo mantenimiento y prestigio del establecimiento
- b) Procurar que la mesa y silla de uso diario, se mantenga en perfecto estado de limpieza y conservación.
- c) Evitar el deterioro intencional del mobiliario, visillos, cortinas, data y telón en buen estado
- d) Cooperar con la limpieza de los espacios comunes depositando la basura en los lugares destinados para ello.

### ***1.21 Normas de medio ambiente:***

Nuestro establecimiento educacional en su compromiso e involucramiento en la gestión ambiental se ha propuesto

- a) Mantener en forma aseada todas las dependencias del establecimiento, libres de plagas y parásitos.
- b) Mantener el embellecimiento de la escuela, destacando: patios, espacios comunes, entre otros. manteniéndolos siempre limpios, con áreas verdes, jardines, decoración y estética en sus muros.
- c) Se instalará depósitos de basura para que sean usados correctamente.
- d) Los servicios higiénicos deben mantenerse sanitizados y libres de aguas en los pisos, previniendo accidentes y suciedad.
- e) Las llaves de los lavamanos, WC y otros, deben mantenerse en buen estado y usando bien el recurso agua y luz, aportando de este modo a la eficiencia energética. Lo anterior deberá ser velado por toda la comunidad educativa.
- f) En la sala de clases se debe velar por la generación del hábito relacionado con la limpieza, por ejemplo: realizando sus trabajos sin botar papeles u otros residuos que dañen el paisaje del salón de clases. El responsable será los estudiantes, o comisiones semanales, docentes, asistentes de la educación que estén presentes en cada sala de clases.
- g) Deberá usarse en forma racional la energía eléctrica (apagar luces, computadores o equipos que no sea necesario su uso)
- h) Se removerá el cuidado del aire evitando levantar polvo al realizar aseos.
- i) El mobiliario se conservará y reutilizará el mayor tiempo posible y luego se reciclará lo que más se pueda.
- j) La escuela como una de sus prácticas, realizará proyectos de promoción ambiental y de salud.

## ***1.22 Protocolo de entrega de estudiantes a padres, madres y /o Apoderados***

Para seguridad y protección del alumnado y de la escuela, se procederá de la siguiente manera:

- a. Si, el niño/a se enferma en clases o tuviera un accidente escolar, se comunicará a sus padres para el retiro del estudiante y en caso de accidente se dispondrá el protocolo de actuación frente a casos de accidente.
- b. La autorización y retiro de el o la estudiante, será registrado en el libro de salidas donde se anotará: el nombre, hora y firma de la persona que retira.
- c. Para que un estudiante se retire a la hora de almuerzo (13:10 a 14:30 horas), el apoderado debe informar a inspectoría, debiendo informar y quedar registrado y firmado por el apoderado que autoriza a su hijo/a a retirarse del establecimiento en ese periodo.
- d. En el caso de retirarse por motivos particulares el apoderado debe retirar a el o la estudiante personalmente y debe quedar registrado y firmado en el libro de retiro de inspectoría.
- e. Para las salidas pedagógicas dentro de la ciudad, los/as estudiantes deben contar con la autorización anual firmada por el apoderado, la cual se completa al momento de la matrícula.
- f. Las educadoras de párvulo, profesores jefes, de asignatura y/o asistentes de la educación, velarán por la seguridad y correcta entrega de los/as estudiantes al apoderado o persona autorizada, quedando firmado y registrado en el libro de clases e informado en inspectoría.
- g. Los docentes deben tener actualizada la información de los/as estudiantes en relación a quien retira; si es el o la apoderado/a u otra persona autorizada siendo esta última informada y registrada en inspectoría.

## ***1.23 Transporte escolar:***

Se considera transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumple con la normativa vigente del ministerio de transporte y telecomunicaciones.

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para los y las estudiantes de nuestra escuela.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa de el o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido a inspectoría general, a los apoderados/as de los y las estudiantes trasladados, y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

### **5. 1.23.2 Buses particulares**

Los buses particulares de traslado son contratados de manera privada por el apoderado/a; por lo que, se deben tener los siguientes resguardos:

- a) El apoderado/a debe informar al profesor jefe por comunicación en la libreta de su hijo/a, los antecedentes del bus escolar que transportará al estudiante, indicando los siguientes antecedentes:
  - i) Identificando el vehículo, en este caso debe señalar el número de la patente.
  - ii) Identificación del chofer del bus y auxiliar del bus en el caso que corresponda (nombre, RUT, número telefónico).
  - iii) Además, el apoderado debe solicitar al chofer o al asistente del bus, que su hijo/a, debe ser entregado al personal de recepción de estudiantes al interior de la escuela.

- b) El o la estudiante, será entregado por funcionario/a del establecimiento al interior del recinto, a la persona responsable de su retiro.

## ***1.24 Administración de medicamentos a estudiantes del establecimiento***

La administración de medicamentos a los/as estudiantes que lo requieran, ya sea por necesidades educativas especiales (permanentes o transitoria), serán administrados bajo la siguiente normativa:

- a) Serán los apoderados los responsables de administrar medicamentos a su hijo/a
- b) En caso excepcional será exclusivamente la coordinadora del PIE, quien administre medicamentos en el establecimiento, previamente, indicado por un profesional médico, dejando constancia del documento legal (receta médica) en la escuela.
- c) Se administrará el medicamento, siempre y cuando, el apoderado lo autorice mediante un documento que deberá firmar y dejar en la escuela, y donde señale su aprobación para la dosificación del fármaco, (aun cuando sea el apoderado quien solicite la medicación).

## ***1.25 Recreos y espacios comunes***

- a) El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes al interior del establecimiento educacional, siendo función de los inspectores y asistentes de sala velar por la seguridad y buena convivencia formativa de los/as estudiantes y la comunidad general.
- b) Durante el periodo de recreo (mañana, medio día y tarde), los/as estudiantes deben permanecer en su sector, el tránsito de un sector a otro debe ser consultado en inspectoría general, quien otorgará la autorización dependiendo del motivo señalado y de manera excepcional.
- c) Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un toque de timbre o campana. Tras lo cual, se suspenden inmediatamente las clases, y los/as docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
- d) Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, juegos, etc.).
- e) En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un espacio relevante en la formación y aprendizaje de las y los estudiantes.
- f) En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad.
- g) Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso.
- h) El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento, es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento; sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## ***1.26 Tránsito de apoderados por el establecimiento durante la jornada escolar***

1. Con el fin de poder resguardar la seguridad de los estudiantes y mantener un control de los accesos, estará prohibido que durante la jornada escolar los padres y/o apoderados o personas ajenas al establecimiento educacional transiten por los pasillos de la escuela o lleguen directamente a las aulas sin la autorización de inspectoría o dirección.
2. Si el apoderado, madre o padres hacen caso omiso de esta indicación, serán citados a convivencia escolar o inspectoría, quedando registrado el compromiso de no volver a transgredir la norma.
3. Si es una persona ajena al EE que se niega a cumplir con esta normativa la escuela deberá llamar al plan cuadrante respectivo.

## ***1.27 Centro General de Padres y Apoderados***

La escuela cuenta con el apoyo del centro general de padres y apoderados que:

- 1.27.1 Presentan reconocimiento según los estatutos: “la organización comunitaria de carácter funcional, denominado centro general de padres y apoderados de la escuela pedro quintana mansilla, inserta en la unidad vecinal N° 3, comuna de Coyhaique, provincia de Coyhaique, XI región, se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley N° 19418.
- 1.27.2 **Las funciones del centro general de padres y apoderados son las siguientes:**
  - a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas.
  - b) Integrar activamente a sus miembros en la comunidad educativa inspirados por: principios y valores. Resaltando los sellos de la escuela: valoración a la diversidad, formación integral y trabajo colaborativo.
  - c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la escuela, que facilite la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y, el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a las familias en el fortalecimiento de: hábitos, ideales, valores, virtudes y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
  - d) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundiendo los propósitos e ideales del centro de padres y apoderados, promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores de la escuela.
  - e) Proponer a la comunidad educativa iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos/as, y en especial patrocinar aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos/as.
  - f) Conocer la cuenta anual que efectúa el director de su gestión.
  - g) El Centro General de Padres y apoderados contará con la asesoría de Docentes del establecimiento.

## ***1.28 Centro de Estudiantes***

1. La escuela cuenta con la participación y conformación del CGA, asesorados por docentes y funcionarios del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades.
2. Con el objetivo de: “desarrollar en nuestra escuela una cultura democrática, cívica y respetuoso, a valorando la diversidad presente y enriqueciendo la formación ciudadana en nuestros estudiantes

3. El centro general de estudiantes , se encuentra enmarcado en el plan de formación ciudadana.
4. El plan de formación ciudadana, cuenta con la participación de todos los estudiantes, desde los niveles de educación parvularia a octavo año de educación general básica.

## ***1.29 Consejo escolar***

Los consejos escolares: son equipos de trabajo, cuya finalidad es aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar (Ley 19979).

Los consejos escolares tienen atribuciones de consultivo, informativo, propositivos y establece:

- a) Constituir el consejo escolar, el que estará compuesto por: el Director/a, representantes de los estamentos de apoderados, docente, sostenedor, asistente de la educación, centro de alumnos; y otro que la dirección estime conveniente
- b) Cada uno de los integrantes podrá ser reemplazado en caso de ausencia o imposibilidad, por un suplente que se asignará desde el estamento que representa, debiendo quedar registrado en el acta del consejo, desde inicio del año escolar.
- c) El director del establecimiento, convocará a la primera reunión mediante comunicación escrita o por correos. Esta tendrá el carácter de consultiva para todos los efectos legales.

Funciones de consejo:

- a) Tendrá carácter consultivo.
- b) Deberá elegir un secretario de consejo, quien deberá llevar un registro de actas debidamente foliado en que se debe registrar una síntesis de los temas tratados y acuerdos adoptados durante cada sesión, así como la correspondencia recibida y/o despachada
- c) Determina el número de sesiones ordinarias que tendrá el consejo, la que no podrá ser inferior a dos Semestrales.
- d) Determinar la forma de citación para los miembros del consejo a las sesiones.
- e) Fijará la sesión o sesiones durante la cual el consejo deberá ser informado de las materias establecidas en el Art. N° 8.
- f) Determinará la forma de mantener informado a toda la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en cada sesión, por ejemplo, en el diario mural visible a la comunidad escolar.
- g) Deberá ser informado de los logros de los aprendizajes de los estudiantes.
- h) Deberá ser informado de las visitas de los supervisores del MINEDUC.
- i) Deberá ser informado del presupuesto anual, de todo egreso del establecimiento de manera semestral.
- j) Deberá ser informado del PEI, plan anual, actividades curriculares, metas y proyectos de mejoramiento, gestión educativa antes de ser presentado a la comunidad escolar, modificaciones al reglamento interno de la escuela.
- k) Restricciones, no tendrá atribuciones en materias técnico pedagógicas, como tampoco nuevas contrataciones y/o desvinculaciones de docentes, asistentes de la educación y ningún otro funcionario de la escuela, ya que estas serán responsabilidad del equipo directivo o director/a.

### ***1.30 Roles y funciones de los integrantes de la Escuela Pedro Quintana Mansilla***

El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES de la Escuela Pedro Quintana Mansilla es un instrumento que tiene por finalidad describir los Roles y Funciones de cada Estamento, que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestra escuela. En suma, es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

El presente instrumento de gestión, se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo Institucional, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilidad en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, a su haber la Ley N° 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos y otros como la Ley N° 19.464, la Ley N° 19.410 y la ley N° 19.070.

#### **Directora:**

Dependencia Jerárquica: Director ejecutivo del Servicio local de educación pública de Aysén.

- ✓ El Director del Establecimiento es la autoridad máxima al interior del plantel educacional.
- ✓ Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional.
- ✓ El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecido

#### **Roles:**

La dirección concentra sus actividades prioritariamente en los roles de:

1. Supervisión.
2. Orientación.
3. Planificación.
4. Evaluación.
5. Facilitador de las tareas del establecimiento.

#### **Subdirector:**

Dependencia jerárquica: Director/a

Descripción:

- ✓ Funcionario a cargo de la coordinación y la mantención del establecimiento. Tiene la responsabilidad de:
  1. Velar por el buen funcionamiento de los espacios y solucionar oportunamente las falencias que a nivel de infraestructura y organización general.
  2. Coordinar, planificar y evaluar el trabajo de los auxiliares de servicio menor.

3. En caso de ausencia del Director el funcionario asumirá las funciones pertinentes a la gestión del establecimiento

### Inspector general

Dependencia Jerárquica: Director/a

Descripción:

- ✓ Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
- ✓ Tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento y que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, además de coordinar, planificar y evaluar el trabajo de los paradocentes que apoyan su labor.

### Jefe unidad Técnico Pedagógica:

Dependencia Jerárquica: Director/a

Descripción:

- ✓ La U.T.P es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones de su competencia tales como planificación curricular, supervisión pedagógica, y evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Tiene por finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones técnicas pedagógicas.
- ✓ Apoya técnicamente, en forma adecuada y oportuna a la Dirección y los docentes del establecimiento cuando sea necesario, especialmente en materia asociada a la calidad educativa tales como evaluación, planificación, metodologías y todas aquellas materias técnicas relacionadas con el currículo.

### Coordinador PIE:

Dependencia Jerárquica: Directora

Descripción:

- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de la planificación y acciones del programa de integración escolar, asesorando al equipo PIE respecto de sus funciones y responsabilidades establecidas en el decreto vigente.

### Coordinador SEP:

Dependencia Jerárquica: Director, Unidad Técnica Pedagógica

Descripción:

- ✓ Funcionario a cargo de planificar, coordinar y evaluar en conjunto con la Dirección de la Escuela y el jefe de unidad técnico pedagógico las acciones correspondientes al plan de mejoramiento escolar.

- ✓ Se encarga de toda la información solicitada en plataforma para este fin.
- ✓ Además, gestiona todas las solicitudes de adquisición para la ejecución de la acción del PME.

#### Coordinador CRA:

Dependencia jerárquica: Jefe unidad técnica pedagógica.

Descripción:

- ✓ Es la encargada de coordinar las bibliotecas de ambos ciclos del establecimiento, supervisar las lecciones y planificar en conjunto con las encargadas las acciones necesarias para fomentar el hábito lector.

#### Coordinador convivencia educativa:

Dependencia jerárquica: Director

Descripción:

- ✓ Tener una mirada proyectiva, sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Desarrollar estrategias de promoción y prevención de la convivencia educativa para toda la comunidad.
- ✓ Desarrollar estrategias para capacitar a docentes, familias y apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación, con sentido educativo en conjunto con la inspectora general.

#### Docente de aula:

Dependencia jerárquica: Director, Inspector general (función administrativa) y jefe de UTP (en función pedagógica)

Descripción:

- ✓ El docente de aula es el encargado de impartir la enseñanza conforme con los objetivos generales de la educación y con principios y objetivos del Establecimiento en concordancia con el proyecto educativo institucional de la Escuela Pedro Quintana Mansilla.
- ✓ Es el responsable de realizar las clases sistemáticas correspondientes.
- ✓ Es guía, mediador, facilitador y responsable de los aprendizajes de sus estudiantes, en un clima favorable para lo cual deberá poseer la idoneidad respectiva además de favorecer el clima escolar y la cultura del buen trato de todas y todos los estudiantes

#### Profesor Jefe:

Dependencia Jerárquica: Director, Jefe UTP, Inspector General.

Descripción:

- ✓ El profesor jefe es el encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que contribuyan a la orientación general y específica establecida en el PEI. Para lo cual, deberá poseer la idoneidad respectiva, favorecer el clima escolar y la cultura del buen trato de todas y todos los estudiantes.
- ✓ El profesor/a jefe es el responsable de los procesos administrativos que conlleva la jefatura, libro de clases, información de los alumnos, constante comunicación con las familias, e intervenciones oportunas frente a situaciones que afecten directamente al alumno/a.

### Educadora Diferencial

Dependencia jerárquica: Director, Jefe unidad Técnico Pedagógica, coordinador de proyecto de integración escolar.

Descripción:

- ✓ El educador diferencial, es el profesional encargado de apoyar el proceso educativo de los estudiantes a través del pesquisaje, diagnóstico, prevención, sugerencias y posterior intervención en el aula regular, todo siempre en coordinación con el profesor de aula regular.

### Psicopedagogo:

Dependencia jerárquica: Director, Unidad Técnica Pedagógica, Coordinador de Proyecto de Integración

Escolar. Descripción:

- ✓ Realizar intervenciones dirigidas al proceso de aprendizaje y a las dificultades de los estudiantes que requieren apoyo en el ámbito pedagógico, ayudando a superar las dificultades y problemas frente a los aprendizajes.

### Equipo Psicosocial:

Dependencia jerárquica: Director, Encargado de convivencia escolar, Inspector General

Descripción:

- ✓ El equipo psicosocial está constituido por psicólogo/a y trabajadora social de la escuela. Tienen la responsabilidad de colaborar en las acciones necesarias que vayan en beneficio de nuestros estudiantes y a sus familias, relacionadas con temas sociales y emocionales. Entregando las orientaciones necesarias de acuerdo a las necesidades presentadas.

#### a) Psicólogo:

Descripción:

- ✓ Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo

emocional social o discapacidades y, a nivel institucional propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

#### b) Asistente Social:

Descripción:

- ✓ Profesional que cumple la función de mediador entre la escuela y la familia. Ocupándose en el ámbito escolar de la atención, orientación y acompañamiento de niños, niñas, adolescentes y apoderados, con la finalidad de contribuir en el proceso de inclusión educativa y social del estudiante.

#### Encargado de Informática:

Dependencia jerárquica: Director, Subdirector

Descripción:

- ✓ Ser el responsable de la optimización de los recursos informáticos tanto de software como de hardware, así como el aprovechamiento de la tecnología, la innovación e implementación de programas que permitan hacer más eficiente el desarrollo de los procesos.

#### Paradocentes

Dependencia jerárquica: Director, Inspector General

Descripción:

- ✓ Funcionario/a a cargo de apoyar y supervisar la disciplina del establecimiento, además de colaborar con el ambiente favorable para los estudiantes basada en una cultura de respeto y buen trato.
- ✓ Eventualmente y según las necesidades de la escuela, el funcionario/a deberá suplir en forma transitoria al docente en aula en caso de ausencia excepcional de éste.

#### Auxiliares de servicios menores:

Dependencia jerárquica: Director, Subdirector

Descripción:

- ✓ Los/as auxiliares de servicios menores, serán responsables del cuidado de las instalaciones de nuestro establecimiento en todo lo referido al orden y limpieza de todos los espacios ocupados por los alumnos/as y funcionarios/as del establecimiento.

### **3. Capítulo II**

*II. Medidas disciplinarias, procedimientos, aprendizajes formativos, medidas reparatorias y sanciones.*

## ***Consideraciones generales:***

El establecimiento al definir sus normas de convivencia, tiene presente: “el interés superior del niño, niña y adolescente”, en el sentido de hacerle sentir seguro, ofrecerle espacios de confianza y validar sus derechos, educándoles en un marco de respeto, empatía, tolerancia y responsabilidad.

Todo procedimiento referente a aspectos conductuales, se categorizarán según la transgresión a la norma en: leve, grave o gravísima, las que serán conocidas por el o la estudiante al momento de consignar la observación.

Se citará al apoderado por escrito o por contacto telefónico, a través de inspectoría, convivencia educativa o dirección.

Los padres y/o apoderados, han de tener presente que atendido el carácter formativo del establecimiento y más allá de las conductas sancionables que se señalan en estas Normas de Convivencia, existen otras no consideradas aquí y que, evaluada su gravedad, en presencia del padre y/o apoderado/a, ameriten sanción.

La Comunidad Educativa es respetuosa de los principios y valores familiares que los niños, niñas y adolescentes adquieren en las diferentes etapas de su infancia. En su resguardo, no se permitirán manifestaciones o actos reñidos con la moral o que afecten a la Comunidad Escolar, tales como:

- a) Groserías, gestos obscenos, tocaciones o exhibición de partes íntimas propias o de un tercero, en forma explícita o implícita, promover o facilitar la agresión física, acoso, abuso sexual, intimidación o matonaje escolar, denostar, hostigar o violentar a otro, usando tecnologías como fotografías, filmaciones con celular o cámaras digitales y publicitadas a través de Internet.
- b) Uso de celulares o equipos electrónicos en horas de clases y formación, con excepción del uso para términos pedagógicos, que estipule el profesor
- c) Traer objetos de valor, no indispensables para el trabajo escolar, como joyas, lentes no ópticos, audífonos, dinero etc.
- d) Su pérdida es responsabilidad solamente de él o la estudiante que transgreda estas disposiciones, sin perjuicio de las medidas que tome la Dirección y de acuerdo al reglamento vigente, en caso de hurtos o robos comprobados. Se aplicarán las medidas y sanciones establecidas en este reglamento escolar.

## ***II.1 Políticas de prevención de convivencia educativa de nuestro establecimiento.***

- a) Instaurar normas de convivencia clara y consistente: rechazar todo tipo de violencia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, sancionando las faltas al reglamento de convivencia, instalando acciones formativas y reparando daños. Semanalmente en horario de Orientación o Consejo de Curso, se trabajarán temas relacionados con la formación valórica para mantener una buena convivencia. Además, como factor preventivo de la Violencia Escolar, nuestro establecimiento plantea estrategias de resolución pacíficas de conflicto tales como: negociación, arbitraje y mediación.
- b) Al interior de la sala de clase, se establecen compromisos individuales y grupales, enfatizando que el buen trato y el diálogo son necesarios en una comunidad escolar, y en los cuales todos tenemos una gran responsabilidad.

Junto con establecer un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, se utilizarán técnicas que permitan resolver de manera no violenta los conflictos. estas son: mediación, negociación y arbitraje.

- c) Se realiza un constante monitoreo de mayor vigilancia y resguardo en los recreos, baños y en las salidas de clases.
- d) Implementar espacios permanentes de conversación con nuestros estudiantes que presentan problemas conductuales.
- e) Se implementan programas preventivos, a través de talleres, conversatorios, charlas educativas.
  - 1) Fomentar una relación de cercanía y compromiso de los adultos, para permitir que los estudiantes se acerquen a los docentes y funcionarios para pedir ayuda, tanto para ellos mismos como para sus compañeros.
  - 2) Educar a los estudiantes sobre los peligros de la información que se envía y comparte por internet, además de no usar los contenidos ofensivos.
  - 3) Derivación de los estudiantes con problemas conductuales a inspectoría general.
- f) De ser necesario los estudiantes con problemas conductuales podrán ser derivados al equipo psicosocial, siempre y cuando no estén siendo intervenidos por la red, (Mejor Niñez, SERPAJ, OPCIÓN, entre otros organismo o instituciones), con la finalidad de no sobre intervenir a los y las estudiantes.
- g) Utilizar el diálogo como principal herramienta para resolver los conflictos. (Profesores, convivencia educativa, inspectoría general etc.).
- h) Reconocimientos y distinciones: se realizarán Ceremonias de reconocimientos semestrales a los o las estudiantes destacados/as de cada curso y a sus familias. Se premia el compañerismo, la responsabilidad, los avances escolares, el esfuerzo, asistencia y puntualidad, colaboración y vinculación de los apoderados con el establecimiento.

## ***II.2 Políticas de promoción de convivencia educativa y acciones que favorezcan el buen trato entre todos los integrantes de nuestro establecimiento.***

- a) Buen trato de parte del personal de la escuela referido a las normas de cortesía, tales como: saludo, despedida, amabilidad y respeto en las interacciones diarias, hacia los funcionarios/as, estudiantes, padres y/o apoderados.
- b) Los profesores refuerzan a los estudiantes de manera permanente, el respeto y la resolución de conflictos a través del diálogo.
- c) Estímulos e Incentivos: La escuela destaca de manera regular y permanente las buenas conductas y observaciones positivas de los estudiantes.
- d) En los consejos de curso, se fomentará la empatía y la tolerancia, generando espacios en la convivencia diaria donde los estudiantes se encuentren, se conozcan y logren aceptar sus diferencias.
- e) Implementar talleres con actividades extraescolares que permitan a los estudiantes desarrollar habilidades personales y sociales en el marco de la buena convivencia.
- f) Desarrollar actividades recreativas- sociales – culturales que sean de interés de los y las estudiantes, que les permitan una efectiva participación.
- g) Mantener una comunicación fluida con las familias.

Junto con establecer un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, se utilizarán técnicas que permitan resolver de manera no violenta los conflictos. estas son: mediación, negociación y arbitraje.

## ***II.3 De la resolución de conflictos***

### **1. II.3.1 Pasos para la resolución de conflictos**

Los siguientes serán los pasos para resolver conflictos entre los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, lo que deberá quedar registrado en el Libro de Clases en caso de estudiantes y en Registro de atención del establecimiento.

- 1) Reconocer la existencia del conflicto e identificar las causas del problema.
- 2) Conversación con las personas en conflicto.
- 3) Se citará a los padres y/o apoderados/as de los o las estudiantes involucrados en el conflicto para dar a conocer la situación y las acciones implementadas por el establecimiento.
- 4) Solicitar la mediación del profesor/a jefe del curso preferentemente, para buscar la alternativa de resolución más adecuada, quien debe tener presente al momento de realizar la mediación los siguientes principios:
  - a) Voluntariedad.
  - b) Confidencialidad.
  - c) basada en el diálogo.
  - d) Con orientación hacia el futuro.
- 5) Dependiendo del conflicto presentado y de ser pertinente, se solicitará la presencia de la Encargada de Convivencia Escolar en la mesa de mediación.
- 6) De no haber acuerdo se aplicará normativa del Reglamento de Convivencia Educativa de acuerdo a la falta cometida.
- 7) De repetirse la situación que genere el conflicto y ya aplicadas las sanciones del reglamento de convivencia educativa se remitirán los antecedentes a la entidad (Superintendencia, Tribunal) correspondiente por la Encargada de Convivencia educativa en conjunto con Inspección General.

## ***II.4 Procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones***

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran algunas de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa conozcan e internalicen los mecanismos de resolución y así evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones.

Toda sanción debe tener carácter de: formativas, reparadoras y eficientes, procurando: que el estudiante/a aprenda del error, y si es necesario reparar el daño causado, en consecuencia, no pueden aplicarse castigos físicos o medidas disciplinarias que arriesguen la seguridad o atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.

- a) Las medidas disciplinarias deberán consignarse en el Registro de observaciones del Libro de Clases, específicamente en la hoja personal de él o la estudiante.
- b) Las medidas disciplinarias, serán aplicadas teniendo presente la gradualidad que se enuncian a continuación de acuerdo a la gravedad de la falta.
  - 1) Conversación reflexiva con el estudiante.
  - 2) Conversación reflexiva con el grupo curso.

Junto con establecer un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, se utilizarán técnicas que permitan resolver de manera no violenta los conflictos. Estas son: mediación, negociación y arbitraje.

- 3) Amonestación verbal aplicada por cualquier funcionario/a del establecimiento (sin registro escrito).
- 4) Amonestación escrita en el libro de clases (de puño y letra del funcionario/a que observó la conducta) , en la hoja de vida de el o la estudiante.
- 5) Derivación a Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar según corresponda.
- 6) Comunicación y citación del apoderado.
- 7) Suspensión de clases. (si lo amerita la falta).
- 8) Derivación psicosocial de el o la estudiante y la familia.
- 9) Derivación a Dirección en caso de reiterarse la conducta.

## ***II.5 Suspensión de clases y sus implicancias***

La suspensión implica la separación transitoria de el o la estudiante de sus clases, reflexionando en su hogar. Esta situación se comunicará al apoderado/a y a el o la estudiante en una entrevista formal por el Inspector General, y de no estar presente en el establecimiento asumirá esta responsabilidad el encargado de convivencia escolar, subdirector o director. El apoderado deberá firmar la medida en el registro de observaciones de Inspectoría general. En el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido.

Ante el desacato de la medida, y si él o la estudiante se presenta al establecimiento estando suspendido, se llamará inmediatamente al apoderado quien deberá asistir a retirarlo.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar por igual período de tiempo.

Consideraciones generales de la medida:

- a) El estudiante podrá asistir a evaluaciones calendarizadas.
- b) Entregar trabajos pendientes
- c) Conseguir los contenidos con sus compañeros

Para tales efectos, mientras él o la estudiante se encuentre suspendido/a y con el fin de no perjudicar el proceso pedagógico, el establecimiento en conjunto con el apoderado podrá acordar que el estudiante asista a las evaluaciones programadas, además de coordinar con el profesor/a jefe algunas actividades pedagógicas que puede realizar en este periodo con la supervisión de su apoderado. Es importante señalar que la responsabilidad de ponerse al día en los contenidos vistos en ausencia del estudiante, es de exclusiva responsabilidad de el o la estudiante y su apoderado.

### **2. II.5.1 Citación de inspectoría/ convivencia escolar**

Si frente a la citación de inspectoría o convivencia escolar, el apoderado no acude a tomar conocimiento de la medida de suspensión de su pupilo o no acude a las reiteradas citaciones para conocer situaciones que estén afectando al estudiante, el establecimiento volverá a comunicarse nuevamente vía escrita, citando por oficio (o carta certificada),

Junto con establecer un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, se utilizarán técnicas que permitan resolver de manera no violenta los conflictos. estas son: mediación, negociación y arbitraje.

a través de libreta de comunicaciones o por correo institucional de el o la estudiante, dejando copia de los antecedentes para posteriormente informar al Tribunal, si la situación lo amerita.

## ***II.6 Procedimiento previo a la aplicación de sanciones***

La formación en disciplina, es un proceso en el que se incentiva a los y las estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, si no como un proceso progresivo en el que los estudiantes van compartiendo objetivos e internalizándolos, apropiándose y ensayando, los roles que desempeñarán en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en el colegio.

Por lo tanto, Inspectoría general o quien aplique el reglamento y una eventual sanción, siempre deberá considerar:

- a) Reunir toda la información
- b) Revisar las atenuantes descritas en este manual
- c) Iniciar un proceso de reflexión con los estudiantes involucrados dándoles la oportunidad de reconocer su error y pedir las disculpas correspondientes
- d) Asumir sus errores frente a sus padres.
- e) Dejar registrados en inspectoría

Las medidas antes descritas serán utilizadas con el objetivo de acompañar a los y las estudiantes en este proceso de formación; sin embargo, cuando las acciones de los o las estudiantes sean de violencia evidente, peleas graves que impliquen lesiones, previamente planificadas o de carácter grave se aplicarán las sanciones estipuladas en este manual, según su tipificación de acuerdo a la falta en leve, grave o gravísimas.

## ***II.7 Consideraciones finales del procedimiento de evaluación de la falta y aplicación de sanciones***

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño, niña o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Estas atenuantes y agravantes serán evaluadas por el Director(a), equipo de convivencia escolar, inspectoría general y profesor jefe para efecto de su aplicación, teniendo en consideración el resguardo de los y las estudiantes y el énfasis en la formación integral de ellos, declarada en nuestro Proyecto Educativo institucional. Considerando que la suspensión

Junto con establecer un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, se utilizarán técnicas que permitan resolver de manera no violenta los conflictos. estas son: mediación, negociación y arbitraje.

de clases es una medida extrema y excepcional según lo estipula la normativa vigente. La Escuela se reserva el derecho de aplicarlas de acuerdo a las atenuantes que se detallan a continuación considerando siempre el bien superior del niño.

### II.7.1 Atenuantes

- 1) Subsanan o reparan antes del inicio de la investigación los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado producto de la infracción.
- 2) Aceptar el proceso de mediación dependiendo de la falta que haya incurrido.
- 3) Reconocimiento expreso o tácito de haber cometido un hecho que importe una infracción al reglamento interno del colegio.
- 4) Si la falta es leve podrá solicitar disculpas por escrito, siempre y cuando sea de mutuo acuerdo entre las personas involucradas.
- 5) Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder, con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- 6) Registros positivos en hojas de vida, anteriores a la situación de crisis, de conducta y/o rendimiento.
- 7) Actuaciones destacadas y meritorias del estudiante en el desarrollo de actividades curriculares anteriores a la situación evaluada.
- 8) Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- 9) Situaciones de salud, físicas o psicológicas que hubiesen provocado alteración de la conducta respaldado con certificado médico.
- 10) Situación del contexto familiar que presenten riesgo para el estudiante.

Junto con establecer un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, se utilizarán técnicas que permitan resolver de manera no violenta los conflictos. estas son: mediación, negociación y arbitraje.

### **3. II.7.2 Agravantes**

- 1) No subsanar o reparar antes del inicio de la investigación los efectos o consecuencias que pudiesen haberse generado con ocasión de la infracción.
- 2) Haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
- 3) No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos que importen una infracción al reglamento interno de la Escuela.
- 4) No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
- 5) Negarse al proceso de mediación.

## ***II.8 El debido proceso***

La evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, tenido en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y/o adolescente, o un grupo de estos, entendiéndose que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otros. (Textual, Circular Superintendencia educación 2018)

El presente párrafo tiene como propósito, establecer las sanciones aplicables en caso de transgresión a la normativa vigente contenidas en este Reglamento de Convivencia. Según la edad, reiteración y atendido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima. Se tendrá precaución en la aplicación de sanciones de manera racional, justa y equitativa, enmarcadas en el Debido Proceso, priorizando siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo- pedagógico y apoyo psicosocial.

No se aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia.

**II.8.1 Conductas disruptivas:** son aquellas que alteran el orden, la disciplina y el bienestar educativo de los estudiantes en la clase (infracciones menores).

Conductas	Aprendizaje Formativo	Acción Reparatoria	Sanción	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>● No realiza actividades de las clases.</li> <li>● Interrumpir intencionalmente durante las explicaciones del profesor.</li> <li>● Estar fuera de su asiento sin permiso.</li> <li>● Desobedecer las normas del aula.</li> <li>● Generar ruidos molestos, repetitivos.</li> <li>● Molestar a sus compañeros</li> <li>● Iniciar peleas.</li> <li>● Ingresar o salir de la sala de clases sin autorización.</li> <li>● Hablar reiteradamente en clases.</li> <li>● No obedece las instrucciones del Profesor.</li> <li>● Conductas de provocación hacia el profesor.</li> <li>● Llegar tarde a clases.</li> <li>● No traer material.</li> <li>● Destruir el mobiliario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acercamiento y conversación reflexiva con el estudiante, regulando emociones e indagando el motivo de la conducta.</li> <li>● Asignar responsabilidad y participación en actividad de la clase, para favorecer la motivación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conversación y análisis de la situación entre el profesor y el apoderado.</li> <li>● Trabajar emociones y control de impulsos.</li> <li>● Fomentar la empatía.</li> <li>● Pedir disculpas y compromiso a no repetir acción.</li> <li>● Mostrar técnicas para reducir la ansiedad.</li> <li>● Crear un ambiente relajado.</li> <li>● Entrenar las funciones ejecutivas del estudiante.</li> <li>● Hacerle partícipe de la elaboración de las normas del aula.</li> <li>● Potenciar el trabajo colaborativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amonestación verbal.</li> <li>● Reiterada la conducta durante la hora de clases se registrará en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Con tres anotaciones en el libro de clases se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación conductual del estudiante, por parte del profesor jefe y de asignatura. (En caso de que la conducta sea reiterada en una asignatura).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor jefe de asignatura.</li> <li>● Profesor Diferencial.</li> </ul>

**II.8.2 Se consideran transgresiones leves a las normas de convivencia:** Las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

La reiteración (3 faltas) de transgresiones leves, con excepción del punto 14 referentes a atrasos, corresponderá la suspensión del estudiante por 2 días.

N°	Conductas	Aprendizaje Formativo	Acción Reparatoria	Sanción	Responsable
1	Daño leve en dependencias del establecimiento, material, objetos y/o pertenencias de la escuela, causado intencionalmente.	Conversación reflexiva con el estudiante.	Pedir disculpas y compromiso a reponer o reparar lo dañado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amonestación verbal.</li> <li>● Comunicación del hecho a inspección general.</li> <li>● Anotación en hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor de la educación.</li> <li>● Inspección general.</li> <li>● Profesional encargado del curso en el momento.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposición o reparación.</li> <li>•</li> </ul>	
2	Arrojar objetos, envases, restos de alimentos, al suelo en cualquier dependencia de la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación reflexiva con el o los estudiantes</li> <li>• Campañas a nivel de escuela para mantener las dependencias limpias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.</li> <li>• Si el estudiante es sorprendido botando basura, solicitar al estudiante que limpie en el momento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• En caso de reincidencia de este comportamiento se registrará en la hoja de vida del estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de la educación.</li> <li>• Cualquier funcionario del establecimiento.</li> </ul>
3	El estudiante que en forma reiterada no se presenta a encuentros formativos, como actos, ceremonias u otras actividades oficiales de la escuela estando al interior del establecimiento.	Conversación reflexiva con el estudiante.	Adquirir compromiso y modificar la conducta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> <li>• Registro en el libro de clases.</li> <li>• Firma de compromiso en hoja de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Profesor de asignatura.</li> <li>• Profesional encargado del curso en el momento.</li> <li>• Inspectoría.</li> </ul>
4	Atrasos al ingresar en horas intermedias a clases (recreos).	Conversación reflexiva con el estudiante.	Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Registro en Syscol en Inspectoría (Pase).</li> <li>• Al reiterarse la conducta, se citará al apoderado.</li> </ul>	Profesores e Inspectoría
5	Uso de celular en clases u otro aparato tecnológico, que no sea para uso pedagógico indicado por el profesor.	Acercamiento y Conversación reflexiva con el estudiante.	Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal de parte del profesor/a y solicitud que lo guarde.</li> <li>• Ante una reiteración de la falta se registrará en la hoja de vida del estudiante y se enviará a inspectoría.</li> <li>• En inspectoría, se requisará el celular y se informará al apoderado para acordar la entrega de éste.</li> </ul>	Profesores Inspectoría

6	Ignorar las llamadas de atención de profesores y/o asistentes de la educación en cualquier dependencia de la escuela.	Conversación reflexiva con el estudiante	Pedir disculpas y compromiso a mejorar la actitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Amonestación verbal.</li> <li>•Registro en hoja de vida del estudiante o en registro de inspectoría o convivencia escolar.</li> <li>•De reiterarse la conducta se citará al apoderado a inspectoría o convivencia escolar.</li> </ul>	Cualquier funcionario que observe la conducta.
7	Destruir útiles o materiales escolares o elementos de uso personal necesarios para el proceso de aprendizaje. (lentes, audífonos auditivos, silla de ruedas, instrumentos musicales, etc.)	Conversación reflexiva con el estudiante o grupo curso.	Pedir disculpas y compromiso a reponer o reparar lo dañado, en un plazo estipulado con el apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Amonestación verbal.</li> <li>•Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>•Citación al apoderado/a.</li> <li>•Reparación y reposición del objeto u objetos dañados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores.</li> <li>• Inspectoría</li> </ul>
8	Promover indisciplina en clases, encuentros formativos u otras actividades masivas.	Conversación reflexiva con él o los estudiantes involucrados.	Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Amonestación verbal.</li> <li>•Registro de hoja de vida.</li> <li>•De reiterarse se citará al apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores.</li> <li>• Inspectoría</li> </ul>
9	Deambular por los pasillos y dependencias sin justificación o negarse a ingresar a clases.	Conversaciones reflexivas con el o los estudiantes.	Dar explicación de la situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Amonestación verbal.</li> <li>•Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>•De reiterarse se citará al apoderado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores.</li> <li>• Asistente de la educación.</li> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Convivencia escolar.</li> </ul>

**II.8.3 Transgresiones graves a las normas de convivencia:** Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la sana convivencia.

N°	Conductas	Aprendizaje Formativo	Acción Reparatoria	Sanción	Responsable
----	-----------	-----------------------	--------------------	---------	-------------

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiar en pruebas, mediante mensaje de texto a través de celular u otro.</li> <li>• Facilitar materiales a otros compañeros para que obtenga una evaluación tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, trabajo de artes, entre otros.</li> </ul>	Conversación reflexiva con el estudiante.	Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Amonestación escrita.</li> <li>• Se retira el celular y se entrega a inspectoría.</li> <li>• Se retira la prueba y se evalúa de acuerdo al reglamento de evaluación.</li> <li>• Falta reiterada suspensión por 2 días de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor.</li> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Unidad Técnica. Pedagógica.</li> </ul>
2	Rayar paredes, muros, baños, mobiliario del establecimiento.	Conversación reflexiva con el estudiante y el grupo curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.</li> <li>• Asear el espacio rayado por el estudiante o apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La amonestación verbal se registrará en la hoja de vida de estudiante.</li> <li>• Falta reiterada, suspensión por 2 días de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor.</li> <li>• Inspectoría</li> </ul>
3	Faltar el respeto en todas sus formas (verbal, escrito y gestual), a cualquier funcionario de la comunidad educativa	Conversación reflexiva con el estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.</li> <li>• Proceso de mediación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Derivación a inspectoría.</li> <li>• Citación apoderada.</li> <li>• Suspensión de clases por 3 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier funcionario que observe la conducta.</li> <li>• Inspectoría Convivencia escolar</li> </ul>
4	Dañar y/o usar inadecuadamente los medios audiovisuales, telones, computadores, Tablet, data, cámaras de video, instrumentos o materiales de bien común.	Conversación reflexiva con el estudiante y el grupo curso.	Pedir disculpas y compromiso a reponer lo dañado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Citación apoderada.</li> <li>• Reponer los bienes dañados o repararlos.</li> <li>• Falta reiterada suspensión por 2 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Convivencia Escolar.</li> </ul>

5	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.	Conversación reflexiva con él o la estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.</li> <li>• Proceso de mediación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Informar a Inspectoría y/o convivencia.</li> <li>• Citación apoderada/o.</li> <li>• Suspensión por 2 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier persona que tome conocimiento.</li> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Convivencia escolar</li> </ul>
6	Incitar y difundir imágenes de connotación sexual entre estudiantes.	Conversación reflexiva con él o la estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.</li> <li>• Proceso de mediación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a inspectoría general y/o Convivencia escolar.</li> <li>• Informar al apoderado.</li> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Suspensión de tres días de clases.</li> <li>• De reiterarse la conducta se considera falta gravísima</li> </ul>	Cualquier funcionario que tome conocimiento del hecho.
7	Inducir a observar a través de medios tecnológico pornografía al interior del establecimiento educacional.	Conversación reflexiva con él o la estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas y compromiso a no repetir la acción.</li> <li>• Proceso de mediación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a inspectoría general y/o Convivencia escolar.</li> <li>• Informar al apoderado.</li> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Suspensión de tres días de clases.</li> <li>• De reiterarse la conducta se considera falta gravísima.</li> </ul>	Cualquier funcionario que tome conocimiento del hecho.
8	Adulteración de comunicaciones desde y hacia el apoderado/a	Conversación reflexiva con él o los estudiantes	Pedir disculpas y compromiso a no repetir la conducta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en su hoja de vida.</li> <li>• Citación apoderada/a.</li> <li>• Suspensión de clases 2 días</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a.</li> <li>• Inspectoría.</li> </ul>

9	Actuar con violencia usando las agresiones físicas, psicológicas o ambas, a algún miembro de la comunidad escolar. Según la definición de tipos de violencia estipulados en el protocolo de violencia escolar.	Conversación reflexiva con él o los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer y asumir los hechos.</li> <li>Intervención por equipo Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal.</li> <li>Amonestación por escrito, en registro de la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Citación apoderada/o.</li> <li>Suspensión de clases de 5 días.</li> <li>Activar protocolo de violencia.</li> </ul>	Profesor/a Inspectoría Encargada de convivencia Dirección
10	Abandonar: el establecimiento sin autorización, durante el horario de clases, el grupo en salida a cargo del profesor o Asistente de la educación, o no regresar al establecimiento.	Conversación reflexiva con el o los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer y asumir los hechos.</li> <li>Dar explicaciones de lo acontecido.</li> <li>Activación protocolo de fuga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal.</li> <li>Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Citación del apoderado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspectoría.</li> <li>Encargada de convivencia escolar.</li> <li>Dirección</li> </ul>
11	Portar, ingresar, consumir alcohol, cigarrillos, drogas e inhalantes por cualquier integrante de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conversación reflexiva con él o los estudiantes.</li> <li>Realizar talleres preventivos de autocuidado, y consumo de alcohol, cigarrillos, drogas y otros en el curso.</li> </ul>	Activación de protocolo de consumo de alcohol y drogas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal.</li> <li>Registro en hoja de vida del estudiante.</li> <li>Citación apoderada, mientras el apoderado acude a establecimiento el estudiante permanecerá en inspectoría general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor.</li> <li>Inspectoría Encargada de convivencia escolar Dirección.</li> </ul>
12	Plagiar, adular, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, documentación que acredite situaciones académicas.	Conversación reflexiva con él o los estudiantes.	Realizar presentación acerca de la formación valórica y ética frente al grupo curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal.</li> <li>Registro en hoja de vida del estudiante.</li> <li>Citación apoderada Suspensión 3 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor.</li> <li>Inspectoría.</li> <li>Convivencia Escolar.</li> <li>Dirección.</li> </ul>
13	Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública de la escuela tales como: beber alcohol, drogarse,	Conversación reflexiva.	Activar protocolo de acuerdo a la falta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal.</li> <li>Registro escrito en la hoja de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor.</li> <li>Inspectoría.</li> <li>Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>Dirección</li> </ul>

	riñas callejeras, hurtos, robos y otras en la vía pública y/o en actividades escolares.			• Citación del apoderado.	
14	Portar objeto cortopunzante, arma blanca, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.	Conversación reflexiva.	Activación de protocolo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en hoja del estudiante.</li> <li>• Citación del apoderado/a.</li> <li>• Suspensión de clases por 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección.</li> </ul>
15	Publicaciones en redes sociales por parte cualquier integrante de la comunidad educativa, (estudiantes, apoderados y funcionarios) en contra del establecimiento educacional (funa), con el fin de dañar la imagen pública e insultar y menoscabar a cualquier integrante de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista informativa con el apoderado.</li> <li>• Reiterar el conducto regular frente a cualquier situación o hecho que haya sufrido el estudiante en el establecimiento educacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al apoderado eliminar la publicación realizada en redes sociales.</li> <li>• Dependiendo de la situación o hecho informado de manera presencial y formal por el apoderado, se tomarán las acciones pertinentes.</li> <li>• Si corresponde se realizará la activación de protocolo.</li> </ul>	De reiterarse la publicación se considerará una falta gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección.</li> </ul>

#### II.8.4 Transgresiones gravísimas a las normas de convivencia

Se consideran transgresiones gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica de terceros.

- Todas las sanciones a aplicar como consecuencia de este tipo de transgresiones se establecerán una vez oídos los descargos de cada uno de los involucrados (estudiantes, apoderados y funcionarios que hayan observado esos hechos).
- Cualquier funcionario que observe el hecho dejará constancia por escrito en el registro correspondiente.
- Se dará a conocer a los apoderados de él o los estudiantes involucrados de la transgresión gravísima cometida, las sanciones derivadas de la misma, mediante entrevista en convivencia escolar o dirección del establecimiento.

Para corregir estas transgresiones podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- Suspensión de clases
- Matrícula Condicional
- Cancelación de matrícula (aplicación ley aula segura)

Serán **transgresiones gravísimas** al manual de convivencia las siguientes conductas:

N°	Conductas	Aprendizaje Formativo	Acción Reparatoria	Sanción	Responsable
1	Agredir física, psicológica, verbal o calumniar a un estudiante, docente,	Realizar talleres preventivos.	Activación protocolo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección.</li> </ul>

	<p>funcionarios o trabajador que presente servicios a la escuela, tanto dentro como fuera del EE.</p> <p>Si la agresión cumple con las características descritas como causales de expulsión, se revisará la medida con el fin de dar cumplimiento a lo establecido.</p> <p>(procedimiento en medidas excepcionales, expulsión del establecimiento)</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en conocimiento del hecho a dirección.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	
2	<p>Insultar o amenazar a otro estudiante, personal directivo, docente, asistente de la educación, padres, apoderados de la escuela, utilizando cualquier medio tecnológico y redes sociales en general, dentro de la jornada escolar.</p> <p>En el caso de que esta situación suceda fuera de la jornada escolar, vacaciones, feriados etc., el apoderado será el responsable de realizar las acciones de denuncia necesarias y el establecimiento realizará acciones remediales para la conducta.</p>	Realizar talleres preventivos para estudiantes, apoderados y funcionarios de buen trato.	Activación de protocolo correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Citación apoderada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría. de</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>
3	Publicaciones en redes sociales por parte cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios) en contra del establecimiento (funa), con el fin de dañar la imagen pública e insultar y menoscabar a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Realizar talleres preventivos para estudiantes, apoderados y funcionarios de buen trato	Activación de protocolo correspondiente	Poner en conocimiento del hecho a dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría. de</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>

4	<p>Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del EE de personas externas a la escuela que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades y la seguridad e integridad de la comunidad escolar.</p>	<p>Conversación con el integrante de la comunidad educativa involucrado.</p>	<p>Activación de protocolo correspondiente</p>	<p>Poner en conocimiento del hecho a Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>
5	<p>Incitar y/o promover situaciones de violencia tanto psicológicas, físicas, sexual y de genero al interior del establecimiento que involucre a uno o varios estudiantes en contra de cualquier integrante de esta comunidad educativa.</p> <p>En el caso de que esta situación suceda fuera de la jornada escolar, vacaciones, feriados etc., el apoderado será el responsable de realizar las acciones de denuncia necesarias y el establecimiento realizará acciones remediales.</p>	<p>Talleres preventivos.</p>	<p>Activación de protocolo</p>	<p>Poner en conocimiento del hecho a Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>
6	<p>Amenazar en forma manifiesta con objeto corto punzante, arma blanca, revólver o cualquier otro objeto que atente contra la vida de algún integrante de la comunidad escolar dentro del establecimiento.</p>	<p>Conversación con el integrante de la comunidad educativa involucrado.</p>	<p>Activación de protocolo correspondiente</p>	<p>Poner en conocimiento del hecho a Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>
7	<p>Realizar conductas sexuales, gestos erotizados. Refiriéndose a tocaciones de los genitales y de partes íntimas; gestos de connotación sexual, forzar a otros/as a realizar dichas acciones. Por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Talleres preventivos.</p>	<p>Activación de protocolo.</p>	<p>Poner en conocimiento del hecho a Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>

8	Inducir a observar a través de medios tecnológicos pornografía al interior del establecimiento educacional por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Talleres preventivos.	Activación de protocolo.	Poner en conocimiento del hecho a Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>
9	Incitar u obligar a tener relaciones sexuales al interior del establecimiento por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar.	Talleres preventivos.	Activación de protocolo.	Poner en conocimiento del hecho a Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección.</li> </ul>
10	Acosar o intimidar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Talleres preventivos.	Activación de protocolo.	Poner en conocimiento del hecho a Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección</li> </ul>
11	Sustraer bienes, de uso personal de cualquier integrante de la comunidad educativa, como también la sustracción de bienes del inmueble del EE.	Conversación con el integrante de la comunidad educativa involucrado.	Activación de protocolo.	Poner en conocimiento del hecho a Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría.</li> <li>• Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección.</li> </ul>

## ***II.9 Medidas consensuadas con el apoderado para medidas disciplinarias***

El apoderado deberá estar en constante coordinación con el profesor/a jefe durante el periodo de suspensión del estudiante; ya que, el estudiante debe asistir al establecimiento a rendir las evaluaciones y trabajos calendarizados. Además, es importante recordar que es responsabilidad del estudiante el ponerse al día en los contenidos trabajados en clase durante el periodo de la suspensión y es deber del apoderado velar y monitorear que esta acción sea realizada por parte de su hijo/a.

## ***II.10 Condicionalidad de matrícula***

Es una medida que permite la revisión de las conductas del estudiante, la cual se llevará a cabo al término de cada semestre.

Esta medida se tomará en conjunto con el profesor jefe, inspector general, encargado de convivencia escolar y jefe de unidad técnica.

Se aplica por la ocurrencia de faltas muy graves –según sea el caso –así como por el no cumplimiento de las medidas definidas en la Advertencia de Condicionalidad.

Esta medida es un llamado de atención al estudiante comunicado a su familia y, pretende un cambio radical y sostenido en el tiempo para que el o la estudiante pueda permanecer en la escuela.

- a) El estudiante deberá cumplir con acciones concretas (Medidas Pedagógicas, Formativa de Acompañamiento y/o reparación).
- b) Si presenta avances respecto a los compromisos asumidos y hay evidencias y respaldos de este cumplimiento, se procederá al levantamiento de la medida a fines del semestre en curso.
- c) Esta sanción será implementada, revisada y/o levantada –según sea el caso -por el encargado de convivencia en consulta con el profesor jefe.
- d) Tendrá una duración máxima de cinco meses durante el cual el o la estudiante debe cumplir el acuerdo de trabajo con la escuela y demostrar una actitud de superación.
- e) Frente al cumplimiento parcial de los compromisos adquiridos para el levantamiento de la medida y dentro de los plazos establecidos, el establecimiento podrá prorrogar la sanción hasta el fin del siguiente semestre, plazo en el cual se revisará nuevamente el cumplimiento de los acuerdos.
- g) De no cumplirse con los compromisos adquiridos por el o la estudiante pese a todos los apoyos otorgados por el establecimiento a fines del año escolar, se dará paso a la No renovación de matrícula para el año siguiente.

## **8. II.10.1 Para efectuar la condicionalidad se debe cumplir con las siguientes instancias**

- a) Registro de anotaciones en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.
- b) Entrevista con el apoderado/a y el estudiante, a lo menos en tres oportunidades, por el profesor jefe u otro profesional, (libro de clases, inspectoría, PIE, dirección, registro de atención apoderado).
- c) Intervención del estudiante con el equipo de intervención psicosocial al menos en 2 sesiones (psicóloga o asistente social).
- d) Suspensión de clases del estudiante en tres oportunidades por conductas agresivas y/o transgresiones a las normas de convivencia.
- e) Se deberá informar al apoderado por escrito sobre la medida adoptada, quedando el registro de la entrevista firmada por el apoderado.

## ***II.11 No renovación de matrícula***

Se considera no renovación de matrícula al finalizar el año escolar en curso, lo que no permitirá renovar la matrícula para el año siguiente en este establecimiento educacional.

La no renovación de matrícula se llevará a cabo siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Esta medida se aplicará al finalizar el año escolar.
- 2) Se aplicará una vez revisado los antecedentes y compromisos adquiridos en la condicionalidad de matrícula.
- 3) Una vez agotadas todas las instancias, sin percibir un cambio conductual del estudiante, se debe informar por escrito a la familia y al estudiante la sanción de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR DISCIPLINA ESCOLAR por parte del Director/a. Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.

## ***II.12 Medidas disciplinarias excepcionales***

Ley aula segura 21. 128

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: profesores, padres y/o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa, incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los o las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos del establecimiento educacional, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director/a deberá notificar la decisión de suspender a el o la estudiante junto a sus fundamentos. Por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios que se haya utilizado la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión de el o la estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida de suspensión, no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) La decisión de expulsar a un/a estudiante, sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento.
- 2) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a el o la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado.
- 3) Se aplicará la medida de suspensión por 5 días hábiles mientras dure el proceso de investigación en caso de ser necesario.
- 4) Con todos los antecedentes y, respetando el debido proceso se presentará al consejo de profesores quien deberá pronunciarse por escrito frente a la medida.
- 5) Se comunicará al apoderado dentro de los plazos que fija la ley.
- 6) El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración una vez notificado de la expulsión, en un plazo no mayor de 5 días, ante la dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
- 7) El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- 8) Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:
  - a) Deriven de su situación socioeconómica.
  - b) Deriven del rendimiento académico, o
  - c) Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
  - d) A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá ceñirse a lo establecido en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación

Las causales de expulsión inmediata de los o las estudiantes del establecimiento se realizarán en el caso que:

- 1) Cuando un/a o más estudiantes agredan físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, causándole lesiones de carácter grave, respaldado el hecho por un parte médico y parte policial en el cual se indique lesiones físicas graves y/o compromiso de conciencia del afectado.
- 2) Cuando un/a o más estudiantes agredan sexualmente (abuso sexual o violación) a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento, respaldado el hecho por un parte médico y parte policial en el cual se indique la agresión sexual realizada.
- 3) Cuando esté en: uso, porte, posesión y tenencia de armas (de cualquier tipo sea comprada o hechiza) o elementos incendiarios.

La escuela informará a los organismos correspondientes, poniendo a disposición de tribunales la información necesaria para esclarecer los hechos.

Mientras dure la investigación por parte de los organismos que investigan y se resuelve el caso, el estudiante involucrado en los hechos, recibirá la sanción que estipula el reglamento en relación a las transgresiones gravísimas a la norma, siendo suspendido por 5 o más días hábiles fuera del establecimiento. En dicho procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas entre otros.

Cabe señalar que las suspensiones serán en principio por 5 días hábiles teniendo la posibilidad de renovar esta sanción a la espera de terminar con los procesos que señala la ley.

## **4. Capítulo III**

### ***Protocolos de actuación***

El presente documento tiene como finalidad presentar los protocolos de actuación de la Escuela Pedro Quintana Mansilla, frente a situaciones de vulneraciones de derechos, violencia escolar, entre otros.

A continuación, se considerarán: (1) definiciones de conceptos relevantes; (2) responsables; (3) conductas de maltrato; y (4) las medidas y sanciones.

## ***DEFINICIONES***

### a) Clima escolar

Podemos decir que el clima social escolar es “el conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinado por todos aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un proceso dinámico específico confieren un peculiar estilo o tono a la institución, condicionante, a su vez, de los distintos productos educativos”. (Rodríguez, 2004:1-2)

### b) Convivencia escolar:

“Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de estudiantes y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.” (Mineduc, 2002).

### c) Violencia escolar:

Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de bullying, pero también puede incluir aquellos casos en que, no existiendo una situación de asimetría, de todos modos, se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en que ambos integrantes se ofenden o el mal uso del abuso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recurso computacional. (“Políticas para abordar la violencia escolar”, 2008).

## 2. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- a) **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- b) **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- c) **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- d) **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- e) **Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying):** implica el uso de tecnologías para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”. (MINEDUC 2011).

### **3. RESPONSABLES**

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal de la escuela, tiene la responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencias, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

Según la Ley N°20.084, Art. 3 detalla la responsabilidad penal de jóvenes de 14 a 18 años.

### **4. SON CONSIDERADAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR:**

- ✓ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.).
- ✓ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.
- ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de Chat, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.
- ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- ✓ Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- ✓ Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos o encontrarse bajo el efecto de ellas.

### ***Sobre la información del proceso de aplicación de protocolos.***

- 1) La encargada de convivencia escolar llevará a cabo el proceso de indagación según lo estipulado en el protocolo.
- 2) Toda la información contenida en este proceso tiene carácter reservado.
- 3) Si los padres solicitan antecedentes de cómo se llevó el proceso, la encargada de convivencia escolar, elaborará un informe, donde se señale los procedimientos, las conclusiones y acuerdos al terminar el caso.
- 4) Los relatos del estudiante realizados en los procesos de indagación, quedarán escritos en las hojas de registro y serán resguardados por el establecimiento. En ningún caso podrán tomar conocimiento de estos registros otros adultos que no sea el apoderado del estudiante involucrado en el registro.

### ***III.1 Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes desde el hogar.***

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- a) No se atienden las necesidades físicas como: alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente ante situaciones de peligro.
- d) No se atiende las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Cuando exista abandono o se les exponga a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla las acciones que involucren a los padres o adultos responsables o, en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como: tribunales de familia u oficina de protección de derechos respectiva, al momento que un funcionario del establecimiento educacional detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, niña y adolescente. Considerando especialmente los siguientes aspectos:

- a) ***Interés superior del niño, niña y adolescente***: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- b) ***Protección***: velar por un desarrollo integral, respondiendo las necesidades de cada niño, niña y/o adolescente en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo de riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Procedimiento frente a la detección de vulneración de derecho

- 1) Se iniciará el proceso de indagación de la situación denunciada.
- 2) Evaluación preliminar por parte de un profesional del equipo psicosocial del estudiante vulnerado:
  - a) Citación a entrevista al apoderado para informar la situación y los pasos a seguir.
  - b) Establecer compromisos con el adulto responsable de subsanar las situaciones que aquejan al estudiante.
  - c) Evaluar los compromisos y de no cumplirse se informará a tribunales de familia vía oficio.
- 4) En el caso que exista detección de vulneración de derecho de alta complejidad y que ponga en riesgo al estudiante (posible violencia, abuso sexual, consumo de drogas etc.) se deberá:
  - a) Reunir la información necesaria de vulneración de derecho.
  - b) Citar al apoderado o adulto responsable para informar que se notificara de esta situación a tribunales de familia o institución que corresponda.
  - c) Enviar documentación vía oficio poniendo en antecedentes a tribunales u otra institución en un plazo de 48 horas conocido el hecho.

### ***III.2 Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil físico o psicológico por parte de un estudiante hacia otro estudiante.***

Recepción de la denuncia:

- a) Si un estudiante presenta signos físicos o emocionales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de otro estudiante se debe poner en conocimiento de inmediato en inspectoría general
- b) El relato del estudiante debe ser escrito en forma textual, y de realizar la denuncia el apoderado deberá hacerlo en forma escrita, indicando nombre completo, RUT y firma. La cual deberá ser entregada en inspectoría o en convivencia escolar o en la dirección del establecimiento.
- c) Inspectoría general y convivencia escolar evaluarán la situación denunciada y de ser necesario y de acuerdo a la gravedad, donde se evidencien signos físicos, se constatarán lesiones en servicio de urgencia del hospital regional. Acompañado por su apoderado o por un funcionario de la escuela. Instancia en la cual se realizará la denuncia a carabineros, en el mismo recinto hospitalario. Y de no encontrarse Carabineros en el recinto se remitirán los antecedentes al Tribunal de Familia con la hoja de atención de urgencias.
- d) Se le ofrecerá a la víctima: (1) apoyo de equipo psicosocial del establecimiento, (2) acompañamiento de un estudiante que sea más amigo, (3) mayor resguardo y vigilancia por parte de docentes y asistentes de la educación, estas acciones con la finalidad de que él o la estudiante se sienta más acogido y seguro al interior del establecimiento educacional.
- e) Citación al apoderado de los estudiantes agresores por parte de inspectoría o en convivencia escolar, con el objetivo de poner en conocimiento de los hechos e informarles las medidas reparatorias, pedagógicas y sanciones estipuladas en el reglamento de convivencia escolar.

Medidas y sanciones:

- a) El o los estudiantes agresores, acompañados de su apoderado, pedirán disculpas por sus faltas a él o la estudiante agredido. Esta acción se efectuará siempre y cuando el apoderado de él o la estudiante agredido autorice.
- b) El o los estudiantes agresores realizarán trabajo de investigación acerca de los siguientes temas dependiendo de la falta: respeto, buen trato, resolución de conflicto. Trabajo que será presentado en el grupo curso en hora de orientación y evaluado por el profesor jefe.
- c) Se aplicará suspensión de clases por 5 días hábiles, con la responsabilidad de recopilar contenidos pedagógicos y/o asistir a rendir evaluaciones que estén agendadas durante los días que contempla la suspensión de clases.
- d) Se dejará registro en la hoja de vida de él o los estudiantes y, en el libro de registro de casos de convivencia escolar.
- e) Se consideran medidas pedagógicas para él o la estudiante agredido/a, en el caso que no quiera asistir a clases, las cuales serán implementadas por UTP-PIE y en coordinación con el apoderado.

En situaciones menos graves:

- a) Serán abordadas por el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional, realizando intervención integral de a lo menos 3 sesiones a los estudiantes involucrados en los hechos.
- b) Se trabajará a nivel curso, en asignaturas de orientación o jefatura unidades temáticas referidas a convivencia escolar.

Medidas en caso de reiteración de conducta:

- a) Registro en hoja de vida del estudiante.
- b) Poner en conocimiento de los hechos ante la dirección de la escuela.
- c) Citación al apoderado.
- d) Activación de acciones o medidas reparatorias, pedagógicas y sanciones estipuladas en nuestro reglamento, pedir disculpas, realizar trabajos de investigación, suspensión de clases por 5 días.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) Evaluación de condicionalidad de matrícula.
- g) No renovación de matrícula.

Comunicación con él o los apoderados:

- a) Mientras dure la aplicación de este protocolo, se mantendrá informado a los apoderados de las acciones que se han ido ejecutando. Contacto que se realizará a través de citación a entrevista presencial o a través de contacto telefónico a cargo de Inspectoría General y Convivencia Escolar.

Plazo de aplicación del protocolo:

- a) El plazo contemplado para la aplicación del protocolo en su totalidad, será de 30 días hábiles.

### ***III.3 Protocolo de actuación frente a agresión por parte de un estudiante a un miembro de la comunidad escolar (docentes, directivos, asistentes de la educación, funcionarios y apoderados)***

Recepción de la denuncia:

- a) El adulto agredido o quien sea testigo de la agresión deberá informar de manera presencial o escrita a inspectoría general o convivencia escolar.
- b) En el registro deben detallarse los hechos, el tipo de agresión, el alumno (o los alumnos) responsables, posibles testigos, la fecha, hora y lugar donde se generó la agresión.

Procedimiento

- a) Inspectoría informará a la dirección de la escuela de los hechos ocurridos.
- b) Se entrevistará a el o la estudiante y posibles testigos del hecho por separado, a fin de recabar todos los antecedentes.
- c) Citación a los apoderados, para poner en conocimiento de los hechos e informarles de las medidas reparatorias, pedagógicas y sanciones estipuladas en el reglamento de convivencia escolar, según la gravedad del hecho.
- d) El o los estudiantes agresores, acompañados de su apoderado, pedirán disculpas a funcionario por sus faltas.
- e) El o los estudiantes agresores, acompañados de su apoderado, pedirán disculpas al funcionario por sus faltas.

- f) El o los estudiantes agresores realizarán trabajo de investigación acerca del tema: respeto, buen trato, resolución de conflictos, que serán presentados en el grupo curso en hora de orientación y evaluado por el profesor jefe.
- g) Se aplicará suspensión de clases de 5 días hábiles, con la responsabilidad de recopilar contenidos pedagógicos y/o asistir a evaluaciones que estén agendadas durante los días que contempla la suspensión a clases.
- h) Se dejará registro en la hoja de vida de el o la estudiante y en el libro de registro de casos de convivencia escolar.
- i) Si el hecho descrito se repite hacia el mismo docente, funcionario o apoderado, el caso se derivará al consejo de profesores para consultar otras medidas que pueden contemplar la condicionalidad de matrícula.
- j) Como medida reparatoria el funcionario afectado será resguardado en su integridad física y emocional, en las siguientes instancias:
  1. Si, existen lesiones psicológicas, tales como: alteración del ánimo, angustia, estrés, el funcionario acudirá a cualquier profesional del equipo psicosocial, (encargada de convivencia escolar, psicóloga y asistente social), del establecimiento para recibir la contención emocional necesaria y orientación a seguir.
  2. En el caso de corresponder a una agresión física, el funcionario debe constatar lesiones, ya que la agresión podría llegar a ser constitutiva de delitos en base a la ley de responsabilidad penal juvenil. Por lo que, el funcionario será trasladado y/o acompañado por otro funcionario al servicio de urgencia del hospital regional para realizar el proceso de constatación de lesiones.
  3. El funcionario realizará la denuncia de que fue víctima de maltrato físico con signos evidentes ante la fiscalía, carabineros o PDI.
  4. Se informará al servicio local de educación pública (SLEP) y a la superintendencia de educación, las medidas adoptadas en relación a él o los estudiantes involucrados en la situación de maltrato.

#### ***III.4 Protocolo en caso de denuncia de un apoderado por sospecha de agresión física a un estudiante por parte de personal del Establecimiento.***

- a) Se recepcionará denuncia del apoderado directamente en inspección general, convivencia escolar o en dirección del establecimiento.
- b) La denuncia ya sea en forma verbal o escrita, debe ser transcrita en forma textual al relato realizado al estudiante.
- c) El apoderado que realiza la denuncia debe indicar su nombre completo, RUT y firma, en el registro.

- d) Quien recibe la denuncia indagará la situación, tomará declaración del estudiante, directivos, docente o asistente de la educación involucrados y, de los testigos presenciales del hecho, quedando registro en el libro de atención de casos.
- e) Se citará al apoderado en un plazo no superior a los 5 días hábiles, para informar de las acciones realizadas.
- f) De comprobarse a través de los relatos el hecho de maltrato físico se procederá a activar el protocolo correspondiente a revelación directa de maltrato infantil por parte de un profesor o asistente de la educación hacia un estudiante.
- g) En el caso que no se establezca maltrato físico se procederá:
  - 1. Realizar una mediación entre el directivo, docente o asistente de la educación involucrado y el apoderado por parte de convivencia escolar.
  - 2. Abordar en la hora de orientación o consejo de curso temáticas referidas a una sana convivencia.

### **1. III.4.1 Protocolo en caso de revelación directa de maltrato físico por parte de un profesor o asistente de la educación hacia un estudiante.**

Recepción de la denuncia:

- a) Si un profesor, asistente de la educación o padre y/o apoderado, recibe el relato de un estudiante, que revele que ha sido maltratado físicamente por una persona interna del establecimiento; o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que pueda hacer pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de un profesor o asistente de la educación, se debe poner en conocimiento de inmediato a la dirección o en ausencia del director/a se reporta el hecho a inspectoría general en donde quedará constancia.
- b) La denuncia debe ser transcrita en forma textual, quien debe ser entrevistado por única vez, resguardando su bienestar psicoemocional. En caso de realizar la denuncia un apoderado, deberá hacerlos en forma escrita o verbal, indicando nombre completo, RUT y firma.

Procedimientos:

- a) Una vez conocida la denuncia la dirección, inspectoría general y/o convivencia escolar, informará al funcionario y escuchará su relato dejando constancia de la entrevista.
- b) Como medida de prevención, se dará disponer la separación de su función directa con el estudiante o los estudiantes, trasladando inmediatamente pero temporalmente a otras labores, dentro del establecimiento mientras se esclarecen los hechos. Esta medida tiende no sólo a proteger al estudiante, sino también al denunciado mientras dure el proceso.
- c) Se citará al apoderado con el fin de poner en conocimiento de los hechos y las acciones a seguir.
- d) Si en los relatos se evidencia que fue un evento casual en el cual no hubo intencionalidad de agredir a un estudiante y, previa conversación y autorización del apoderado, se realizará un proceso de mediación entre ellos, en convivencia escolar.
- e) Si existen signos físicos evidentes de la agresión física, se realizará la constatación de lesiones en el hospital y la denuncia ante carabineros por el apoderado.
- f) De haber sido presentada la denuncia a carabineros, se espera los plazos que la fiscalía determine para la investigación y dictamen.

- g) Se pondrá a disposición los antecedentes del funcionario denunciado ante la dirección de educación municipal con el fin de tomar decisiones administrativas que estimen conveniente.

Medidas reparatorias:

- a) En situaciones menos graves, serán abordadas por el equipo de convivencia o multidisciplinario del establecimiento, realizando intervención integral de lo menos 3 sesiones psicológicas al estudiante, docente y/o asistente de la educación
- b) Se trabajará a nivel de curso en asignatura de orientación, unidades temáticas referidas a convivencia escolar formativa, a cargo del profesor jefe, supervisado por el encargado de convivencia escolar.
- c) Si, la situación lo amerita se deberán realizar talleres dirigidos a los padres y/o apoderados, referidos a convivencia escolar formativa, a cargo del equipo de convivencia escolar.

## **2. III.4.2 Protocolo en caso de sospecha o develación de maltrato psicológico por parte de un profesor/a o asistente de la educación hacia un estudiante. (Modf. Septiembre 2022)**

Recepción de la denuncia:

- a) Si un profesor, asistente de la educación o padre y/o apoderado, recibe el relato de un estudiante, que debele que ha sido maltratado psicológicamente por una persona interna del establecimiento; o si un estudiante presenta signos emocionales o conductuales que hace pensar que pueda estar siendo víctima de maltrato de parte de un profesor o asistente de la educación, se debe poner en conocimiento de inmediato a la dirección o en ausencia del director/a se reportará el hecho a inspectoría general o en convivencia escolar, quedando registrado en el libro correspondiente.
- b) La denuncia debe ser transcrita en forma textual, en la eventualidad que el relato sea entregado por un estudiante, este deberá ser entrevistado por única vez, resguardando su bienestar psicoemocional. En caso de realizar la denuncia un apoderado, deberá hacerlo en forma escrita o verbal, indicando nombre completo, RUT y firma.

Procedimiento:

- a) Una vez conocida la denuncia la dirección, inspectoría general y/o convivencia escolar, informará al funcionario y escuchará su relato dejando constancia de la entrevista.
- b) Si el apoderado es el que informa la situación, se le solicitará la autorización para entrevistar a él o a la estudiante, de consentir esta acción, se ejecutará por parte del equipo de convivencia escolar.
- c) Se citará al apoderado con la finalidad de poner en conocimiento del resultado de la entrevista a él o a la estudiante y dar a conocer las futuras acciones, referente a: intervención psicológica, proceso de mediación y a acciones a ejecutar a nivel del grupo curso de ser necesarias.
- d) Si, el apoderado no autoriza a obtener el relato del estudiante por parte de un integrante del equipo de convivencia escolar y, decide realizar la atención por un profesional externo, deberá remitir el informe a la dirección de este establecimiento, en un plazo no superior a los 10 días hábiles, para derivar los antecedentes al sostenedor, con la finalidad que tomen medidas administrativas que se estimen pertinentes.

- e) Si el o la estudiante asiste a clases se tomará como medida preventiva, asignar un profesional de apoyo en el aula mientras duren los procedimientos de este protocolo, con la finalidad de resguardar al estudiante y al profesor. De ser un funcionario ajeno a la sala de clases, deberá mantener el distanciamiento físico del estudiante mientras dure la activación de este protocolo.
- f) Si, el apoderado/a decide no enviar a su hijo o hija mientras dure la activación de este protocolo, se considerarán las siguientes medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: (1) él o la estudiante podrá asistir a las atenciones psicológicas, y (2) al proceso de mediación. Además, se tomarán todas las acciones tendientes a favorecer y fortalecer el proceso pedagógico de él o la estudiante, a cargo de la UTP/PIE.
- g) Si, se realizan todos los procedimientos al interior del establecimiento y una vez finalizada la activación de este protocolo, se pondrán los antecedentes en conocimiento del sostenedor, con la finalidad de que tome las medidas administrativas que se estimen pertinentes.
- h) Desde la activación hasta la finalización de este protocolo, considerando que todas las acciones se realizarán al interior del establecimiento, se estipula un plazo máximo de 30 días hábiles.
- i) Se informará al Tribunal de familia, durante las 24 horas siguientes al término de los procedimientos de este protocolo. Siempre y cuando se evidencie en los resultados de los procedimientos maltrato psicológico.

Al realizarse las acciones al interior del establecimiento educacional, se activarán las siguientes medidas reparatorias:

- a) Se realizará intervención integral de al menos 3 sesiones psicológicas a él o los estudiantes, profesor y/o asistente de la educación. Se evaluará derivación a instituciones de salud correspondiente.
- b) Se trabajará a nivel de curso en orientación unidades temáticas referidas a convivencia escolar formativa, a cargo de profesor jefe, supervisado por el encargado de convivencia escolar.
- c) Si la situación lo amerita se deberán realizar talleres dirigidos a los padres y/o apoderados, referidos a convivencia escolar formativa, a cargo del equipo de convivencia escolar.

Comunicación con el o los apoderados:

- a) Mientras dure la aplicación de este protocolo, se mantendrá informado a los apoderados de las acciones que se han ejecutado, contacto que se realizará a través de citación a entrevista presencial o a través de contacto telefónico a cargo de Inspectoría General y Convivencia Escolar.

### ***III.5 Protocolo de actuación de maltrato de un apoderado hacía un funcionario de la escuela***

Se entenderá por maltrato de un apoderado a un funcionario del establecimiento cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o por medios tecnológicos en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar a funcionario en cuestión, temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, dificultando o impidiendo de cualquier manera su desarrollo o desempeño profesional.

#### Recepción de la denuncia:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado a un funcionario, debe informar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, en forma oral o por escrito a inspectoría, convivencia escolar o dirección.
- b) La persona que recibe el reclamo debe anotar la descripción de los hechos lo más claro posible.
- c) Si existiera más de un reclamante, el encargado de convivencia debe consignarse por separado las denuncias con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d) En general se mantendrá la confidencialidad de los hechos, salvo las personas involucradas.
- e) En caso de ser necesario se solicitará ayuda al profesor jefe, padre o apoderado involucrado para aportar información al encargado de la indagación.
- f) Si el maltrato es una agresión física se debe realizar de inmediato la constatación de lesiones en el hospital regional de Coyhaique, y denuncia correspondiente en carabineros.
- g) Si el maltrato fuese psicológico, malos tratos, groseros, gestuales etc, y/o cualquier acción que denoste al funcionario y dependiendo de su gravedad se realizará el manejo del conflicto al interior del establecimiento entre las partes involucradas, siendo mediador el encargado de convivencia escolar, inspectoría, equipo psicosocial o directora del establecimiento.
- h) De no poder solucionar el conflicto y si el funcionario así lo decide se realizará la denuncia ante fiscalía.
- i) La escuela se reservará el derecho de solicitar el cambio de apoderado o restringir la entrada al apoderado denunciado por un tiempo convenido, con el fin de proteger a las partes y evitar posibles desencuentros.
- j) Se entregarán antecedentes a directora, director SLEP y superintendencia de educación.

### ***III.6 Protocolo en caso de sospecha o revelación directa de maltrato infantil por parte de padre, madre, familiar directo o persona ajena a la familia.***

Frente a cualquier situación de maltrato Infantil o sospecha del mismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- 1) Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, familias y Asistentes de la Educación), que tenga conocimiento o sospecha de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de poner en conocimiento al Director/a del establecimiento, la cual debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y en el registro de Inspectoría General.
- 2) El director del establecimiento deberá hacer la denuncia ante el Tribunal de Familia en el plazo de las primeras 24 horas.
- 3) Se citará al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en él o los hechos y de ser así, se citará a un adulto responsable; para poner en conocimiento de la situación revelada por el o la estudiante, y de las acciones implementadas por el establecimiento. De no asistir el apoderado o adulto responsable de el o la estudiante, se remitirán directamente al Tribunal correspondiente.
- 4) Si la situación lo requiere (golpes visibles del estudiante) se llevará al niño, niña o adolescente al Servicio de Urgencia del Hospital Regional, para que sea evaluado por el doctor y se procederá a realizar la denuncia correspondiente. Siendo acompañado por un adulto del establecimiento quien será designado por el Director.
- 5) Con el niño que está siendo víctima de maltrato, se deberá considerar escucharlo y contenerlo en un contexto de resguardo protegido.
- 6) Mientras dure el proceso de investigación, se le entregará el apoyo necesario a través del equipo multidisciplinario de establecimiento y, si se determina que el o la estudiante, sea ingresado a algún centro o programa que determine el Tribunal se facilitarán las autorizaciones necesarias para su concurrencia a la intervención decretadas, y el establecimiento solo apoyará en el contexto escolar.

### ***III.7 Protocolo de actuación de maltrato de un funcionario hacia otro funcionario de la escuela.***

Se entenderá por maltrato de un funcionario hacia otro funcionario del establecimiento cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o por medios tecnológicos en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario/a en cuestión, temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica o en su vida privada, dificultando o impidiendo de cualquier manera su desarrollo o desempeño profesional.

Recepción de la denuncia:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un funcionario a otro funcionario, debe informar dentro de las 24 horas de conocido el hecho, en forma oral o por escrito a inspectoría, convivencia escolar o dirección.
- b) La persona que recibe el reclamo debe anotar la descripción de los hechos lo más claro posible, en el caso que la persona lo haga verbal y si es por escrito se recepciona la denuncia quedando antecedente en el libro de registro de convivencia escolar, inspectoría general o dirección, dependiendo quien reciba el relato.
- c) Si existiera más de un reclamante, el encargado de convivencia debe consignara por separado las denuncias con el objetivo de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d) En general se mantendrá la confidencialidad de los hechos, salvo las personas involucradas.
- e) En caso de ser necesario, se solicitarán los relatos de testigos que hayan presenciado el hecho. Si no es el caso, bastará con el relato del denunciante.
- f) Si el maltrato es una agresión física, se debe realizar de inmediato la constatación de lesiones en el hospital regional de Coyhaique, y denuncia correspondiente en carabineros o PDI.
- g) Si el maltrato fuese verbal, afectando el ámbito psicológico, (groserías, gestos, etc.), y/o cualquier acción que denoste al funcionario, se abordará en el establecimiento siempre y cuando no exista una conducta violenta y/o agresiva de parte de la persona que comete el acto de maltrato, y si existe una conducta violenta y/o agresiva se pondrá en antecedente en un periodo no superior a dos días hábiles al servicio local de educación pública (SLEP), con el fin de que tome las acciones administrativas en relación al funcionario denunciado.
- h) El funcionario afectado puede realizar la denuncia ante la fiscalía, si así lo estima pertinente.
- i) El establecimiento educacional podrá solicitar el apoyo a redes externas o del mismo sostenedor, como del Programa Habilidades para la vida u otro.
- j) Se ofrecerá atención psicológica siempre y cuando los funcionarios acepten esta intervención. En la cual solo se contemplan 3 sesiones.
- k) Se propondrá realizar un acuerdo firmado por ambas partes, con la finalidad de dar continuidad en las relaciones colaborativas o bien se plantearán líneas de acción a implementar por algunas de las instituciones de la red externa citas en la letra (i).
- l) La dirección de la escuela se reserva el derecho a solicitar el traslado del funcionario a otro establecimiento educacional, con el fin de proteger a ambas partes y evitar posibles desencuentros.

### ***III.8 Protocolo de actuación en caso de develación directa de maltrato infantil a un estudiante por parte de una persona externa o de otro apoderado del establecimiento.***

- a) Si un profesor, asistente de la educación, padres, madre y/o apoderado, recibe el relato de un estudiante que debe que ha sido maltratado por una persona externa al establecimiento o por otro apoderado; se debe poner en antecedentes a inspectoría general, convivencia escolar o dirección del establecimiento.
- b) Se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante, para informar la situación.
- c) En caso de que el estudiante tenga signos físicos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio de urgencia del hospital regional. El alumno será acompañado por su apoderado o funcionario del establecimiento.

- d) Realizada la constatación de lesiones, el apoderado efectuará la denuncia correspondiente a carabineros de Chile o policía de investigaciones.
- e) Develación directa de terceros:
  - 1. En caso de que el padre o el tutor haya recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, este de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos.
  - 2. Para evitar en caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante organismos competentes, una vez informado y analizado el caso por los directivos de la escuela, será necesario solicitar a los padres o tutor los datos de la denuncia y número otorgado con el fin de poder acceder al organismo y completar la denuncia con los antecedentes que la escuela pueda aportar.
  - 3. En el caso que la develación del ilícito se realizará a un tercero, sea éste un compañero de curso o de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que sucede a su compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarles los límites de confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.

### ***III.9 Protocolo en caso de maltrato infantil por parte de un estudiante hacia otro estudiante.***

- a) Si un estudiante presenta signos físicos o emocionales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de otro estudiante se debe poner en conocimiento a inspección general
- b) El relato del estudiante debe ser transcrito en forma textual, y de realizar la denuncia el apoderado debe hacerlo en forma escrita, indicando nombre completo RUT y firma.
- c) La encargada de convivencia escolar en conjunto con la inspección general, evaluarán la situación denunciada, y de ser necesario en situaciones graves donde se evidencian signos físicos o psicológicos, se constatarán lesiones en el hospital de Coyhaique y se realizará la denuncia a carabineros.
- d) De no existir signos físicos se desarrollarán las acciones a seguir presentes en el protocolo de actuación.
- e) Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados en los hechos donde se les informará sobre lo sucedido y las acciones a seguir.
- f) Se aplicará la medida de suspensión de clases por un periodo de 5 días hábiles.
- g) En situaciones menos graves, serán abordadas por el equipo multidisciplinario del establecimiento, realizando intervención integral de a las menos 3 sesiones, a los estudiantes involucrados en los hechos.
- h) Se trabajará a nivel de curso en asignaturas de orientación o jefatura de curso, unidades temáticas referidas al buen trato a lo menos en 3 sesiones.
- i) De reiterarse la conducta, será considerada como una transgresión gravísima a la norma ante lo cual se realizarán los siguientes pasos:
  - 1. Registro en la hoja de vida del estudiante
  - 2. Poner en conocimiento de hecho ante la dirección.
  - 3. Citación al apoderado

4. Activación de protocolo violencia escolar
5. Suspensión de clases por 5 días.
6. Condicionalidad de matrícula, informada al apoderado, según procedimiento mencionado en el presente manual.
7. De reiterarse la conducta se procede aplicar cancelación de matrícula, según procedimiento mencionado en el presente manual.

### ***III.10 Protocolo de actuación frente a peleas entre estudiantes***

No debe confundirse una situación de acoso escolar o maltrato escolar con peleas puntuales entre estudiantes.

- a) El funcionario que observe el hecho, de manera verbal deberá instar a los estudiantes a deponer la acción que esté presenciando (pelea). Deberá inmediatamente informar a inspectoría general.
- b) Inspectoría informará de la situación al profesor jefe, y entrevistará a los estudiantes involucrados para conocer los antecedentes, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y libro de atención de casos de inspectoría.
- c) Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, por parte de inspectoría, para dar a conocer las medidas y acciones a seguir según el manual de convivencia, comprometiéndose a orientar y mejorar la conducta de su hijo/a.
- d) El o los estudiantes involucrados, realizarán trabajo de investigación de uno de los siguientes temas: respeto, buen trato y resolución de conflicto, que será presentado en el grupo curso en hora de orientación y evaluado por el profesor jefe.
- e) Se aplicará 5 días hábiles de suspensión de clases, considerando atenuantes y agravantes con la responsabilidad de recopilar contenidos pedagógicos y/o asistir a evaluaciones que estén agendadas durante los días que contemple la suspensión.
- f) En caso de no responder a los acuerdos anteriormente mencionados, se citará nuevamente a los apoderados de el o los estudiantes involucrados en la situación de pelea, se les informará que serán derivados a tres atenciones con el equipo psicosocial del establecimiento.
- g) Se deberá realizar en hora de orientación abordaje de la situación acontecida, a los demás estudiantes que presenciaron la situación, por parte del profesor jefe, a objeto de prevenir futuras situaciones de violencia y que estos no se conviertan en testigos silenciosos ante cualquier situación de violencia o maltrato desde o hacia sus compañeros.
- h) En reunión de apoderado el profesor jefe deberá abordar el tema, con la finalidad de evitar futuras agresiones y orientar hacia una expresión sana de las emociones.
- i) De continuar las peleas de los o las estudiantes, se realizará derivación a tribunales de familia o fiscalía según corresponda. Si en las peleas existen lesionados serán llevados al hospital regional por un funcionario/a del establecimiento, quien acompañará a los estudiantes mientras llegan los apoderados, instancia en la cual se realizará constatación de lesiones.
- j) De persistir esta conducta, se volverá a registrar en la hoja de vida de los estudiantes, se citará nuevamente al apoderado por parte de inspectoría general y encargada de convivencia escolar y, se le informará de la condicionalidad de matrícula siguiendo los pasos estipulados en este manual.

- k) De reiterar la conducta se volverá a registrar en la hoja de vida del estudiante, se presentará la denuncia y acciones realizadas al consejo de profesores por parte de inspección general y convivencia escolar con la finalidad de consultar la continuidad de él o los estudiantes involucrados en el establecimiento.
- l) El director/a podrá resolver la cancelación de matrícula, siguiendo los procesos contenidos en este manual.

### ***III.11 Protocolo frente a situaciones de violencia escolar***

La ley define el “acoso escolar” como:

1. Todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, intencional, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque el maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave.
2. Estos actos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
  - a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia contra de un/una estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
  - c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa. (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).
  - d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por: su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, situación de discapacidad, o cualquier otra circunstancia.
  - e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de: chats, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
  - f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
  - g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

Normativa general:

El presente protocolo tiene como referente la ley 20. 536. Ley sobre violencia escolar que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos

que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

### **Procedimiento:**

#### 1. Recepción de la denuncia:

- a) La persona del establecimiento que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar de inmediato, al inspector o encargado de convivencia escolar, debiendo dejar un registro escrito de esta información.

#### 2. Investigación de la situación:

- a) Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
- b) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.
- c) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para indagar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.
- e) Las entrevistas podrán incluir a:

- ✓ La o las víctimas
- ✓ El o la estudiante o los o las estudiantes acusados.
- ✓ Los o las testigos mencionados como presentes.
- ✓ Otros compañeros que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- ✓ El curso o grupo de curso involucrado.
- ✓ Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

#### 3. Acciones:

- a) Una vez terminado el proceso indagatorio, se informará a el o los apoderados de él o los involucrados, y de los resultados de la misma.
- b) Si la indagación determina que se trata de una situación de acoso escolar; se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir entre otros:
  - Medidas reparatorias hacia la víctima:
    - 1) Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de convivencia escolar.
    - 2) Él o la estudiante que comenta la falta, deberá realizar un trabajo de investigación relacionado al buen uso de las redes sociales, el cual deberá ser presentado al grupo curso, en el horario de orientación y evaluado por el profesor jefe,
    - 3) Intervenciones a nivel de grupo o del curso en el caso que se estime conveniente
    - 4) Derivación a profesionales de apoyo (internos o externos al EE) cuando se considere necesario.

- c) El estudiante que comete la falta, deberá realizar trabajo relacionado con el buen uso de las redes sociales, el cual deberá ser presentado en el horario de Orientación y evaluado por el profesor jefe.

#### Medidas y sanciones disciplinarias

- a) Por exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, se aplicará suspensión de clases de 1 a 5 días hábiles, dependiendo del contenido y de la reiteración de la falta.
- b) Se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el capítulo II contenido en este manual según la gravedad de la falta, ley de aula segura, condicionalidad de matrícula o no renovación según sea el caso.

### ***III.12 Protocolo de actuación frente a acoso escolar o bullying***

El término Bullying o de acoso escolar, es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a otro u otra estudiante, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría o desigualdad de poder.

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, como a veces se indica en los medios de comunicación. Tal como su nombre indica, para que se trate de bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- a) Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- b) Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles.
- c) Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

La Ley sobre Violencia Escolar le otorga una gran responsabilidad a toda la comunidad educativa, tanto en su órgano de representación como es el Consejo Escolar, donde se debe proponer medidas para mejorar la convivencia escolar, como a cada uno de los actores: “estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (LSVE Art. 16 C)

***¿Qué hacer cuando un estudiante se siente víctima de acoso escolar o bien la familia, el profesorado o algún compañero detecta una situación de este tipo?***

- Los padres deben educar a sus hijos/as a comunicar las situaciones adversas a sus profesores/as o asistentes de la educación.
- El primer paso para un estudiante o apoderado, siempre será comunicar a al profesor/a con el que pueda existir y/o sentirse con más confianza. Además, cualquier miembro de la comunidad educativa, que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento por escrito o verbalmente a la dirección

## Pasos a seguir frente a una situación de acoso escolar o bullying:

- a) Acoger a el o la estudiante que está siendo víctima de acoso escolar o bullying, por parte del profesor/a o asistente de la educación que presencie o relaten la situación. Con la finalidad de poder conocer el relato de el o la estudiante que ha sido agredido, las situaciones vividas y la mayor cantidad de antecedentes que pudiese aportar en relación a sus agresores.
- b) Se solicitará por parte de Inspectoría General a la familia, todos los antecedentes que conociesen de la situación, con la finalidad de recabar la mayor cantidad de antecedentes.
- c) Registrar en la hoja de vida de él o los estudiantes, por parte de Inspectoría General o por el profesor que sea informado o que haya presenciado las situaciones de acoso escolar o bullying.
- d) Se citará a los o las estudiantes que estén implicados directamente en la situación de acoso escolar o bullying denunciada, por parte de Inspectoría General y Convivencia Escolar, quienes realizarán el proceso de investigación, quedando registrado en la hoja de vida de él o los estudiantes, y en el libro de inspectoría general cada una de las entrevistas realizadas.
- e) Se informará por escrito al departamento de Convivencia Escolar para iniciar el proceso de acompañamiento de el o los estudiantes implicados.
- f) Serán derivados los o las estudiantes a atención por parte del equipo psicosocial del establecimiento.
- g) Se citará a los apoderados de él o los estudiantes implicados, para comunicar la situación denunciada, acordar estrategias de cambio para que él o los estudiantes involucrados modifiquen su conducta y poder así remediar de alguna forma el daño causado.
- h) De no aceptar el o la estudiante o el apoderado, lo estipulado en el punto anterior, se aplicará la suspensión de 5 días hábiles. Y se le informará que de reiterarse la conducta de acoso escolar o bullying, se procederá a registrar nuevamente en la hoja de vida de el o la estudiante, y se citará al apoderado para informar la condicionalidad de matrícula.
- i) Se derivarán a el o los estudiantes involucrados a atención de salud mental del consultorio correspondiente, debiendo existir una coordinación permanente entre los equipos psicosociales del establecimiento y consultorio, con el fin de monitorear la asistencia, adherencia y continuidad de la intervención.
- j) Analizada la situación se evaluará la condicionalidad de matrícula.
- k) No obstante, el apoderado podrá apelar a esta sanción mediante una carta formal dirigida al Director/a de la escuela dentro de los 3 días hábiles posteriores al conocimiento de la sanción, la cual deberá ser respondida en un plazo no superior a 3 días hábiles.
- l) Se informará al servicio local de educación pública (SLEP) y a la Superintendencia de Educación, de las medidas, acciones y sanciones realizadas, antes de evaluar la cancelación de matrícula de él o los estudiantes. Siendo el fin último de las medidas adoptadas la prevención y protección de los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes que estén sufriendo o siendo víctimas de acoso escolar o bullying.

### ***III.13 Protocolo de cyber bullying y grooming***

#### **I. Cyberbullying:**

Es el uso del medio telemático, (internet, telefonía móvil y videos -juegos on line principalmente), para ejercer el acoso psicológico entre iguales, no se trata de acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que las personas adultas intervienen.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto; además la aplicación de las medidas deberá resguardar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

Las acciones o medidas a seguir se realizarán en un plazo de 5 días hábiles:

- a) Se acogerá la denuncia por parte por parte del profesor jefe o de asignatura, convivencia escolar o Directora con evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumnos de la escuela.
- b) Se entrevistará por separado, a los y las estudiantes involucrados en inspección o en convivencia escolar dejando registro escrito y firma.
- c) Se cita a los apoderados de ambas partes para informar del tema y acciones a seguir.
- d) El o la estudiante que cometa la falta, deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía del profesor, inspector o encargado de convivencia escolar.
- e) El estudiante que comete la falta, deberá realizar un trabajo de investigación relacionado con el buen uso del medio digital y ser presentado al grupo curso en hora de orientación, acompañado por el profesor jefe (en caso necesario se facilitará al estudiante sala de informática y apoyo de organismos externo como PDI, carabineros etc.
- f) Si el o la estudiante o el apoderado/a se niega a realizar la acción reparatoria, se aplicará la suspensión de clases por 3 días hábiles.
- g) Si la acción se vuelve a repetir, se registrará en la hoja de vida del estudiante, se citará al apoderado/a para informar la aplicación de suspensión de 5 días hábiles y derivación a 3 sesiones con psicólogo del establecimiento.
- h) De reiterarse la conducta por 3era vez, se volverá a registrar en la hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado para informar la condicionalidad de matrícula.
- i) Al estudiante afectado/a se derivará a 3 sesiones con psicóloga de la escuela y de acuerdo al informe emitido por la especialista y si la amerita, será derivado al consultorio.
- j) En caso excepcionales y que reviertan especial gravedad, podrá determinarse: (1) el cambio de curso; (2) asignación de una persona de confianza del establecimiento, con la finalidad que el o la estudiante se sienta acogido/a y protegido/a; (3) acompañamiento por compañeros de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca la sensación de amenaza. El profesor jefe propiciará la formación de este grupo, cuya labor será acompañar al estudiante y comunicará al profesor cualquier incidente que ocurra.
- k) Acciones a nivel grupo curso, se realizarán talleres con temáticas relacionadas.

#### **II. Grooming:**

“Se conoce como grooming a cualquier acción que tenga por objeto minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier

instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objeto de obtener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata básicamente, de abuso sexual virtual". (Sename, 2013 recuperado en: <http://www.sename.cl/wsename/estructuras.php>)

- III.11.a. Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil desde el hogar.
- III.11.b. Si un alumno(a) del establecimiento, muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web.
- III.11.c. En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigaciones de Chile(PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

### III. Sexting

Es el nombre dado a la práctica de enviar mensajes sexuales, imágenes, videos o textos, a través de móviles y suele surgir como parte de relaciones románticas, como una acción normal en su rutina diaria entre sus pares. Si bien en sí no es una conducta de ciberacoso, es una práctica que facilita el ciberacoso, ya sea como herramienta de coacción (en la sextorsión, por ejemplo), o a través de su mera divulgación no consentida. ([PROTOCOLO-DE-ACTUACION-FRENTE-SITUACIONES-DE-CIBERACOSO-V4.pdf](#))

#### Sugerencias para Padres y Apoderados

- a) Mantener el computador en áreas visibles del hogar.
- b) Haga que su hijo/a muestre cómo hace uso de las redes sociales o que comparta con usted lo que hace en línea, sus mensajes de texto y conversaciones por chat.
- c) Ponga reglas claras para el uso de computador u otros equipos tecnológicos, designando cuales sitios son apropiados, cuánto tiempo puede pasar utilizándolos y que está permitido hacer.
- d) Hable con otros padres acerca de la tecnología y redes sociales usadas por sus hijos.
- e) Promueva el diálogo, aliéntelo a decirle inmediatamente cuando sospeche que está siendo víctima de ciberbullying, o bien sea algún compañero/a la víctima.
- f) Para niños pequeños, considere usar el control parental de su navegador o instalar software de control parental para ayudar a controlar cuáles sitios pueden visitar su hijo(a).
- g) Revise las opciones y el perfil de cada herramienta que use su hijo/a para comunicarse en línea – sitios de redes sociales, blogs, sistema de juego en línea, etc., y asegúrese de que limite quién puede ver la información y qué información es proporcionada.
- h) Límite a la gente que puede enviar comunicaciones ayudando a su hijo/a, a crear listas de amigos seguros, usando la característica de bloquear cuando sea necesario, y controlando perfiles en sitios de redes sociales. Haga una búsqueda de su hijo/ a, en Google para asegurarse de que otros no están publicando ataques en línea. Mantener vigilados la pantalla, apodos, nombre completo, dirección, teléfono y teléfono celular y sitios web, puede ayudarle a encontrar señales tempranas de ciberbullying.

### ***III.14 Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual infantil***

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que:” Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo digitales como: internet, celulares, redes sociales, etc. Dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento.

Al respecto, diferentes instituciones el Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil, han elaborado contenidos de apoyo para la prevención del abuso sexual que pueden ser utilizados como recursos para las actividades de prevención.

### ***III.15 Protocolo de actuación frente a abuso sexual o conductas de connotación sexual entre estudiantes***

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Mejor Niñez.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

### 3.15.2. Si el abuso es entre estudiantes del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los y las estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, el colegio se esforzará por realizar un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

### 3.15.3. Diferencia entre abuso sexual y juego sexual:

Es necesario ser cuidadoso y no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as en que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de 1º básico, de la misma edad, pero si se trataran de conductas que fueran agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños, naturalmente, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.

### 8.2.2. Distinción por edades:

- a) Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Solicitando la participación de el o los estudiantes en conjunto con su apoderado/a, el ingreso a algún programa de intervención específico en esta área y de no adherir se solicitará el ingreso por medio de medida de protección a través del Tribunal de Familia.
- b) Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

**Protocolo frente a un posible abuso entre estudiantes o al reporte de una conducta de connotación sexual entre estudiantes ocurrido en la escuela:**

Si un estudiante informa que otro/a estudiante, lo molesta con conductas de connotación sexual (besos, contactos corporales en contra su voluntad, etc.):

1. El adulto que tome conocimiento (ya sea profesor, asistente de la educación o cualquier funcionario) deberá escribir textualmente lo que el estudiante señala (lo más objetivo posible, sin interpretaciones) con la mayor cantidad de detalles posibles, firmado con su nombre y fecha.
2. Se informa la situación a la Dirección del establecimiento, en un periodo no superior a las dos horas de conocida la situación, quien pondrá en conocimiento a inspectora general y encargada de convivencia escolar, quienes serán las responsables de monitorear las acciones a seguir de acuerdo a este protocolo.
3. Se citará al apoderado de los estudiantes involucrados, a través de contacto telefónico el mismo día de conocidos los hechos, acción que será realizada por la encargada de convivencia escolar o inspectoría general. De no responder el apoderado en tres llamados reiterados durante la jornada escolar, se insistirá durante la mañana del día siguiente y de no responder se enviará citación mediante oficio al apoderado a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico institucional.
4. Se da a conocer a los apoderados la información obtenida en la escuela, y se les pide firmar una autorización para entrevistar a los estudiantes, recopilar antecedentes y emitir informe para dar a conocer a convivencia / dirección y derivar a redes correspondientes (Tribunales de Familia, Programa Lazos, Crece con orgullo entre otros). Las entrevistas se realizan por separado. Periodo que comprenderá 5 días hábiles.
5. Encargada de convivencia escolar e inspectora general, entrevistarán a otros estudiantes que pudieran haber sido testigos de la situación y otros funcionarios de la escuela, con el fin de obtener mayor información. Periodo que comprenderá entre 3 a 5 días hábiles.
6. Encargada de convivencia escolar e inspectora general, citarán separadamente a los apoderados de quien denuncia y de el o los posibles agresores con el fin de retroalimentar lo investigado y las medidas a seguir (queda registro en libro de clases y en los registros correspondiente). Período que comprenderá 10 días hábiles.
7. En caso de considerar la situación como abuso, siendo el agresor menor de 14 años, se remitirán los antecedentes al Tribunal de Familia, derivación a realizar por Asistente Social. Además, la escuela tomará las sanciones según el reglamento de convivencia a cargo de la Inspectora general.
8. En caso de no ser considerada la situación como abuso, la psicóloga entregará orientaciones a los padres y a los estudiantes, según la necesidad detectada. En un periodo de 10 a 15 días hábiles.
9. Si el posible agresor es un estudiante mayor de 14 años, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía. En este caso la dirección puede determinar como medida de protección, mientras se recaban los antecedentes, suspender a él o los estudiantes involucrados mientras se investiga la situación. Esto se realizará en un periodo no superior a las 24 horas de conocido el hecho. En caso de ser corroborada la acusación, Dirección cita al estudiante y al apoderado para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento interno de Convivencia Escolar (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.) Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que este permanezca en la escuela. Dicho seguimiento estará a cargo del equipo de convivencia escolar e inspectoría general.
10. La Dirección del establecimiento, el equipo de convivencia escolar e inspectoría general, evaluarán si es necesaria una mayor intervención con él o los cursos de los/as estudiantes involucrados, para recabar y clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
11. El Equipo de convivencia escolar e inspectoría general, realizarán talleres temáticos en los grupos cursos de los estudiantes involucrados y orientaciones a las familias.
12. En el periodo de dentro de un mes la psicóloga hará un seguimiento a los estudiantes, con el fin de evaluar si las conductas reportadas se mantienen o no, y el estado actual de la convivencia entre los estudiantes.
13. Se aplicará suspensión de 05 días hábiles, por considerarse una falta gravísima.

### **Protocolo frente a un posible abuso entre estudiantes o al reporte de una conducta de connotación sexual entre estudiantes ocurrido en el hogar:**

1. Si un o una estudiantes relata alguna situación de abuso o hecho de connotación sexual de parte de algún estudiante del establecimiento educacional ocurrido en el hogar, el adulto que tome conocimiento (ya sea profesor, asistente de la educación o cualquier funcionario) deberá escribir textualmente lo que el estudiante señale (lo más objetivo posible, sin interpretaciones), con la mayor cantidad de detalles posibles, firmado con su nombre y fecha.
2. Se informa la situación a la Dirección del establecimiento, en un periodo no superior a las dos horas de conocida la situación, quien pondrá en conocimiento a inspectora general y encargada de convivencia escolar, quienes serán las responsables de monitorear las acciones a seguir de acuerdo a este protocolo.
3. Se citará al apoderado de el o los estudiantes involucrados, a través de contacto telefónico el mismo día de conocidos los hechos, acción que será realizada por la encargada de convivencia escolar o inspectoría general. De no responder el apoderado en tres llamados reiterados durante la jornada escolar, se remitirán los antecedentes al Tribunal de Familia habiendo tomado o no conocimiento el o los apoderados. Con la finalidad de que realice las evaluaciones pertinentes tendientes a esclarecer la situación y posterior derivación o ingreso a algún programa específico.

### ***III.16 Protocolo de actuación frente a abuso sexual infantil desde el hogar***

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para la satisfacción sexual al adulto. Es un delito. Se castiga por ley, porque viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial, cuando son niños o niñas.

1. Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un delito de abuso sexual, por parte del padre, madre o algún familiar, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director del establecimiento Educacional.

Es necesario considerar, al momento de recibir el relato:

- a) Escuchar atentamente.
- b) No cuestionar.
- c) No interrogar.
- d) No dudar del relato del estudiante.
- e) Escribir el relato con las mismas palabras utilizadas por el estudiante.
- f) No inferir.

Con el estudiante víctima de una situación de abuso infantil se deberá:

- a) Escuchar y contener en un contexto protegido y resguardado.
- b) Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión (no se debe interrogar al menor).

- c) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
  - d) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria
2. Se citará al Apoderado, siempre y cuando este no sea el agresor, con la finalidad de poner en antecedente de los hechos, y de ser el apoderado el agresor se citará a la contraparte (madre, padre o adulto responsable).
  3. El Director deberá denunciar el hecho ante el Tribunal de Familia antes de transcurridas las primeras 24 horas, desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante.
  4. En caso que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo, se informará inmediatamente al Tribunal de Familia, haya tomado conocimiento o no el padre, madre o tutor de él o la estudiante. De forma tal, que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.
  5. Mientras dure el proceso de investigación, se entregará el apoyo necesario a través del equipo multidisciplinario de establecimiento; y si el Tribunal determina el ingreso de él o la estudiante a algún centro o programa se facilitarán las autorizaciones necesarias para su concurrencia a la intervención decretada, y el establecimiento solo apoyará en el contexto escolar.
  6. Se reforzará con talleres de autocuidado, por el Equipo psicosocial de la escuela, enfocados al cuidado del cuerpo y abuso sexual infantil, orientados a las edades de los estudiantes, a cargo de Convivencia Escolar.

### ***III.17 Protocolo de actuación frente a abuso sexual y/o acoso sexual infantil por parte de un funcionario aun estudiante.***

#### **I. Acoso sexual: No verbal:**

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual. Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos. Gestos de carácter sexual. Mímicas de actos sexuales. Algunas manifestaciones no verbales pueden ocurrir por medios no presenciales como internet y/o teléfono. La gravedad se define según el nivel de connotación sexual del acto. (Ministerio de Educación, 2017).

#### **II. Verbal:**

Puede ser presencial o a través de otras vías como internet o teléfono.

1. Lenguaje ofensivo con contenido alusivo a roles de género, de carácter sexista y/o discriminatorio contra géneros y orientaciones sexuales no heteronormadas. Constituye violencia de género, pero no acoso sexual.

2. Lenguaje ofensivo con contenido alusivo a actos sexuales, y/o la sexualidad personal e intimidad de las personas implicadas. Se considera más grave si incorpora amenazas, extorsión u ofrecimientos.

### III. *Físico*

1. Contacto físico invasivo e incómodo para la víctima en áreas del cuerpo que no tengan connotación sexual.
2. Contacto físico invasivo e incómodo para la víctima en áreas del cuerpo de connotación sexual, conducta que puede bordear el límite con el abuso sexual; si este límite es transgredido la situación debe considerarse abuso sexual, y ser procesada a través del protocolo para el abuso sexual.

### **PROCEDIMIENTO PROTOCOLO:**

- a) Cualquier funcionario o apoderado del establecimiento que tome conocimiento de un delito de abuso sexual o acoso sexual, por parte de un funcionario, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director/ Subdirector/inspector General o encargado de Convivencia del establecimiento Educacional.
- b) Es necesario considerar, al momento de recibir el relato:
  - 1) Escuchar atentamente.
  - 2) No cuestionar.
  - 3) No interrogar
  - 4) No dudar del relato del estudiante
  - 5) Escribir el relato con las mismas palabras utilizadas por el estudiante
  - 6) No inferir.
- c) Se recepcionará la denuncia del apoderado o del estudiante directamente en Inspectoría General, Convivencia Escolar o en Dirección del establecimiento.
- d) La denuncia, ya sea en forma escrita o verbal, debe ser transcrita en forma textual, al relato realizado por el o la estudiante.
- e) La persona que realiza la denuncia, debe indicar su nombre completo, RUT y firma, en registro de inspectoría.
- f) De existir signos evidentes de acoso sexual o abuso sexual se trasladará el estudiante al servicio asistencial más cercano para constatar lesiones y se realizará la denuncia en Carabineros. Esta puede ser realizada por el Establecimiento o Apoderado.
- g) Se le informará a la brevedad al funcionario denunciado y como medida de protección tanto para los estudiantes como para el funcionario, se separará temporalmente de sus funciones dentro del mismo establecimiento, evitando tener contacto directo con los denunciados.
- h) Se citará al apoderado lo más pronto posible, para informar de las acciones realizadas y mantenerlo informado.
- i) Ante la transgresión de connotación sexual por parte del funcionario se remitirá desde la dirección del establecimiento los antecedentes al Sostenedor.
- j) A los estudiantes denunciados, se les dará acompañamiento por el equipo psicosocial previa autorización de los padres.
- k) Se trabajará desde convivencia educativa con el curso temáticas para el manejo de la situación.
- l) En el caso de recabar información de la existencia de acoso sexual y se tengan los antecedentes suficientes, el establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente, independientemente que el apoderado también realice denuncia.

### ***III.18 Protocolo de actuación en caso de fuga de un estudiante***

1. Si un estudiante se fuga o se escapa del establecimiento se deben realizar las siguientes acciones:

- a) El funcionario que observe esta conducta deberá informar de inmediato a Inspectoría General.
- b) En inspectoría se registrará el hecho.
- c) Se citará telefónicamente en carácter de obligatorio al apoderado.
- d) Se conversará con el apoderado sobre la acción realizada por el estudiante, y el peligro que esta conducta reviste.
- e) Amonestación verbal y escrita hoja de vida del estudiante.
- f) Suspensión de clases en forma graduada de uno a cinco días hábiles, con la responsabilidad de recopilar contenidos pedagógicos y/o asistir a evaluaciones que estén agendadas durante los días que contempla la suspensión.

1° vez ----- 1 día de suspensión

2° vez ----- 2 días de suspensión

3° vez ----- 5 días de suspensión

- g) A la tercera vez de fuga, se cita nuevamente el apoderado y se le informa la condicionalidad de matrícula y se informará a Carabineros.

### ***III.19 Protocolo frente a accidentes escolares***

- a) Frente a cualquier accidente escolar el Funcionario deberá informar de lo ocurrido a Inspectoría General u otro estamento Directivo.
- b) En Inspectoría al evaluar la gravedad del accidente, y si corresponde a:

#### Accidente Leve:

1. Prestar los primeros auxilios necesarios, en inspectoría general o en otra dependencia de la escuela.
2. No dejar al estudiante accidentado sólo en ningún momento (debe ser vigilado).
3. Avisar al apoderado la situación y solicitar su presencia en la escuela.
4. Evaluado el accidente el estudiante será enviado nuevamente a clases o de lo contrario se retirará a su hogar en compañía de su apoderado.
5. Registro del accidente en Inspectoría General.
6. Si el Apoderado solicita el Seguro Escolar para evaluar mejor la situación del accidente se le hará entrega.

#### Accidente Grave:

1. Prestar los primeros auxilios necesarios en inspectoría general o en otra dependencia de la escuela.
2. No dejar al estudiante accidentado sólo en ningún momento debe ser acompañado.
3. Solicitar una ambulancia al Hospital con Paramédico en el caso de ser necesario.
4. El funcionario completará un formulario de accidente escolar con los datos del estudiante.
5. En caso de que el funcionario esté solo en inspectoría se solicitará a cualquier funcionario disponible que traslade y acompañe al estudiante accidentado al hospital.
6. Se acompañará al estudiante hasta que el apoderado se haga presente en el Servicio de Urgencia del Hospital regional.
7. Serán llevados al hospital desde el establecimiento de forma inmediata aquellos que requieren de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, intoxicaciones, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios a la espera del traslado en ambulancia. Tanto en caso de accidentes leves como graves, se informará a los padres de inmediato al teléfono fijo o celular registrados por éstos en el establecimiento educacional.

### ***III.20 Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas***

Las salidas pedagógicas son actividades programadas y organizadas por el establecimiento educacional fuera del recinto de la escuela y que tienen como objetivo, desarrollar y potenciar habilidades que los estudiantes normalmente en clases regulares no pueden trabajar.

Son oportunidades formativas y optativas como: las competencias deportivas, actividades extraescolares, muestras artísticas-culturales, entre otras, orientadas a satisfacer intereses y necesidades específicas de los estudiantes.

- a. Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista educativo o alineado con el currículum vigente que aplica a los estudiantes.
- b. Las salidas pedagógicas se efectuarán dentro de la región.
- c. Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la dirección del establecimiento.
- d. Todas las salidas pedagógicas o de carácter extra programáticas serán informadas, orientadas y programadas con jefe de Unidad técnico Pedagógica y con el Coordinador de talleres extraescolares.
- e. De acuerdo a las características del grupo curso, distancia, número de estudiantes, deberán ser acompañados a lo menos por dos adultos, que pueden ser Docentes, funcionarios y/o Apoderados del curso.
- f. El Profesor a cargo de la salida pedagógica debe dejar en Inspectoría General:
  1. La nómina de estudiantes, constancia del lugar, hora de salida, medios de transporte; nombre del profesor a cargo; nómina de adultos y/o apoderados que acompañan dicha salida.
  2. Registrar hora de regreso al establecimiento.
  3. Se entregará información de la salida pedagógica a los apoderados, en reunión de apoderados y a través de la libreta de comunicaciones o al correo institucional del estudiante.
- g. En caso de realizar una salida, sin dejar constancia en Inspectoría, se realizará una investigación interna, que estará a cargo de un integrante del equipo directivo y de ser necesario, la situación será informada a nuestro sostenedor para las acciones administrativas pertinentes.

### ***III.21. Protocolo frente a consumo de alcohol y drogas. Se incluye toda situación en donde los alumnos vistan uniforme del colegio.***

1. La ley de Alcohol y Drogas, N° 20.000, Que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas:
  - a. Obliga a denunciar, cuando existan sospechas o consumo en establecimientos educacionales.
  - b. La normativa Procesal Penal, obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional.
  - c. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de cuatro UTM.
2. Ley N° 20.084, Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal, en sus Art. N° 1; 2; 4; 5; 12; 29; 50 y 53.L
3. LEY DE TABACO N° 19.419, Modificada por la Ley N° 20.660 Artículo 10.- Se prohíbe fumar en:
  - a) Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Por lo tanto, en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto, sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado en caso de no modificar su conducta a Encargado de convivencia educativa, Dirección o Autoridades según corresponda.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta

disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad. Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo y las sanciones aplicadas serán comunicadas a todos los miembros de la comunidad educativa.

Para definir la palabra "droga" se utilizará la conceptualización realizada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), que establece:

Se entiende por fármaco o droga a toda sustancia que introducida a todo organismo vivo puede modificar una o más de las funciones de éste. En cambio, si se toma en cuenta el concepto según tratadistas y estudiosos de la drogadicción, ellos dicen que es una sustancia que introducida en el organismo produce una modificación del estado psíquico y de la conducta que lleva al individuo a querer repetir el uso de esta sustancia.

## **DROGADICCIÓN**

El uso desmedido de drogas, puede llegar a producir la DROGADICCIÓN, definida por la OMS como:

El estado de intoxicación por el abuso de drogas". Esta intoxicación, es debida a la incorporación al organismo de múltiples sustancias, tales como estupefacientes, alcaloides, psicofármacos y otras drogas.

## **CLASIFICACIÓN DE LAS DROGAS**

1. Lícitas: su consumo se efectúa bajo control médico y, no están penalizadas; tales como
  - ✓ Alcohol
  - ✓ Tabaco.
  - ✓ Antidepresivos y tranquilizantes (medicados)
  - ✓ Cafeína
  - ✓ Cigarro electrónico.
2. Ilícitas: su consumo no es bajo control médico e incluye a las drogas legales e ilegales, este tipo de drogas si está penalizado por Ley; tales como:
  - ✓ Cocaína
  - ✓ Cannabis "Marihuana"
  - ✓ Alucinógenos (en su amplia variedad)

## **MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**

La escuela asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Para tal efecto, se desarrollarán unidades temáticas en la asignatura de Ciencias, abordando factores de riesgo y de protección, fortaleciendo las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

### ***III.22 Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.***

Cualquier funcionario que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Informar inmediatamente la situación a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar, quienes informarán a la Dirección de escuela y llevará a los estudiantes involucrados a Inspectoría General.
2. Inspectoría General deberá informar al profesor jefe de lo ocurrido, llamará al apoderado de el o los estudiantes involucrados e informará sobre la situación ocurrida al interior del establecimiento, quedando registrado en la hoja de vida del estudiante y libro de registro de Inspectoría.
3. Se evaluará la condición de estado de alerta del estudiante refiriéndolo según corresponda a su hogar con el apoderado o al servicio de urgencia del hospital, con personal del establecimiento mientras llegue el apoderado.
4. Los estudiantes involucrados serán derivados a lo menos a tres sesiones de atención psicosocial en el establecimiento.
5. Se llevarán a cabo acciones formativas a nivel de curso, en clases de Orientación y evaluado por el profesor jefe, se realizarán conversatorios y/o talleres con temáticas relacionadas a factores de riesgo del consumo de alcohol y drogas en estudiantes.
6. El o los estudiantes involucrados, realizarán presentaciones de trabajo de investigación acerca del tema y/o se encargarán de preparar diarios murales acerca de cuidados de la salud.
7. Se aplicará suspensión de clases de 5 días hábiles, con la responsabilidad de recopilar contenidos pedagógicos y/o asistir a evaluaciones que estén agendadas durante los días que contempla la suspensión.
8. Se reforzarán temáticas referidas al alcohol y drogas en reunión de apoderados a objeto de generar instancias de reflexión entre padres e hijos.
9. Si la conducta es reiterada se derivará al Consultorio.

### ***III.23 Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas en actividades fuera del establecimiento educacional, pero en el marco de una actividad formativa.***

1. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del establecimiento, pero en el marco de una actividad formativa y el adulto a cargo considera que el o la estudiante está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto, mientras llama al apoderado a retirar a su hijo de la actividad.

2. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho.

### ***III.24 Protocolo a seguir en caso de microtráfico al interior de la escuela.***

1. El o los Estudiantes que sean sorprendidos realizando micro tráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a Inspectoría o Convivencia Escolar e inmediatamente se dará aviso a la Dirección del establecimiento. Se registrará en el libro de Inspectoría o Convivencia lo sucedido.
2. El Inspector tomará medidas de resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
3. Se citará al apoderado de el o los estudiantes para informarles la situación y las acciones a seguir, quedando el menor a resguardo de sus Padres. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito.
4. Se realizará la denuncia a Carabineros o PDI.
5. Realizada la denuncia por el Director/a, se aplicarán acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el manual de Convivencia.
6. En caso de un funcionario de la escuela, se informará inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia.

### ***III.25 Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa.***

1. Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los estudiantes deben comunicar inmediatamente al Colegio y llamar al apoderado para informar la situación y para que acuda al lugar donde está su hijo.
2. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros. La denuncia la debe realizar el Director/a del establecimiento en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho.

### ***III.26 Protocolo ante extravíos, hurtos y robos al interior del establecimiento.***

En este protocolo se considerarán las siguientes conceptualizaciones:

1. Extraviar: perder o refundir un elemento o cosa.
2. Robo: es el accionar y el resultado de robar, apropiarse de algo ajeno por medio de la fuerza o por intimidación.
3. Hurto: en el apoderamiento ilegítimo de una cosa ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza, ni violencia o intimidación en las personas.

Ante el extravío, hurto o robo de alguna de las pertenencias que un estudiante trae a la escuela, el estudiante, el profesor o personal del establecimiento o el apoderado puede acercarse al profesor jefe, al inspector o a quien estime pertinente. De este modo, se pondrá en marcha el siguiente protocolo.

Ante una denuncia de robo o extravío al interior del establecimiento:

- a. La persona que recibe la denuncia, debe comunicar inmediatamente a Inspectoría del sector. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
- b. El inspector del sector hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera.
- c. Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto. Dejando el registro en el libro de Inspectoría.
- d. Conversar con potenciales testigos y/o personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o el auto, y para poner en antecedente al apoderado posible extravío o hurto del objeto.
- e. Revisar cámaras cuando corresponda.
- f. Si ocurre durante la jornada escolar (entre las 08:10 a 16:00 horas), además de considerar el horario de las actividades de libre elección (entre las 16:00 a 17:30 horas), se procede de inmediato a preguntarle a los estudiantes, se les pide revisar sus propias mochilas frente al adulto a cargo. De no encontrarse el objeto extraviado se enviará comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscarlo, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.
- g. Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda al auxiliar del sector; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento anterior.
- h. Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito o en forma presencial al establecimiento al día siguiente.
- i. En cualquier momento que la investigación entregue información para pensar en un posible robo o hurto, el inspector general procederá con los antecedente entregados a citar a él o los estudiantes involucrados, para aplicar una sanción máxima de suspensión de clases de 5 días, Se informará a la Dirección del establecimiento y en conjunto con Inspectoría General, se citará a él o los apoderados para comunicar la situación y la medida disciplinaria adoptada y se pondrá en conocimiento al apoderado que considerando la gravedad y el grado de conciencia con el que actuó él o los estudiantes se procederá a aplicar la medida de condicionalidad o cancelación de matrícula.
- j. La escuela en el caso de considerarlo necesario, además llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones para realizar la denuncia correspondiente.
- k. La escuela insiste en que los estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

### ***III.27 Protocolo de actuación frente alumna embarazada o que haya sido madre (dcto. ley 20370)***

La Ley General de Educación señala en su Artículo N° 11, estableciendo que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (L.G.E. 20.370 de 2009).

#### **I. *La Familia***

1. El apoderado de la estudiante, deberá informar oportunamente a la Directora del establecimiento la situación de embarazo de su hija.
2. La familia deberá asumir ante la Directora la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados del embarazo en horarios de clases.
3. Se deberá acoger o mantener la matrícula de la estudiante embarazada en el establecimiento y es su deber cumplir con las normas de convivencia escolar.
4. Coordinar los controles de embarazo si fuese necesario.
5. La alumna debe recibir un taller de puericultura en el Consultorio, u otra institución de apoyo.
6. Tendrá derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo riesgos de producir una infección urinaria.
7. Deberá asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo indicaciones del médico tratante, sin perjuicio a ser evaluada en forma diferencial o a ser eximida en caso que corresponda.
8. Tendrá derecho a ser promovida, aunque registre una asistencia menor al 85% que exige el Reglamento de Evaluación ya sea por enfermedad, parto, y postparto, control de niño sano, enfermedades del hijo menor de un año (u otras similares que determine el médico tratante). Siempre y cuando se presente certificado médico o carné de salud o tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
9. Tiene derecho a amamantar a su hijo/a, en los horarios que corresponda.
10. Estas salidas deberán preferentemente coincidir con el horario de los recreos, en tanto el médico no prescriba otro régimen de amamantamiento.
11. Embarazo, parto o puerperio podrá adaptar el uniforme.
12. Si fuese necesario se deberá realizar una evaluación diagnóstica para su aprendizaje y tratamiento.
13. Si existiera alguna discapacidad se deberán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes y tratamiento con profesionales y equipo multidisciplinario del establecimiento.
14. En caso de inasistencia y problemas de salud la alumna tiene derecho a rendir pruebas y exámenes en forma libre.
15. El establecimiento completará la Encuesta de JUNAEB, (madre embarazada) cuando sea solicitada por esta institución.
16. Si fuera necesario la alumna será derivada al Tribunal de Familia o red de Apoyo Psicosocial.

17. La dupla Psicosocial de la Escuela, deberá contactar a la familia de la alumna, con el fin de realizar un diagnóstico de la realidad social, psicológica, cultural y económica, indicando los recursos y/o déficit presente, con el fin de otorgar guía, apoyo, o gestión con las redes del estado.

### ***III.28 Protocolo de actuación frente acoso laboral y/o sexual entre funcionarios docentes y asistentes de la educación de la escuela.***

La ley N° 20.005, que “tipifica y sanciona el acoso sexual”, lo define como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por otra parte, la ley N° 20.067, que “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral”, define este último como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Ambas leyes mencionadas anteriormente introdujeron modificaciones en el PEI y Manual de Convivencia Escolar, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Las conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

La escuela Pedro Quintana Mansilla, busca generar al interior del establecimiento educacional un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en esta escuela.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral o sexual, y se generan las directrices para la actuación de la escuela relativa a dicha materia.

A contar del 01 agosto del 2024 entró en vigencia la Ley Ley N°21.643. Esta ley más conocida como Ley Karin, busca garantizar **espacios laborales seguros y libres de acoso**, estableciendo la obligación de prevenir los actos que vayan en contra de este objetivo.

Junto con ello, instaure mejores procesos de investigación del acoso sexual y se incorporan a la regulación las conductas de acoso laboral y la violencia en el trabajo.

Cabe recordar que esta ley se ajusta a la reciente ratificación del Convenio 190 de la OIT, que busca erradicar la violencia y el acoso en los espacios laborales. También es parte de una batería de medidas que se han aprobado o

se están tramitando con perspectiva de género en materia laboral, como la ley que reduce la jornada laboral a 40 horas, el robustecimiento de la ley “SANNA” y la ley que concilia la vida laboral, familiar y personal.

### **Medidas que establece la Ley Karin:**

- Incorpora nuevas definiciones legales y perfecciona las existentes, como son el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, y la no discriminación, además de incorporar la perspectiva de género en las relaciones laborales de manera explícita en el Art. 2 del Código del Trabajo.
- Se refuerza el rol de la Dirección del Trabajo (DT) y de la Contraloría General de la República en los correspondientes procedimientos de investigación, con el objetivo de dar garantías a los y las denunciantes.
- Establece como obligación de las empresas y de los órganos del Estado un protocolo de prevención del acoso laboral y/o sexual y la violencia en el trabajo, reforzando un enfoque preventivo el que estaba ausente en la regulación. Esto debe realizarse bajo las directrices establecidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
- Establece nuevos estándares e incorpora modificaciones en los procesos de denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo:
  - a. Incorpora los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género en los procedimientos de investigación.
  - b. Especifica que la denuncia puede ser escrita u oral ante la empresa, establecimiento o servicio, o ante la Inspección del Trabajo. En caso de denuncia oral la persona que la recepciona debe levantar un acta, la que debe ser suscrita por la persona denunciante entregándose copia.
  - c. Exige a los empleadores tomar medidas de resguardo inmediatas, tomando en consideración, además de lo contemplado actualmente en la normativa, la seguridad de la persona denunciante y su atención psicológica temprana.
  - d. Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta debe solicitar al empleador/a —en el plazo máximo de 2 días— la adopción de medidas de resguardo, que deberán adoptarse inmediatamente.
  - e. Si la denuncia es realizada ante la empresa, establecimiento o servicio, esta puede efectuar una investigación o remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo en el plazo de 3 días hábiles.
  - f. En el caso de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.
  - g. De acuerdo con el mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.
  - h. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas tanto a la persona denunciante como a la denunciada.
  - i. Empleadores estarán obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.
  - j. Si la Inspección del Trabajo competente en el ejercicio de sus facultades toma conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá denunciar en tribunales, no siendo obligatoria la conciliación respecto del acoso sexual. <https://www.gob.cl/noticias/hoy-entra-en-vigencia-en-que-consiste-ley-karin/>

## **I. FORMULACIÓN DE UNA DENUNCIA**

La denuncia es el acto formal de dar a conocer una situación irregular que está experimentando un funcionario, funcionaria o personal tercerizado en ciertos supuestos, y que puede corresponder a una situación de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

La denuncia que se presente deberá contar con:

- Deberá formular denuncia por escrito y firmada.
- Deberá dirigirla a la Jefatura Superior del Servicio (el/la Director/a Ejecutivo/a del SLEP Aysén).

La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- Identificación y domicilio del denunciante.
- Narración circunstanciada de los hechos, lugar, fechas, conductas, individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran conocimiento de ellos, en cuanto le constare al denunciante. Además, deberá acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- Dirección deberá entregar la denuncia a en la Oficina de Partes del SLEP Aysén (Moraleda 437, Coyhaique)

#### **La Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Aysén:**

- a. Registra la recepción de la denuncia y entrega copia del registro al denunciante. Ver Anexo N°4.
- b. Envía el sobre cerrado con carácter **RESERVADO y URGENTE** el/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio en el mismo día en que se recepciona la denuncia.
- c. Quienes denuncien y ejerzan las acciones a las que se refiere la letra k) del artículo 61 Estatuto Administrativo, tienen los derechos establecidos en el artículo 90 A del mismo cuerpo legal, esto es:
  - “No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias, tales como suspensión del empleo o destitución desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada, o en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumarios, incoados partir de la citada denuncia”.
  - “No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización y por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente”.
  - “No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente los solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación anual para todos los efectos legales”.

#### **II. INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA:**

1. Recibida formalmente la denuncia el/la Director/a ejecutivo/a del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, tiene un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para resolver si tendrá por presentada la denuncia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada. (Artículo 90.B Estatuto Administrativo).
2. En caso de que la autoridad que recibe la denuncia carezca de competencia para resolver sobre su procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

3. Una vez, que el/la Director/a respectivo ha tomado conocimiento sobre la situación denunciada, deberá instruir una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo y remitirá los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, para que designe un Investigador/a o Fiscal, quien podrá pertenecer a una Unidad distinta a aquella en que preste servicios el denunciante.

### **III. Procedimiento:**

1. El afectador/a o afectados/as, o quien esté al tanto de la situación de acoso laboral o sexual, deberán realizar la denuncia de manera verbal o escrita ante el Director/a del establecimiento.
2. El Director/a del establecimiento, pondrá en conocimiento al denunciado/a o denunciados/as, quienes deberán mantener la confidencialidad de la información.
3. El Director/a del establecimiento educacional podrá aplicar y sugerir al Director/a del servicio local de educación pública (SLEP), las medidas y sanciones administrativas que su cargo le faculta, considerando los antecedentes existentes en el establecimiento educacional, pudiendo ser: sumario administrativo, poner a disposición o solicitar la reubicación del funcionario/a.
4. El director/a informará y enviará los antecedentes al Director del servicio local de educación pública (SLEP), con el objetivo fundamental de que tome las medidas pertinentes y determine las medidas administrativas correspondiente frente a la situación denunciada.
5. Mientras el Director del servicio local de educación pública (SLEP), resuelva e informe sobre las sanciones administrativas, el equipo directivo del establecimiento deberá tomar las acciones tendientes a mejorar el clima laboral, actividades de buen trato y enfatizar en la buena práctica laboral entre otras acciones que el equipo directivo estime pertinente, con la finalidad de evitar cualquier tipo de comentario, malos tratos, hostilidades o represalias en relación a la situación denunciada.

### ***III.29 . Protocolo de actuación frente a estudiantes con VIH/SIDA***

- a. Los Establecimientos Educacionales, por ley han efectuado Planes, siendo uno de ellos el Plan de sexualidad, afectividad y género que pretende desarrollar tareas enfocadas en lo que refiere su nombre, permitiendo a los niños, niñas y adolescentes (NNA), reconocer valores, actitudes y creencias referidas a las relaciones sociales y sexuales, propias de la humanidad. En este sentido se debe promover la reflexión sobre opciones de vida, fomentando el respeto a personas LGTBI, desarrollar la capacidad de discernir, favorecer la responsabilidad y el respeto en las relaciones afectivas y sexuales, contribuyendo a la estabilidad.
- b. Ningún niño, niña o adolescente será discriminado, ni aislado de la comunidad escolar, por ser portador de VIH o SIDA. Es decir, todos los niños, niñas y adolescentes podrán ingresar a la Escuela, obteniendo su matrícula al igual que cualquier estudiante. En caso de existir algún tipo de discriminación por parte de algún docente, asistente de la educación, entre otros adultos, éste será sancionado por una falta grave; sanción que será en base al criterio del Director/a y el equipo Directivo.
- c. El o la estudiante participará en todas las actividades de la Escuela, siempre y cuando sus condiciones de salud y la prescripción médica lo acrediten.
- d. Lo anterior, también tendrá validez en caso de que algún familiar de el o la estudiante padezca el virus o SIDA propiamente tal.

- e. Es deber del apoderado, informar sobre la condición de su hijo/a y/o su familia. Al tratarse de un tema complejo, será posible informar de esta situación al Director/a, Subdirector, Inspector General, Encargada de UTP, o psicóloga/o del Establecimiento, en un ambiente reservado y de intimidad.
- f. Será preciso realizar un pesquisaje sociofamiliar, por parte de la profesional Trabajadora Social, en donde indague las redes de apoyo del niño, niña o adolescentente afectado.
- g. Se deberá vincular al niño, niña o adolescente y a su familia a las redes institucionales, sobre todo en el ámbito de salud, con el fin de que logre realizar todo el procedimiento adecuado para su tratamiento.

- h. Será obligación el seguimiento por parte de la Escuela, de un equipo o de un profesional designado por el Director/a, para que el apoderado siga con el tratamiento responsable y adecuado del niño.
- i. Será necesario un proceso de concientización del tema (esperando que éste no sea reactivo ante una situación específica de un alumno o familiar, sino que se realice dentro del Plan de Sexualidad, afectividad y Género), tanto en el curso del niño afectado, como en los otros. Es importante no revelar el diagnóstico del alumno o familiar portador y no re-victimizarlo
- j. Solicitar al Consultorio Víctor Domingo Silva, u otra institución de salud pertenecientes a Aulas del Bienestar, orientación completa para el cuidado de el o la estudiante, como del alumnado en general.
- k. Presentar a los padres, de ser necesario, el documento Modelo de Atención integral a personas viviendo con VIH/SIDA, elaborado por Área de Atención Integración, Comisión Nacional del SIDA, Secretaría de Salud Pública y Ministerio de Salud.
- l. Nota: Fono SIDA: 800 378 800 Las 24 horas. del día entrega información, orientación y apoyo en la temática del VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual – ITS.

### ***III.30 Protocolo de funcionamiento área extraescolar***

Los talleres extraescolares del establecimiento educacional, hacen referencias a aquellas actividades de libre elección, encaminadas a la formación integral de los y las estudiantes, buscando el desarrollo de sus capacidades y destrezas, fortaleciendo sus competencias para la vida.

El programa extraescolar contempla para cada año, un conjunto de actividades que son planificadas y organizadas por la Dirección de la escuela, a través de su coordinador extraescolar.

#### 1. Consideraciones generales:

- a. Se dará comienzo a los talleres la 1era semana de abril de cada año.
- b. Finalizarán la última semana de noviembre del año en curso.
- c. Las inscripciones a los talleres tienen carácter voluntario y por un máximo de dos talleres por estudiante.
- d. La difusión de los talleres, previa inscripción, se realizará por vía escrita y difusión en la página de la escuela, indicando el día y horario en que se realizarán.
- e. La inscripción deberá realizarla el apoderado de manera presencial, no autorizando a ninguna otra persona que no tenga el carácter de apoderado del estudiante, para realizar dicho trámite.
- f. Se asignará 1 día para la inscripción de los talleres, la que se llevará a cabo en las últimas 2 semanas de marzo.
- g. Al momento de inscripción, el apoderado firma la ficha además de recepcionar una copia del reglamento de talleres extraescolares.
- h. La asistencia será controlada, debiendo el apoderado justificar cada asistencia directamente con el coordinador extraescolar o docente/monitor a cargo del taller.

- i. Los y las estudiantes que asistan a reforzamiento o deban rendir evaluaciones atrasadas que se ajusten al reglamento de evaluación de nuestro establecimiento, deben priorizar esta instancia por sobre el taller, cuando exista horario en común.
- j. Los talleres deben contar con un mínimo de estudiantes estipulados por el establecimiento para su funcionamiento., de no ser así el colegio se reserva el derecho de no impartir el taller.
- k. El número de estudiantes por taller será limitado, los estudiantes que no alcancen a inscribirse dentro del cupo asignado, se les informará y deberán optar por otro taller con disponibilidad.
- l. Los horarios generales de funcionamiento de taller son:
  - ✓ Lunes: 13:10 a 14:30 / 16:00 a 18:00
  - ✓ Martes: 13:10 a 14:30 / 16:00 a 18:00
  - ✓ Miércoles: 13:10 a 14:30 / 16:00 a 18:00
  - ✓ Jueves: 13:10 a 14:30 / 16:00 a 18:00
  - ✓ Viernes: 13:10 a 18:00
- k. Los talleristas podrán establecer contacto directo con los apoderados o tutores cuando así lo crean conveniente, comunicándolo al coordinador responsable de la actividad de la escuela.

## 2. Participación y/o representación de estudiantes en actividades extraescolares.

- a. A los estudiantes que representen al colegio en actividades de organización propia o externa y que tengan evaluación de contenidos en la misma fecha, se les deberá recalendarizar dicha evaluación bajo los mismos parámetros de nivel de dificultad.
- b. El estudiante deberá comunicar al profesor de asignatura la situación y proceder a la calendarización.
- c. El estudiante deberá demostrar un desempeño escolar responsable.
- d. En el caso de presentaciones los y las estudiantes en competencias en horario de clases su ausencia estará justificada.
- e. El coordinador extraescolar realizará supervisiones en terreno de manera aleatoria durante el año escolar para velar por el buen funcionamiento de los talleres.
- f. Él o la estudiante que cometa alguna falta a las normas establecidas en el reglamento interno y que esté formando parte de la selección representativa de la escuela (campeonatos y/o delegaciones) , será evaluado su comportamiento de acuerdo a la falta y podrá ser excluido de las actividades del taller.

## 3. Ausencia de docente o tallerista.

En caso de ausencia de un profesor o monitor de taller se procederá de la siguiente forma:

- a. Si la ausencia se produce con un permiso solicitado de manera anticipada a la dirección y coordinación extraescolar, el docente podrá buscar un reemplazo para la continuidad de su taller, en caso de no poder contar con este recurso deberá suspenderlos, avisando con anterioridad a los apoderados vía comunicación escrita.
- b. En el caso de ausencia del docente o monitor en el transcurso del día que se imparte el taller, el coordinador extraescolar se comunicará con los apoderados vía telefónica informando de la suspensión.

#### 4. Alertas sanitarias

La condición diaria de calidad del aire, se determina en base al sistema de pronóstico de contaminación atmosférica elaborado por el Ministerio del Medio Ambiente. Este sistema incorpora los datos entregados por las estaciones de monitoreo a lo largo del país y el pronóstico meteorológico de la Dirección Meteorológica de Chile, entre otras variables. En base a lo anterior, la SEREMI del Medio Ambiente, informará diariamente a la Autoridad Sanitaria Regional la evolución de la calidad del aire y de ventilación; para que esta, a través de una resolución declare la condición de episodio crítico cuando corresponda, de acuerdo a la siguiente categorización:

- a. Bueno: Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad.
- b. Regular: Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad.
- c. Alerta ambiental: Se puede realizar actividad física hasta las 19:00 horas
- d. Preemergencia ambiental: Se pueden modificar las actividades y realizarlas con menor intensidad.
- e. Emergencia ambiental: Se prohíbe la realización de deporte y actividad física al aire libre y en recintos cerrados.

En los días que exista prohibición de realizar deporte y actividad física (emergencia ambiental), los talleres se suspenderán dando aviso en el transcurso del día a los apoderados vía telefónica y a través de la página web de nuestra escuela.

#### 5. Salida actividades extraescolares a terreno dentro o fuera de la comuna.

- a. Las salidas que se realicen después de horario de clases o fines de semana, deben ser informadas por el docente o monitor del taller, al coordinador extraescolar y a la dirección de la escuela. Se debe contar con la lista de los estudiantes que participaran en la salida.
- b. Este listado será presentado a la unidad técnico pedagógica, con la finalidad de recalendarizar evaluaciones e informar a los docentes de asignatura de la ausencia de el o los estudiantes.
- c. Si la salida requiere de buses para el traslado, se deberá informar con anticipación al coordinador extraescolar para gestionar la solicitud.
- d. Para poder salir del establecimiento el o la estudiante, deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización el estudiante no podrá salir del establecimiento o participar de la actividad.
- e. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos estudiantes que formen parte de las selecciones deportivas o artísticas.
- f. Cada vez que la salida del estudiante requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentos y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentación deberán quedar en el establecimiento o en el Servicio local de educación pública (SLEP):
  - ✓ Número de patente.
  - ✓ Revisión técnica.
  - ✓ Permiso de circulación del vehículo al día.
  - ✓ Registro de seguro del estado del vehículo al día.
  - ✓ Cédula de identidad del chofer
  - ✓ Licencia de conducir.

- g. En toda salida el docente encargado o monitor del taller deberá llevar consigo fichas de accidente escolar ante alguna situación de emergencia.
- h. En caso de accidente escolar ocurrido fuera del establecimiento el procedimiento será el siguiente:
  - 1. En terreno y /o visitas fuera del radio de la escuela, será el docente encargado quien traslade al estudiante al centro de salud más cercano. Además, deberá avisar telefónicamente al establecimiento educacional de manera inmediata. El resto de los estudiantes se quedará con el funcionario que acompaña a la delegación.

#### 6. Orden y disciplina:

- a. El estudiante que participe en actividades fuera del establecimiento deberá demostrar responsabilidad y compromiso.
- b. Deberá ser respetuoso y acatar las instrucciones que les de quien va a cargo de la delegación.
- c. Cumplir con el uniforme estipulado para la actividad.
- d. Cuidar las instalaciones y/o dependencias en las que se encuentra.
- e. Mantener un buen comportamiento en el bus que es trasladado.
- f. No realizar ninguna actividad de riesgo o imprudencia que pueda afectar así mismo a sus compañeros.
- g. No beber alcohol y /o consumir drogas o marihuana.
- h. Los costos originados por daños accidentales o causados por los estudiantes en las salidas serán de cargo y responsabilidad de los apoderados de los estudiantes involucrados.
- i. En caso de comportamiento poco adecuado de él o la estudiante, y que ponga en riesgo a él mismo o a cualquier miembro de la delegación, el docente a cargo solicitará al apoderado retirar al estudiante desde donde se encuentre.
- j. Aquellos estudiantes que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán las sanciones según lo establece el manual de convivencia de nuestra escuela, el cual en actividades fuera del establecimiento tiene la misma validez y vigencia que durante la jornada escolar.

### ***III.31 Protocolo autoagresiones***

Este protocolo es una guía de cómo abordar las autoagresiones en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones de autoagresión serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

**Las autoagresiones** serán entendidas como autodestructivas, que se presentan con una mayor incidencia en la adultez joven y adolescencia. Además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de por problemas de cortes, quemaduras, y golpes, siendo el primero el más frecuente en los adolescentes de nuestra sociedad.

Se considerarán como autoagresiones toda conducta realizada por un estudiante que ponga en riesgo su vida, entre ellas: autoagresiones físicas, (cortes, rasguños quemaduras, entre otros), y conductas de riesgo (subir a lugares de altura de la escuela, agredirse a sí misma haciéndose daño aparente estando en el colegio, entre otras).

Se procederá de la siguiente:

**1) Cuando él o la estudiante cuenta por primera vez en la escuela:**

- a. Quien recibe el relato deberá agradecer la confianza.
- b. El funcionario deberá inmediatamente informar a la encargada de convivencia escolar y en su ausencia a la Inspectora general de la escuela quienes deberán activar los siguientes pasos:
  1. Derivar a él o la estudiante lo más pronto posible a una entrevista con la psicóloga de modo de tener el reporte.
  2. Citar a los apoderados para informar de la develación de la estudiante.
  3. Solicitar a los padres que lleven a él o la estudiante a un profesional de salud mental externo a la escuela quien deberá extender un certificado que señale que él o la estudiante está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para la escuela. Con esta medida se está velando por la seguridad del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad escolar (ORD. N° 476 de la Superintendencia de Educación año 2013 Art.8 letra K).
- c. La psicóloga del establecimiento educacional hará el seguimiento con la familia de él o la estudiante, en relación al trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones.

**2) Cuando compañeros/as abren el caso de otro/a estudiante**

- a. Cuando el funcionario reciba el relato se agradece la confianza y la preocupación de sus compañeras/os.
- b. Se les explica que como es una conducta de riesgo se deberá informar a convivencia escolar.
- c. Derivar a él o la estudiante lo más pronto posible a una entrevista con la psicóloga de modo de tener el reporte.
- d. Citar a los apoderados para informar de la develación de los compañeros /as, del o la estudiante.
- e. De estar siendo ya atendida por un profesional externo se le solicitará a la familia un certificado de orientaciones para la escuela.
- f. De no estar siendo atendido/a se les solicitará a los padres que lleven a él o la estudiante a un profesional de salud mental externo a la escuela quien deberá extender un certificado que señale que la o el estudiante está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el colegio. Con esta medida se está velando por la seguridad del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (ORD. N° 476 de la Superintendencia de Educación año 2013 Art.8 letra K).

**3) Cuando un funcionario se da cuenta por observación de una autoagresión (marcas en los brazos, por ejemplo)**

- a. Derivar a él o la estudiante lo más pronto posible a una entrevista con la psicóloga de modo de tener el reporte.
- b. Citar a los apoderados para informar de la observación del funcionario.
- c. De estar siendo ya atendida por un profesional externo se le solicitará a la familia un certificado de orientaciones para la escuela
- d. De no estar siendo atendida se les solicitará a los padres que lleven a la estudiante a un profesional de salud mental externo a la escuela quien deberá extender un certificado que señale que la o el estudiante está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el colegio. Con esta medida se está velando por la seguridad del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (ORD. N° 476 de la Superintendencia de Educación año 2013 Art.8 letra K).

4) Cuando un estudiante se pone en riesgo en el recinto de la escuela y durante la jornada escolar, por ejemplo: se realiza cortes, trata de atentar contra su vida, se pone en riesgo físico subiendo a un lugar en altura y no baja, entre otras se seguirán los siguientes pasos:

- a. Si se realiza cortes, o atenta contra su cuerpo a través de cualquier medio, será trasladado inmediatamente al hospital de Coyhaique para que reciba la atención necesaria.
- b. Si el estudiante se sube arriba del techo o cualquier lugar de la escuela que sea alto y no quiere bajar se procederá a llamar a carabineros para que se active ABC. Una vez que el estudiante esté a salvo será llevado al hospital para realizar evaluación.
- c. Se avisará a los padres vía teléfono con el fin de que acudan a la brevedad al hospital.
- d. Se les solicitará a los padres que lleven a la estudiante a un profesional de salud mental externo a la escuela quien deberá extender un certificado que señale que la o el estudiante está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el colegio. Con esta medida se está velando por la seguridad del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (ORD. N° 476 de la Superintendencia de Educación año 2013 Art.8 letra K).

### ***II.32 Protocolo de orientación sexual e identidad sexual en la escuela***

El presente protocolo tiene como objetivo entregar una guía para la inclusión de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersexuales, (en adelante LGBTI) en nuestro establecimiento educacional, va dirigido a toda la comunidad educativa para avanzar en el fortalecimiento de una cultura respetuosa de los derechos humanos.

A continuación, se presentan las definiciones básicas para referirse a la diversidad sexual y de género

- **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

- **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
- **Otros:** Pansexual, Queer.

### **Protocolo de actuación frente a un estudiante que pertenece o se identifica con la comunidad LGBTI.**

1. Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento del relato realizado por el niño/niña/adolescente en relación a su Orientación Sexual o Identidad de Género, deberá informar a encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría General considerando los siguientes pasos:
  - a. Escuchar atentamente.
  - b. Contener.
  - c. No cuestionar.
  - d. No inferir.
  - e. Agradecer la confianza.
  - f. Registro del relato.
  - g. Mantener reserva de la información y respetar la confidencialidad de los datos recepcionados.
2. Quien reciba el relato, Inspectoría General o Convivencia Escolar, derivará a la dupla Psicosocial si corresponde.
3. Posterior a evaluación realizada por el equipo, se entrevistará al apoderado y estudiante y se derivará a Atención Primaria de Salud (APS) o donde la familia estime.
4. Se monitoreará la intervención realizada por el programa de adolescente de APS cada 15 días por el programa de Salud del Establecimiento y se entregará reporte al equipo de Convivencia Escolar.
5. Se realizarán actividades a cargo del equipo de Convivencia Escolar dentro del grupo curso y el curso que lo requiera, en el horario de orientación referido a la temática Identidad de Género y Diversidad Sexual previa aprobación del estudiante y apoderado/a.
6. Se realizarán orientaciones a los funcionarios en torno a la temática referida a cargo del equipo de Convivencia Escolar.
7. Si en entrevista individual de él o la estudiante manifiesta la necesidad de socializar su Identidad de Género u Orientación Sexual se deberá considerar:
  - A. Citar a apoderado para informar la inquietud de su hijo/a, y solicitar autorización para la ejecución de intervenciones en: grupo curso; apoderados; profesores.
  - B. Se realizarán dos sesiones con grupo curso en relación a identidad de género y diversidad sexual.
  - C. Se efectuará intervención en apoderados en el caso de ser necesario, resguardando la identidad de él o la estudiante.
  - D. Se efectuará intervención en profesores que tengan contacto directo con el estudiante para informar identidad de género u orientación sexual si el estudiante y apoderado lo autorizan.

## ***Protocolo de actuación frente a conflictos entre integrantes de la comunidad (agosto 2022)***

Se aplicará este protocolo cuando ocurran situaciones de conflicto por una única vez y, que una de las partes refiera sentirse ofendido por el actuar del otro.

### **I. Recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes (plazo 4 días hábiles)**

1. Si algún miembro de la comunidad educativa sufre o toma conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente haya ofendido a algún integrante de la comunidad, se debe poner en conocimiento de inmediato al encargado de convivencia escolar, inspectoría o algún miembro del equipo directivo, quedando registrado en la bitácora correspondiente.
2. Si los involucrados son estudiantes, se informará a los apoderados.
3. Si el reclamo es en contra de un adulto de la comunidad se le informará y se tomará el relato.
4. Luego de obtener los relatos se informará a los apoderados los pasos a seguir.

### **II. Recopilación de antecedentes de los hechos (plazo 5 días hábiles)**

1. Se ofrecerá a todas las partes involucradas una instancia de conversación con el fin de dar a conocer sus distintos puntos de vista y llegar a un acuerdo en común. En esta instancia, si los apoderados lo solicitan pueden estar presentes en la conversación.
2. Se buscará siempre restablecer las confianzas y entregar las disculpas si fuese necesario.

### **III. Informe de cierre (plazo 2 días hábiles)**

El informe de cierre debe contener el proceso y los resultados de la conversación entre las partes. IV.

Además, debe contener las acciones posibles a realizar:

- a. Sugerencia de cambio de curso en el caso de no llegar acuerdo.
- b. Monitorear la situación a los 10 días hábiles.
- c. Apoyo emocional con las psicólogas del establecimiento a la persona que se sintió ofendida.

### **IV. Decisión del equipo directivo (plazo 2 días hábiles)**

De acuerdo al resultado de la conversación y de corroborarse que hubo una actitud poco apropiada, se mantendrá una conversación con el funcionario, con el fin de no reiterar la conducta.

## ***Protocolo de actuación frente a casos de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes.***

El presente protocolo, tiene por objetivo entregar un marco de acción al establecimiento, respecto al accionar frente a casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde según su grado de intensidad, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio(a) estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

### **I. CONCEPTO**

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (en adelante e indistintamente, NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

### **II. RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA DEC Y SUS CARACTERÍSTICAS**

En nuestro establecimiento los responsables de la intervención de la DEC será el Equipo PIE, equipo de aula, dupla psicossocial, profesionales de convivencia escolar, según las acciones y etapas.

La actitud de las personas encargadas de entregar asistencia o apoyo se debe sustentar en tres elementos: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicossocial, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Por su parte, es relevante que, al inicio del año, el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. También, es importante que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas.

### **III. FLEXIBILIDAD RESPECTO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS A ESTUDIANTES CON DEC**

Teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición, se hace necesario que se proceda de manera flexible y adaptativa respecto de las sanciones y medidas que se apliquen a estudiantes con DEC. Por lo mencionado, ante faltas al reglamento interno del establecimiento por parte de NNAJ con DEC se deberá evaluar la situación según las circunstancias del caso, intentando priorizar

medidas formativas por sobre medidas disciplinarias. En lo posible se solicitará al médico tratante que especifique ciertas conductas que se puedan dar en relación al diagnóstico, a fin de tenerlas presentes al momento de aplicar una medida.

#### **IV. ACCIONES PREVENTIVAS DE CASOS DEC**

El presente protocolo sugiere algunas acciones preventivas de casos de DEC que se describen a continuación. Principalmente será importante que el equipo de aula, como responsable de estas acciones, sea el que las aplique.

##### **1.-Desplegar esfuerzos en conocer a los estudiantes.**

La idea es poder identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- Estudiantes con condición del espectro autista
- Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta
- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

##### **2.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.**

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños, niñas y adolescentes, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, prestar atención si algún estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.

Obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de lo señalado en el número anterior en cuanto a intentar conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

**3.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Es importante recordar en este punto lo mencionado en el número 1. respecto de estudiantes que presentan factores son más propensos a desencadenar una DEC por sus rasgos distintivos y circunstancias. Además de esos factores existen otros relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

**a. Entorno físico.**

**Se recomienda lo siguiente:**

- En entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.), si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

**b. Entorno social. Se aconseja lo que sigue:**

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Resulta fundamental trabajar los factores mencionados con los equipos de aula, a través de instancias de capacitación, talleres, charlas, entre otros.

**4.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**5.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual.**

Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de DEC como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

**6.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.**

Por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos del establecimiento que participen en cada caso, estén informados de la situación.

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

Para el diseño de este refuerzo positivo, se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos conozcan al estudiante.

**8.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia.**

Para ello, resulta importante adecuar el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

**V. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.**

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

**Etapas 1 o Etapa inicial: Inicio de la desregulación emocional y conductual, sin riesgo aparente para sí mismo o a terceros.**

Esta etapa aplica cuando previamente se ha intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. De esta fase será responsable el equipo de aula. En estos casos la intervención debe procurar incluir lo siguiente:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- En los más pequeños pueden usarse rincones de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, siempre acompañado de un adulto que lo observe.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

**Para la etapa 2 y 3 de desregulación emocional y/o conductual, los profesionales que se hagan cargo de dicha desregulación deberán cumplir con características específicas a nivel de habilidades y organización, las cuales son descritas a continuación:**

#### **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

- **Encargado(a):** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediador(a) y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con él o la estudiante. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.  
El encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado, lo cual puede ser temporal. De igual forma será el encargado quien determinará al acompañante interno y externo.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y al encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.  
El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (Informar a profesor jefe, informar a directivos, otros).

#### **ETAPA 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

En esta fase el estudiante no responde a comandos de voz, ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa el o la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

En esta fase, el adulto que presencie la desregulación debe hacerse cargo de acompañar al estudiante y de solicitarle a otro adulto que concurra a buscar, al psicólogo(a), trabajador(a) social, y/o profesional PIE, según la pertinencia del caso.

#### **Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

- Resguardar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos.
- Evitar trasladarlo a lugares con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, ruidos, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante como tijeras, sacapuntas entre otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos, música fuerte.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

**Forma de informar a la familia, apoderado en etapa 2:** Será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado.

**En etapa 2:** Se le informará al apoderado/a sobre la desregulación del estudiante, posterior al control de la misma, a fin de mantener la comunicación escuela familia.

#### **Etapa 3: El descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él o ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SÓLO** en casos de extremo riesgo para éste o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual se establece que sea el acompañante externo, el que esté a cargo de informar a familia para que concurra al establecimiento o pactar el encuentro en el centro de salud.

**Forma de informar a la familia, apoderado en etapa 3:** Será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado.

**En etapa 3:** Se llamará al apoderado para que asista al establecimiento a retirar al estudiante, luego de aplicadas las estrategias oportunas sin lograr el control de la desregulación, entregando información de las estrategias utilizadas. O bien para informar el traslado al centro de salud, y pactar el encuentro ya sea en el establecimiento o en dicho centro.

Al finalizar la contención se debe dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo 1) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada, este anexo la completará el encargado en conjunto con el acompañante interno.

En la circunstancia de que el funcionario o profesional a cargo de la contención en las etapas 2 y 3, resulte con un perjuicio físico que limite su desempeño posterior, provocado por el estudiante de forma involuntaria, deberá concurrir al centro de salud para la evaluación física y así reintegrarse en óptimas condiciones.

En base al rol que deben cumplir los profesionales frente al DEC, y el desgaste que esto implica, el establecimiento debe proporcionar apoyos externos y/o capacitaciones de autocuidado a los profesionales que estén a cargo de la tarea, en directo bienestar de su salud integral.

En caso del docente y/o funcionario que haya estado en el curso en el momento de la desregulación, se ofrecerá una pausa que le permita resguardar su propio bienestar emocional después de lo ocurrido. Desde la unidad técnica se gestionará su reemplazo en caso que se requiera.

**En todos los casos, la dupla psicosocial o el equipo del Programa de Integración Escolar, en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional del apoderado o la familia, orientará sobre posibles estrategias**

a implementar en el hogar, manteniendo siempre medios de comunicación para realizar seguimiento y a su vez informarlos en el caso de una nueva DEC.

## **VI. INTERVENCIÓN EN REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC.**

Esta instancia posterior debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE. Se deben considerar las siguientes acciones de intervención de reparación:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Relevante es trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro de las acciones el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

## ***PROTOCOLO DE INDUCCIÓN FUNCIONARIOS***

### **1. OBJETIVO**

Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario al establecimiento y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la escuela Pedro Quintana Mansilla cuente con un equipo de trabajo, con un sentido de pertenencia.

### **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

La Inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que permita, como entidad educacional, lograr que sus funcionarios se adapten y se identifiquen con ella y que permita a todo

el personal, tanto al fijo como al nuevo ingreso, conocer todo lo referente a normas, estructura organizativa y toda información necesaria para el desarrollo de su labor.

El equipo directivo del colegio, serán los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización a través de un representante o persona designada.

El Protocolo de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el equipo de gestión.

**Pasos:**

El representante del equipo de gestión o persona designada realizará las siguientes actividades:

1. Recibe al nuevo funcionario y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
2. Dirige al funcionario al sitio donde se desarrollará su función.
3. Informa la finalidad del proceso de inducción.
4. Entrega de carpeta con la documentación oficial del establecimiento: Horarios, reglamento interno y reglamento de evaluación (a través de correo electrónico), formatos de entrevistas y/o registro de atenciones, entre otros etc.
5. Presentar al funcionario al estamento correspondiente y dar a conocer a la comunidad educativa a través de diferentes medios. (presencial y digital).
6. Funciones y responsabilidades: Asistir a consejos y reuniones técnicas, reuniones de coordinación, encuentros formativos y participación en distintas actividades organizadas por la comunidad educativa, entre otros.

## ***PROTOCOLO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES***

### **1. OBJETIVO**

Facilitar la adaptación e integración del nuevo estudiante al establecimiento y a su grupo curso, mediante el acompañamiento y entrega de información propia de la escuela Pedro Quintana Mansilla.

**Pasos:**

El Funcionario administrativo realizará la siguiente acción:

1. Recibe al nuevo estudiante y apoderado, recepcionando los documentos necesarios para el proceso de matrícula (Certificado de estudios, carpeta PIE en caso de ser necesario, Informe de personalidad, Registro Social de hogares; Certificado de nacimiento en caso estudiantes de los niveles de transición)
2. Entrega de información del normal funcionamiento de la escuela, referido a: Horario de ingreso y salida de la escuela; accesos al establecimiento; Beneficios de alimentación y curso que integrará, nombre del profesor/a jefe.
3. Se presenta el estudiante al profesor correspondiente.
4. Se entrega información general del establecimiento al apoderado (Horarios, reglamento interno, reglamentos de evaluación, entre otros) en periodo de matrículas y durante el año escolar.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

1. De los niveles de transición:

El apoderado y párvulo visitarán el establecimiento, al término de la jornada de clases, con el fin de conocer las instalaciones, sala de clases y modalidad de trabajo junto al equipo de aula.

Se considerará tiempos de adaptación al sistema escolar mediante la flexibilización horaria y en forma gradual y a evaluación de la misma.

2. De los estudiantes con diagnóstico TEA:

Se realizará entrevista con el apoderado por el equipo de aula y coordinadora PIE, con el fin de recabar información relevante respecto a los requerimientos.

El apoderado y estudiante visitarán el establecimiento, al término de la jornada de clases, con el fin de conocer las instalaciones, sala de clases y modalidad de trabajo junto al equipo de aula.

Se considerarán tiempos de adaptación al sistema escolar mediante la flexibilización horaria en forma gradual y la evaluación de la misma. De ser necesario, se podrá acordar con el apoderado, su breve presencia en el establecimiento - en el sector administrativo- a la espera de algún requerimiento del estudiante, (los primeros días de ingreso a la escuela) principalmente en los casos de estudiantes más pequeños de nuestro sistema o en caso de alguna neurodivergencia.

**5. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Pise Escuela Pedro Quintana Mansilla  
Plan Integral de Seguridad Escolar

## INDICE

introducción	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Definiciones:	5
Antecedentes Generales Del Establecimiento	7
Integrantes Del Establecimiento	8
Comité De Seguridad Escolar (Cse)	8
Constitución Del Comité De Seguridad Escolar	9
Quienes Deben Integrar El Comité De Seguridad Escolar.	9
Misión Y Responsabilidades Del Comité De Seguridad Escolar.	9
Organigrama Comité De Seguridad Escolar	11
Funciones Del Comité De Seguridad Escolar	12
Funciones Monitor De Apoyo:	14
Procedimiento General De Evacuación Al Sonar La Alarma De Alerta:	15
Al Escuchar La Alarma De Evacuación:	15
Observaciones Generales.	16
Planes De Evacuación	17
Plan De Evacuación En Caso De Incendio Que Hacer Antes	17
Qué Hacer Durante	17
Coordinador De Pabellón.	18
Monitor De Apoyo:	19
Todos Los Usuarios Del Establecimiento.	20
Plan De Evacuación En Caso De Bomba	22
Plan De Evacuación En Caso De Sismos	22
Qué Hacer Durante Sismo En Horario De Clases:	24
Evacuaciones En Caso De Sismo	27
Sismo En Horario De Recreo	27
Zona De Seguridad	27
Plan De Evacuación En Caso De Malos Olores O Gases Externos	29
Extintores	31
Notas Y Disposiciones Generales	32
Procedimiento Retiro De Párvulos Del Establecimiento	33
Observaciones Generales	35
Números De Teléfono Entidades De Emergencia	36
Planos De Escuela	37

## **1. INTRODUCCIÓN**

MINEDUC y organismos de seguridad, crean normas para todos los establecimientos educacionales de Chile, debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y normas preventivas, además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar, incluyendo el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

La Escuela Pedro Quintana Mansilla, cuenta con un programa detallado de todas las acciones preventivas, que permitan asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior de la Escuela.

La organización del PISE cuenta con una estructura con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad de la Escuela, vale decir alumnos de cursos más grandes, auxiliares, asistentes de la educación, docentes y apoderados (en el caso que fuera necesario), además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, asistentes de la educación) para su correcta interpretación y aplicación. Cada apoderado deberá recepcionar el plan de seguridad escolar en el periodo de matrícula junto al PEI y reglamento interno del establecimiento.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Prevenir emergencias y minimizar sus efectos, a través de un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad educativa de la Escuela Pedro Quintana Mansilla.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de la Escuela Pedro Quintana Mansilla.

1. Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta.
2. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
3. Constituir para el establecimiento un modelo de protección, replicable en el hogar

## **3. DEFINICIONES:**

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Patios, etc. de manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Plan Integral De Seguridad Escolar:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Coordinador General de Seguridad:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinador de Pabellón:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el pabellón asignado y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Pabellón responde al Coordinador General.
- **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Pabellón.
- **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Humedad es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

- **Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.
- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

## **2. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre del Establecimiento Educacional: Escuela Pedro Mansilla

Modalidad: Diurna

Nivel Educacional: Prebásico y Básico

Dirección: Arturo Prat 139

Sostenido: Servicio Local de Educación Pública de Aysén

Director: Sr. Fabián Muñoz Vásquez

Coordinador Seguridad Escolar : Sr. Ricardo Molina Garrido

RBD: 8349

Facebook: Escuela Municipal Pedro Quintana Mansilla

Número de Pisos: 2

Superficie Construida m2: 2000 M2

## **1. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

- ✓ Cantidad de Trabajadores: 125 funcionarios
- ✓ Cantidad de Alumnos: 560 estudiantes

## **EQUIPAMIENTO**

- ✓ Extintores: 21
- ✓ Red Húmeda: 05
- ✓ Red Seca: No hay
- ✓ Iluminación de Emergencia: En pasillos según distribución
- ✓ Megáfonos: 02

## **3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)**

Es responsabilidad del Director de la Escuela Pedro Quintana Mansilla el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

## **4. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Director (R): Sr. Fabián Muñoz Vásquez  
Telefono : 672 217210

Coordinador Seguridad Escolar: Sr. Ricardo Molina Garrido  
Teléfono: +56955254154

Fecha de Constitución del Comité: Marzo 2020

### **1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- Director del Colegio.
- Coordinador de Seguridad Escolar.
- Representantes del Profesorado.
- Representante de los Asistentes de Educación.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de Alumnos).
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

## **2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

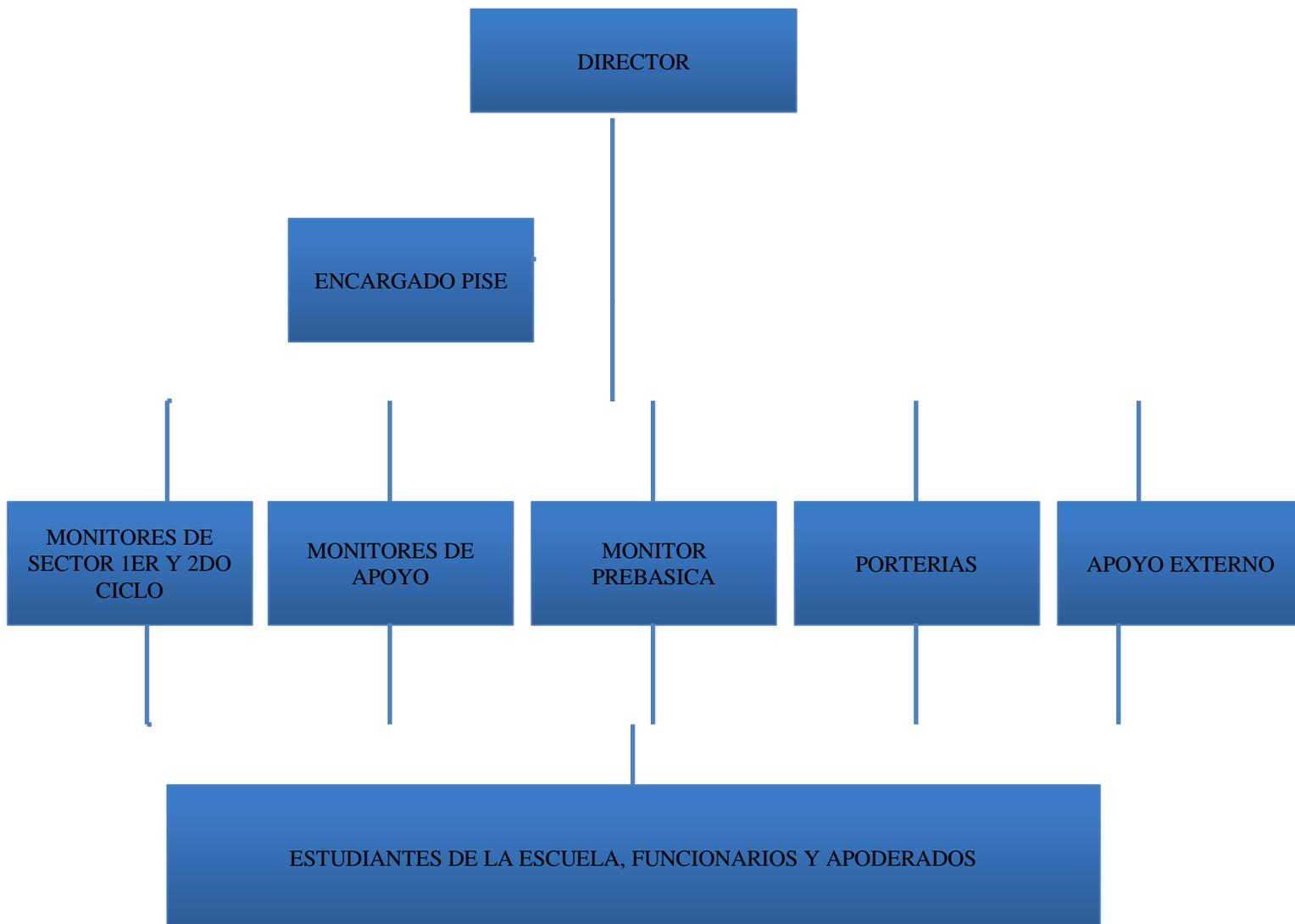
Realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Pabellón y personal de apoyo.

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

## 5. ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



### 1. ***FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR***

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen:

COORDINADOR GENERAL: Ricardo Molina Garrido

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior de la PQM.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS coordinar y ejecutar las 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 Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

#### COORDINADOR DE SECTOR.

SECTOR A: 2do ciclo: Cesar Oliva Vasquez

SECTOR B: 1er ciclo: Juan Mayorga

SECTOR C: PREBÁSICA: Violeta Foitzick

#### Funciones y Atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Asegurarse que todas las personas del pabellón han evacuado.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del sector.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su pabellón frente a cualquier emergencia.
- ✓ Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- ✓ Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

#### MONITOR DE APOYO.

SECTOR A: Kellyn Peña

SECTOR B: Jose Marin

SECTOR C: PREBÁSICA: Violeta Foitzick

***FUNCIONES MONITOR DE APOYO:***

- ☐ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ☐ Reemplazar al Monitor de Pabellón, en caso de que éste no se encontrara en el establecimiento.
- ☐ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ☐ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ☐ Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- ☐ Informar al Coordinador de Pabellón la existencia de heridos y/o lesionados.
- ☐ En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

**PORTERÍA.**

- ☐ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ☐ 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 a la PQM.
- ☐ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## 6. **PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:**

1. Todos los integrantes de la PQM dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
2. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la PQM (teléfono, viva voz, timbres, campana) u ordenado por el Coordinador de Pabellón.

### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Conservar y promover la calma.
2. Todos los integrantes de la PQM deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Pabellón.
3. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
4. No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
5. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
6. Evite llevar objetos en sus manos.
7. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### **1. *OBSERVACIONES GENERALES.***

Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Pabellón y Monitores de Apoyo. Si el alumno o cualquier otra persona de la PQM se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No salga de la fila.
- ✓ No regresar, para recoger objetos personales.
- ✓ Si usted se encuentra en el segundo piso, evacúe 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.
- ✓ Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Pabellón, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

## 7. PLANES DE EVACUACIÓN

### PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO QUE HACER ANTES

1. Tener siempre extintores en buen estado y ubicados en puntos estratégicos del Colegio (se recomienda extintor Tipo ABC).
2. Líquidos inflamables en recipientes cerrados y rotulados correctamente en lugares donde no represente un peligro para la comunidad educativa.
3. Revisar, mantener y reparar instalaciones eléctricas defectuosas.

### QUE HACER DURANTE

**COORDINADOR GENERAL:** Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

1. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Ordene a la Brigada de Emergencia (Monitores de Pabellón y de Apoyo) el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
3. Si el siniestro está declarado, disponga que se corte el suministro de electricidad.
4. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
5. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. 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.
6. Controle y compruebe que cada Coordinador de pabellón, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
7. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
8. Instruya al personal portería, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.

9. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Directora del Colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
10. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### **COORDINADOR DE PABELLÓN.**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.
3. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
4. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
5. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
6. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
7. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

### **3. MONITOR DE APOYO:**

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
2. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.
3. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de pabellón para que se ordene evacuar el pabellón.
5. Cuando el amago de incendio sea 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, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
6. 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.
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
8. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

#### **4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de Pabellón.
2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de Pabellón.
3. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de Pabellón.
4. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
5. Para salir no se debe correr ni gritar. circule por las escaleras por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
6. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de pabellón lo indique.
7. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, agáchese, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
8. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
9. Si su ropa se incendia NO CORRA, arrójese al suelo y de vueltas.

- Una vez apagado el incendio, espera a que los expertos se cercioren a través, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

- Mantenga la calma y esté tranquilo

- Los docentes deben constatar que en el punto de encuentro esté la totalidad de los alumnos.

- No interrumpir labor de bomberos y organismos de socorro.

#### **1. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE BOMBA**

1. **COORDINADOR GENERAL:** Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

1. Ordene a los Coordinadores de Pabellón iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
2. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
3. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
4. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
5. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el establecimiento.
6. Esperar que el personal especializado de la orden de retornar al establecimiento.
7. Recuerde al personal que sólo la Directora del Colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## ***2. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS***

Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto cobra mayor vigencia en los establecimientos educacionales, en los cuales la Dirección de la Unidad Educativa es responsable de velar por la seguridad de sus alumnos, profesores, personal administrativo y de servicio.

### **QUE HACER ANTES:**

- Desarrollar una cultura de protección civil, con la participación activa de todos los profesores y asistentes de la educación, para lograr una formación integral de cada alumno de modo que, desde pequeños, puedan tomar en forma gradual plena conciencia de los riesgos propios de su entorno y reciban la formación, instrucción y adiestramiento necesario para su autocontrol de sus acciones.

- Identificar y modificar toda acción insegura, de uso habitual en la comunidad educativa.

- Determinar zonas de seguridad dentro de las salas, patios y otras dependencias para la ubicación de los alumnos.

- Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zona de seguridad.
- Determinar vías de evacuación, desde las salas de clases a la zona de seguridad hacia el exterior del establecimiento
- Determinar la zona de seguridad, fuera del establecimiento (Avenida 12 de Octubre entre Dussen y Gral Parra – Sector B y C- Avenida Prat, entre Gral Parra y 12 de Octubre –Sector A- o en su defecto Calle Dussen entre 12 de Octubre y Av. Prat – en caso de uso de Gimnasio Escuela).
- Durante el proceso de evacuación de las salas de clases u otras dependencias, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual/o colectivo. El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el cumplimiento del grupo.
- - Los alumnos no deberán llevar nada en sus manos, ningún tipo de material, sólo el profesor deberá llevar el listado de curso y el libro de clases.

### **1. QUE HACER DURANTE SISMO EN HORARIO DE CLASES:**

- Mientras dure el sismo, los alumnos deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas.
- Lo mismo es aplicable para profesores y administrativos, deben colocarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc.
- Mientras dure el sismo se debe permanecer dentro de su sala de clases.
- Para alumnos que durante el sismo hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos se dirigen directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.

### **COORDINADOR GENERAL:**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

1. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.

2. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
3. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro de electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
4. Recuerde que sólo la Directora del Colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
5. Llamar a la ambulancia si existe algún accidentado de gravedad.
6. Estar atento a las resoluciones de los organismos de emergencias.
7. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**MONITOR DE APOYO:** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

1. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
2. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
3. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Pabellón.
4. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a

las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

**TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
4. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
6. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
7. Por ningún motivo los alumnos deben correr, hablar, gritar, bromear.
8. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.

## **2. Evacuaciones en caso de sismo**

No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene

Los alumnos y docentes que se encuentren en las salas de los sectores “C” y “B”, biblioteca “Gabriela Mistral”, Computación, sala de profesores y patio deberán evacuar por la salida de 12 de octubre.

Los alumnos que se encuentren en pabellon “A”, deberán evacuar por la salida de la calle Prat.

Los estudiantes que se encuentren en el gimnasio de la Escuela, deberán evacuar hacia la calle Dussen.

### **SISMO EN HORARIO DE RECREO**

Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, y dirigirse a las zonas de seguridad del colegio.

### **3. Zona de Seguridad**

*Profesores y alumnos se juntarán en Zona de Seguridad aguardando instrucciones de Comité de Seguridad.*

1. PATIO SECTOR B: Los alumnos y docentes que se encuentren en las salas del Pabellón B y C, biblioteca “Gabriela Mistral, sala de computación, sala de profesores.
2. Patio SECTOR A: Los alumnos y docentes que se encuentren en las salas del sector A, primer y segundo piso, biblioteca “El Quijote”, oficinas del sector, manipuladoras de alimentos.

#### **QUE HACER DESPUÉS**

- Mantener alumnos juntos y en calma.
- NO entregar alumnos a los apoderados durante la evacuación.
- Si es necesario dependiendo el grado del sismo evacuar caminando y ordenadamente hacia zona de seguridad.
- El proceso de evacuación termina cuando el Coordinador general de seguridad de las instrucciones de:
  - Volver a la sala.
  - Continuar con la actividad.
  - Permanecer en la zona segura.

NOTA: El Comité de Seguridad, se mantendrá a la espera por el posible informe que se podría generar por los organismos de emergencia, en relación a los posibles daños del establecimiento tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informado a la Dirección, para determinar si las actividades académicas se suspenden o se reinician total o parcialmente. Además deberá revisar baños u otras áreas en que puedan quedar niños atrapados.

#### **4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MALOS OLORES O GASES EXTERNOS**

##### **COORDINADOR GENERAL.**

1. Ante la aparición de eventuales malos olores o fuga de gas externa, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
2. Se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros.
3. Se dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
4. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos señale que la emergencia fue controlada.

##### **MONITOR DE APOYO.**

1. Al tener conocimiento de malos olores o fuga de gas externa, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Abrir ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
3. Conducir a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
4. En la Zona de Seguridad proceder a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Pabellón correspondiente del estado de las personas o alumnos de su sector.

#### **IMPLEMENTACIÓN**

El Plan de Seguridad Escolar incluye la emergencia de sismo, incendio y eventuales alertas de bomba o emanación de olores tóxicos; sin embargo, los procedimientos de evacuación por tsunami y retiro de alumnos, pueden ser aplicados en cualquier otra emergencia no especificada en este Plan, como por ejemplo gases lacrimógenos emanados por situaciones ambientales y en otras circunstancias.

**ACTIVACIÓN DE ALARMA:** Su función es activar la alarma al interior del colegio.  
Responsable de esta función: Juan Mayorga

**APERTURA DE PUERTAS:** Su misión es abrir puertas, dejar accesos expeditos y proveer vías de escape de ser necesaria una evacuación. Sus integrantes son:

1. Portero de Turno. (Puerta Principal PRAT – AMBAS-)
2. Auxiliar, según jornada (Puerta 12 DE OCTUBRE –AMBAS SALIDAS-)
3. PROF EDUCACIÓN FISICA (Usando gimnasio) (Puerta DUSSEN)
4. PROF EDUCACIÓN FISICA (Usando salón de actos)

**CORTE DE ENERGIA ELÉCTRICA:** Su función es cortar la energía eléctrica del tablero principal, y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado.

**CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA:** Su función es cortar el suministro de AGUA en los diferentes sectores del establecimiento.

**ATAQUE AL FUEGO:** Se atacará el fuego, con los extintores repartidos en el establecimiento. Se debe tener una instrucción práctica para enfrentar un incendio.

## 1. EXTINTORES

La ubicación, tipo y capacidad de los extintores con que cuenta el Establecimiento es la siguiente:

Ubicación	Tipo Extintor	Cantidad	Kilos
Subdirección	Polvo Químico Seco	1	6
Sala Profesores Sector Antiguo	Polvo Químico Seco	1	10
Secretaría Dirección	Polvo Químico Seco	1	10
Sala Computación Sector Ampliación	CO2 Anhídrido Carbónico	1	5
Caldera Grande	Polvo Químico Seco	2	10
Caldera Chica	Polvo Químico Seco	1	10
Portería Ampliación	Polvo Químico Seco	1	10
Portería Sector Antiguo, Pasillo Entrada	Polvo Químico Seco	1	10
Pasillo Primer Piso Ampliación Cerca Baños	Polvo Químico Seco	1	6
Pasillo Primer Piso Ampliación Subida Escalera	Polvo Químico Seco	1	6
Pasillo Segundo Piso Sector Ampliación	Polvo Químico Seco	1	6
Biblioteca Gabriela Mistral	Polvo Químico Seco	1	10

Biblioteca El Quijote	Polvo Químico Seco	1	10
Oficina UTP Entrada	Polvo Químico Seco	1	10
Inspectoría Sector Ampliación	Polvo Químico Seco	1	6
Inspectoría General Sector Antiguo	Polvo Químico Seco	1	10
Sala Computación Sector Sur	CO2 Anhídrido Carbónico	1	5
Sala Computación Sector Sur	CO2 Anhídrido Carbónico	1	4
Portería Sector Antiguo Sur	Polvo Químico Seco	1	10
Estación de Trabajo Primer Piso Norte	Polvo Químico Seco	1	10

## **5. NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES**

1. En caso de terremoto, los alumnos deben cuidarse de cosas como caída de vidrios y luminarias, y para ello deben resguardarse bajo las mesas.
2. Ante una emergencia, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las Rutas de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad que les corresponda al curso o nivel, manteniendo la calma y disciplina. El Profesor que está con el curso debe colgarse la lista del curso en el cuello, salir de la sala con la bandera identificatoria del curso, y una vez en la zona de seguridad debe tomar asistencia, informando inmediatamente al Coordinador General, si le faltase algún alumno.
3. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la Evacuación. Nadie debe correr.
4. Todo el alumnado y personal del Colegio debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
5. Si hubiera alumnos que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por alumnos más vigorosos, moviéndose independientemente de las filas.
6. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.

7. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio Nacional de Salud deben estar colocados en lugares adecuados y bien visibles. (En cada oficina y portería)
8. Los profesores, alumnos, personal administrativo y paradocentes deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada que le corresponda en la zona de seguridad.
9. El Portero del Establecimiento tiene un llavero general, donde están ubicados los duplicados de las llaves de todas las oficinas, salas de clases, bodegas, laboratorios, puertas de talleres, etc.
10. En caso de una emergencia cuando alguna de las puertas de acceso al Colegio, esté cerrada, éstas cuentan con llaves de emergencia ubicadas dentro de una caja a un costado de cada puerta. El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia el plan de emergencia, debe estar debidamente adocetrinado y tener dominio de sus alumnos, para lograr así actuar con el orden y seguridad necesarios.
11. Los profesores que se encuentren sin alumnos, ayudarán en la etapa de entrega de alumnos en los pasillos, controlando que éstos estén
12. despejados, cuidando de la seguridad de los alumnos y orientando a los apoderados
13. Cuando se haya producido el retiro de la mayoría de los alumnos y ya queden pocos, Dirección es la unidad encargada de liberar de sus obligaciones a los profesores, para lo cual los alumnos que queden se ubicarán en inspección. Y al Coordinador General se le entregan las listas de curso que indicaran los retiros ya realizados.

## **8. PROCEDIMIENTO RETIRO DE PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **DESARROLLO**

Deberán ser retirados los párvulos frente a las siguientes circunstancias:

- ✓ En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable y electricidad.
- ✓ En caso de compromiso de la infraestructura del establecimiento, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas de emergencia.
- ✓ Los párvulos podrán ser retirados del establecimiento a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres, familiares o personas previamente autorizadas en la ficha de ingreso y agenda de los estudiantes. (En ficha de matrícula realizada en el

proceso, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia)

- ✓ Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su hijo/a antes del término de la jornada, la escuela garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños/as que deban permanecer en el mismo.
- ✓ Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y niñas, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia.
- ✓ El retiro del párvulo será canalizado a través de Dirección.
- ✓ Tanto en caso de sismos o incendio, los padres o familiares que retiren a sus párvulos deberán dejar registro del acto con su nombre y firma.
- ✓ La permanencia del equipo de trabajo en la escuela, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de párvulos en el establecimiento.
- ✓ Cualquier situación particular será resuelta por Dirección.
- ✓ El ingreso al establecimiento será, SÓLO CAMINANDO, queda PROHIBIDO el ingreso de vehículos, el portón exterior quedará cerrado.
- ✓ Ningún Apoderado podrá retirar otro niño/a, aún cuando argumente que se ha comunicado con los padres de este

## **1. OBSERVACIONES GENERALES**

1. Durante el año en curso, realizaremos 04 simulacros generales.
2. Se realizarán otros simulacros en las distintas dependencias a cargo de los profesores de los distintos sectores.
3. Al momento de evacuar, cada profesor saldrá con su curso en forma rápida, ordenada y silenciosa. Se desplazarán en fila apegados a las paredes hasta llegar a las escaleras, al bajar por estas deberán dejar siempre el centro libre, que será usado por la Brigada de Emergencia (son los que van en búsqueda de heridos).
4. Los encargados de abrir las vías de evacuación son:
  - Las llaves de la salida 12 DE OCTUBRE, estarán a cargo del paraprofesor de turno.
  - Las llaves de la salida PRAT, estarán a cargo de los porteros. En una caja identificada estará una llave de emergencia. Las llaves de la salida del gimnasio hacia calle DUSSEN estarán a cargo de los profesores de educación física.

5. A los alumnos se les darán a conocer las alarmas existentes para simulacro y evacuación. Ellos de acuerdo a la alarma sabrán cuál es el plan que debe operar:
  - Captar la intensidad del movimiento.
  - Alejarse de los lugares de riesgo.
  - Escuchar las instrucciones del profesor.
  - Pasado el sismo, prepararse para la evacuación
  - Evacuar hacia la zona de seguridad
  - Recibir las instrucciones finales.
6. Nuestra **zona de seguridad** está ubicada en el patio sector A y Patio Sector B y C. Lugar en que se encontrarán los alumnos acompañados por un profesor.
7. Frente a una emergencia mayor, en que sea evacuado el colegio, los estudiantes de todos los niveles podrán ser retirados por sus Padres – Apoderados, el retiro será desde el Punto de Encuentro: Portón Dussen- Porton 12 de octubre.
8. Aquellos alumnos que estén autorizados por sus padres a retirarse solos, del colegio o del punto de Encuentro, después de un evento mayor, deberán dejar una autorización a su profesor jefe o asistente de educación, liberándose el colegio de cualquier responsabilidad ante el alumno.
9. La búsqueda de Alumnos en otras dependencias del colegio, está a cargo de los Monitores de Pabellón respectivos.
10. Los asistentes de la Educación DEBEN ESTAR ATENTOS a cualquier situación anómala y/o imprevista para apoyar la labor docente de asistir a los alumnos.
11. Los alumnos deben permanecer EN TODO MOMENTO con su Profesor.

## 9. NÚMEROS DE TELEFONO ENTIDADES DE EMERGENCIA

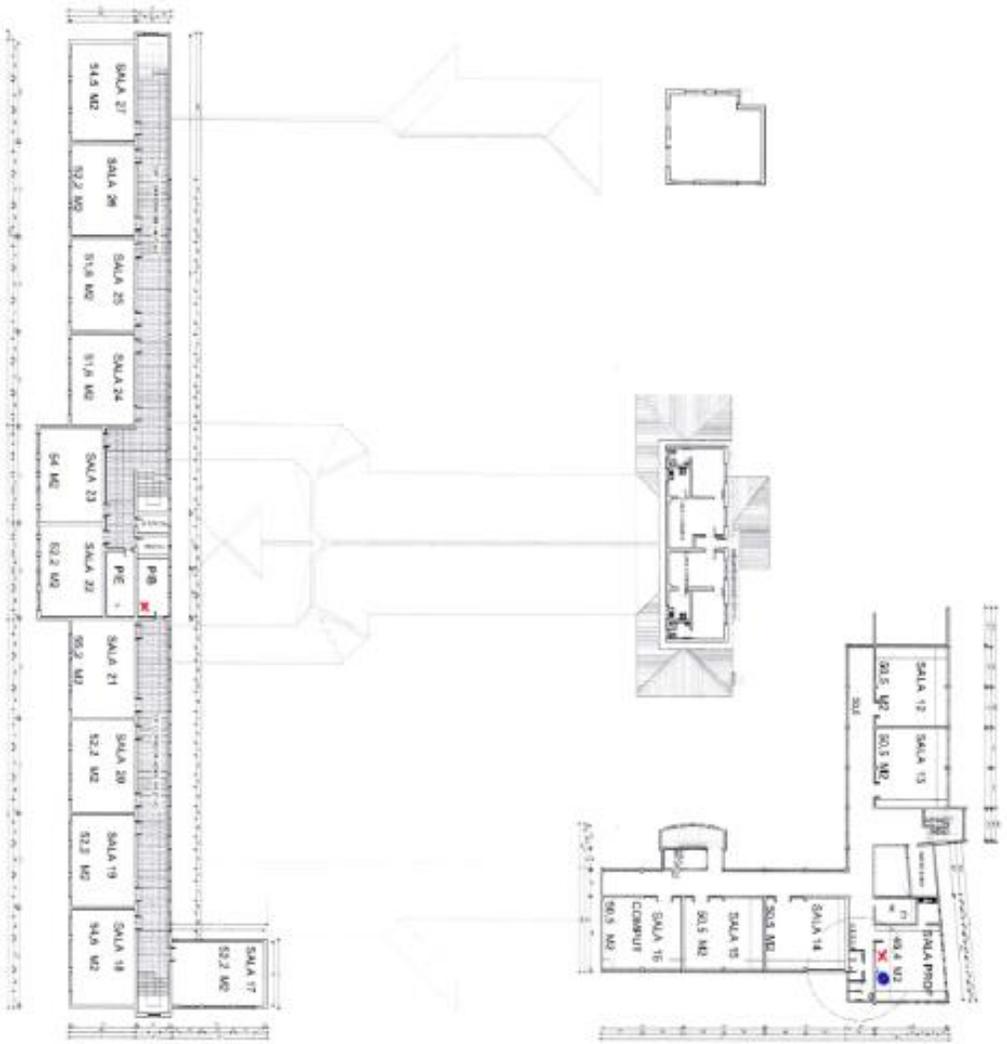
Bomberos: 132

Carabineros: 133

PDI: 134

Samu: 131

# 10. PLANOS ESCUELA



70% FINANCIADO OPERACIONES  
 30% FINANCIADO POR  
 AYUDA SOCIAL

<p>ESCUELA PEDRO QUINTANA MANSILLA</p> <p>DIRECCION: ADMINISTRACION GENERAL ESCUELA</p> <p>NO. 1001</p> <p>PROPIETARIO</p>		<p>UNIDAD TECNICA</p> <p>GRUPO INGENIERIA</p> <p>SENA - MUNICIPALIDAD DE COTACACHE</p>	<p>CONTENIDO</p> <p>PLANTA SEGUNDO PISO</p>	<p>AREA TOTAL</p> <p>PROYECTO</p> <p>FECHA DE ELABORACION</p> <p>PROYECTO</p>	<p>ESTADO</p> <p>PROYECTO</p> <p>PROYECTO</p> <p>PROYECTO</p>
--	--	--	---	---	---

# 11. PROTOCOLO DE ACCIONES DEL COLEGIO ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES

Ante la contingencia nacional, nuestra Escuela ha tomado algunas medidas que nos permitirán velar por la seguridad e integridad de toda nuestra comunidad educativa, pero muy especialmente por nuestros alumnos.

Frente a estas situaciones, la PQM, ha preparado este protocolo que nos pueda guiar, preparar y actuar, minimizando los impactos negativos que pudieran generarse, resguardando los mejores grados de convivencia en nuestra comunidad educativa. Es nuestro interés resguardar la continuidad del servicio educativo, brindar seguridad a nuestros alumnos e informar correctamente a nuestras comunidades escolares.

Nuestras principales recomendaciones son las siguientes:

1. Actuar preventivamente, procurando en todo momento orientar a todos y cada uno de los actores de nuestra comunidad escolar, a una actitud de diálogo, respeto y tolerancia frente a los desafíos de buscar acuerdos que nos permitan avanzar como sociedad en la construcción de un mejor país.
2. Considerar la opinión de cada uno de los actores de la comunidad, frente a los hechos que se vayan produciendo, de tal modo de procurar que las decisiones que se tomen como Escuela, estén avaladas por la mayoría de las personas de su comunidad, dentro de la normativa educacional vigente.

Situaciones Externas, que interrumpan el normal funcionamiento de las labores académicas.

## 1. Manifestaciones Fuera del Establecimiento Educativo.

En el caso de Producirse manifestaciones fuera del establecimiento, la PQM velará porque sus estudiantes permanezcan en el interior del colegio.

2.- En el caso que los apoderados no puedan asistir al colegio en el horario de las salidas. En la eventualidad que los apoderados no puedan llegar al colegio en los horarios estipulados (posibles cortes de calles, atochamiento vehicular, producto de manifestaciones, etc.) los alumnos se quedarán a cargo de los profesores, quienes no se retirarán del lugar, hasta que se retire el último alumno del establecimiento.

3.- En la eventualidad de ser necesario el retiro del alumno; El apoderado debe autorizar personalmente la salida del estudiante, dejando registro en la hoja de salida de la Portería del Colegio. Aclaremos que la asistencia de su pupilo a cualquier actividad externa al colegio, es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

4.- En el caso que ingresen gases emanados producto del ambiente

Se procederá en forma inmediata a la evacuación de aquellas salas que están más expuestas por la ubicación de las mismas, se prestará los primeros auxilios, en el caso de ser requeridos para aquellos estudiantes que manifiesten obstrucción de las fosas nasales e irritación de sus ojos, paralelamente se informará al apoderado.

Nota: Frente a una excesiva emanación de gases, que implique la obligación de evacuar el recinto educativo, lo haremos de acuerdo al protocolo de evacuación del colegio.

## **ANEXOS**

1.- De la capacitación: El coordinador PISE mantendrá al día las capacitaciones del personal de la PQM, toda vez que el personal se encuentre capacitado y orientado a poder atender las emergencias que puedan involucrar estudiantes desde el punto de vista de una caída, control de hemorragias menores e inclusive una posible inmovilización básica.

1.1.- Dentro de lo incluido en lo referente a la capacitación se busca generar estas instancias con distintas instituciones tales como Mutual de Seguridad, Bomberos de Chile, por medio de su Academia Nacional, entre otros, con el fin de gestionar un sistema de simulacro con los entes correspondientes al ABC de la emergencia, logrando mejorar los tiempos de evacuación y control de este, como también tener un control interno de los tiempos establecidos para este punto mencionado y, mantener las coordinaciones internas del establecimientos, buscando fortalecer las posibles debilidades que se puedan encontrar en función de los ensayos de evacuación.

2.- De las coordinaciones con el departamento de convivencia escolar: Se buscará poder generar espacios de contención para los integrantes de la comunidad escolar de la PQM, orientado específicamente al trabajo con los funcionarios desde el punto de vista de la contención de estos, con atención inmediata a las solicitudes de contención frente a situaciones que se puedan suscitar ya sea con estudiantes, apoderados u otros integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Pedro Quintana Mansilla.

3.- Del plan de enlace de la PQM: Se establecerá un protocolo de búsqueda de estudiantes en caso de recepcionar el aviso de que alguno de ellos estuviera eventualmente perdido, por lo que el protocolo que se realizará es el siguiente:

**Paso 1:** Recepcionar el llamado telefónico de quien haga la denuncia de pérdida de alguno de nuestros estudiantes y comunicar esta situación al equipo directivo, ya sea Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría, UTP-Coordinación PIE, o quien hiciera sus veces.

**Paso 2:** Comunicarse con quien haya realizado esta denuncia para poder recoger antecedentes, con el fin de establecer los lineamientos a seguir desde el punto de vista de una posible denuncia a las autoridades policiales, si es que fuera la necesidad de generarse.

**Paso 3:** Una vez realizado lo anterior, se dará a conocer la situación al resto de los integrantes de la comunidad escolar de la PQM, generando la entrega de la información recepcionada de las autoridades a la comunidad mencionada previamente, con el fin de poder realizar apoyo, ya sea emocional a los familiares del estudiante desaparecido, como también poder apoyar, dentro de lo posible, a las autoridades y grupos de emergencias convocados para los efectos correspondientes a una eventual búsqueda de el o los estudiantes perdidos.

**Paso 4:** Una vez encontrado el o los estudiantes, la PQM podrá entregar los apoyos emocionales que fueran necesarios, si es que la familia del estudiante perdido lo requiera o, en su defecto, podrá generar la activación de los lazos y redes de apoyo que fueran necesarios, con el fin de que se le pueda entregar la correspondiente contención que fuere necesaria promover.

De no poder llegar al paso número 4, se mantendrán las operaciones correspondientes al paso número 3.

4.- Desde el punto de vista de amenazas a estudiantes de la PQM, por estudiantes de otros establecimientos educacionales, se procederá a hacer el cierre del perímetro de la escuela y se instará a los estudiantes que se encuentren fuera del establecimiento, estén o no involucrados en la situación relativa a la amenaza.

Una vez que se realiza el llamado a los estudiantes que se encuentren alrededor del perímetro del establecimiento, se procederá a llamar a las autoridades policiales que correspondan y se establecerá la imposición de la respectiva denuncia por parte del establecimiento o, en su defecto se sugerirá al apoderado del o los estudiantes involucrados, que realicen la respectiva denuncia.

Si llegase a existir una situación de amenazas entre estudiantes de la PQM, se procederá a seguir las instrucciones que indican el reglamento interno de la Escuela.

5.- Del control interno de los ingresos a la Escuela por parte de visitas: Se dispondrá de un libro de registro de visitas, que contendrá los siguientes datos a llenar:

<b>Nombre y apellido</b>	<b>Rut</b>	<b>Fecha y hora de ingreso a la PQM</b>	<b>Trámite a realizar</b>	<b>Persona con quien se entrevistará</b>	<b>Horario de salida</b>	<b>Firma</b>
----------------------------------	------------	---	-------------------------------	--	------------------------------	--------------

Este libro de registro será llevado por los funcionarios a cargo de la portería de la escuela y, se dispondrá de una mesa para mantener el libro mencionado anteriormente.

En adición, toda persona que haga ingreso a la PQM que no sea parte de la comunidad escolar, deberá llevar una credencial de identificación que tendrá escrito la palabra "**VISITA**", y esta credencial será portada en todo momento por la persona que haga las veces de visita, la que será devuelta una vez que haya terminado la actividad que fuera a realizar al interior de la PQM.

**9. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN  
PARVULARIA**

**Agosto 2024**

## **INTRODUCCIÓN**

La educación Parvularia busca favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y el niño como personas. Ello, en estrecha relación y complementaria a la labor educativa de la familia, promoviendo a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos y considerando los derechos de los niños y niñas.

Se considera relevante que, dadas las características propias de la edad y el desarrollo evolutivo de nuestros niños y niñas, ellos deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene, y en el uso de los elementos de aseo personal; solicitando a las familias cooperar y ser parte de este proceso motivándolos a que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesario de manera que cada vez sea menos la intervención de las educadoras y asistentes Técnicos de educación parvularia durante la jornada escolar. Considerando además que, la intervención del adulto dependerá de los requerimientos individuales de acuerdo al progresivo avance en el desarrollo y crecimiento personal.

De acuerdo a la Circular N° 860, de reglamentos Internos para establecimientos de Educación Parvularia, contemplan los siguientes Principios orientadores:

1. **Dignidad del ser humano:** La normativa educacional se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del presente reglamento deberá siempre resguardar la dignidad de todos los actores de la comunidad educativa.
2. **Interés superior de los niños y niñas:** En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado y protección de los niños y niñas. El que recae no sólo en los padres, madres y/o apoderados, sino también en quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, con el objeto de garantizar su desarrollo espiritual, ético, moral afectivo, intelectual, artístico y físico.
3. **Autonomía progresiva:** Los artículos N° 5 y N° 12 de la Convención de los Derechos del Niños, Niñas y Adolescentes dispone la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños, permitiendo el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.

Por lo tanto, corresponderá al Estado, a los Establecimiento de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el pleno desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evaluación de las facultades.

**1.- No discriminación arbitraria:** este principio en el ámbito educacional, refiere que todos los niños y niñas son iguales, sin distinción alguna, independiente de su: raza, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, religión, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad o cualquiera otra condición. Es pertinente mencionar que, en este contexto resulta relevante resguardar la equidad de género, entendida como: “la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social educandos”.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, prohibiendo a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembro de la comunidad educativa y, obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

**2.- Participación:** Los miembros de la comunidad educativa, tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo. En este sentido, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva

y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión. Los padres, madres y/o apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo. Los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

**3.- Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas. Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

**4.- Responsabilidad:** Es deber de toda la comunidad educativa, contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, de lo cual se deriva que: “todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes”.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y/o apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el presente Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

**5.- Legalidad:** Este principio dice relación con la obligación de los establecimientos educacionales de actuar conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. Las disposiciones del presente reglamento se deben ajustar a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas.

**6.- Justo y racional procedimiento:** En el ámbito educacional, este principio refiere que el procedimiento debe estar establecido en forma previa a la aplicación de una medida, y que considere al menos la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno. Por la cual, pretende sancionar, que se respete la presunción de inocencia, se garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y, que se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio al debido proceso.

**7.- Proporcionalidad:** De conformidad a la normativa vigente, este principio se refiere a que la calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno deben ser proporcional a la gravedad de los hechos.

## **I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

En el siguiente apartado se encuentran:

- a) Derechos y Deberes de cada integrante de la comunidad educativa. (Capítulo I del Reglamento Interno del establecimiento).

b) Funciones del personal directivo, docente y asistente de la educación en Educación Parvularia:

**Director/a :**

- Dependencia Jerárquica: jefe de Servicio locales de educación pública. (SLEP)
- El director/a del Establecimiento es la autoridad máxima al interior del plantel educacional.

***Descripción:***

- Al director/a le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional.
- El director/a debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas.
- La dirección concentra sus actividades prioritariamente en los roles de: Supervisión, Orientación, Planificación, evaluación y de facilitador de las tareas del establecimiento.

**Subdirector:**

- Dependencia jerárquica: Director/a.

***Descripción:***

- Funcionario a cargo de la coordinación y la mantención del establecimiento.
- Tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de los espacios y solucionar oportunamente las falencias a nivel de infraestructura y organización general.
- Coordinar, planificar y evaluar el trabajo de los auxiliares de servicio menor.
- En caso de ausencia del Director, el funcionario asumirá las funciones pertinentes a la gestión del establecimiento.

**Inspectoría general:**

Dependencia Jerárquica: Director/a.

- Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

- Tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento y que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Coordinar, planificar y evaluar el trabajo de los paradocentes que apoyan su labor.

**Jefe unidad Técnica Pedagógica:**

Dependencia Jerárquica: Director/a.

- La U.T.P es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones de su competencia tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación de los aprendizajes.
- Tiene por finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales y ser el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones técnico pedagógicas.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna a la Dirección y los docentes del establecimiento cuando sea necesario, especialmente en materia asociada a la calidad educativa tales como: evaluación, planificación, metodologías y todas aquellas materias técnicas relacionadas con el curriculum.

**Coordinador PIE:**

Dependencia Jerárquica: Director/a.

***Descripción:***

- Coordinar y supervisar la ejecución de la planificación y acciones del programa de integración escolar, asesorando al equipo PIE respecto de sus funciones y responsabilidades establecidas en el decreto vigente.

**Coordinador SEP:**

Dependencia Jerárquica: Director, Unidad Técnica Pedagógica

***Descripción:***

- Funcionario a cargo de planificar, coordinar y evaluar en conjunto con la Dirección de la Escuela y el jefe de unidad técnico pedagógico las acciones correspondientes al plan de mejoramiento escolar.
- Se encarga de toda la información solicitada en plataforma para este fin.
- Gestiona todas las solicitudes de adquisición para la ejecución de la acción del PME.

**Coordinadora CRA: Descripción:**

- Es la encargada de coordinar las bibliotecas de ambos ciclos del establecimiento.

- Supervisar las lecciones y planificar en conjunto con las encargadas las acciones necesarias para fomentar el hábito lector.

#### **Coordinador convivencia educativa:**

Dependencia jerárquica: Director

Descripción:

- Tener una mirada proyectiva, sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar estrategias de promoción y prevención de la convivencia educativa para toda la comunidad.
- Desarrollar estrategias para capacitar a docentes, familias y apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación, con sentido educativo en conjunto con la inspectora general.

#### **Docente de aula:**

Dependencia jerárquica: Director, Inspector general (función administrativa) y jefe de UTP (en función pedagógica).

***Descripción:***

- Es el encargado de impartir la enseñanza conforme con los objetivos generales de la educación, con principios y objetivos en concordancia con el proyecto educativo institucional de la Escuela Pedro Quintana Mansilla.
- Es el responsable de realizar las clases sistemáticas correspondientes.
- Es guía, mediador, facilitador y responsable de los aprendizajes de sus estudiantes, en un clima favorable para lo cual deberá poseer la idoneidad respectiva, además de favorecer el clima escolar y la cultura del buen trato de todas y todos los estudiantes.

#### **Profesor Jefe:**

Dependencia Jerárquica: Dirección, Jefe UTP, Inspección General

***Descripción:***

- Es el encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que contribuyan la orientación general y específica establecida en el PEI; para lo cual, deberá poseer la idoneidad respectiva, favorecer el clima escolar y la cultura del buen trato de todas y todos los estudiantes.
- Es responsable de los procesos administrativos que conlleva la jefatura, libro de clases, información de los estudiantes, constante comunicación con las familias e intervenciones oportunas a situaciones que afecten directamente al estudiante.

#### **Educadora de Párvulos:**

Dependencia jerárquica: Director, Inspector general (función administrativa) y jefe de UTP (en función pedagógica).

**Descripción:**

- Profesional que tiene que planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los párvulos y apoderados.
- Es el encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que contribuyan la orientación general y específica establecida en el PEI; para lo cual, deberá poseer la idoneidad respectiva, favorecer el clima escolar y la cultura del buen trato de todas y todos los párvulos.
- La educadora de párvulos, es responsable de los procesos administrativos que conlleva la jefatura, libro de clases, información de los párvulos, constante comunicación con las familias, intervenciones y gestiones oportunas a situaciones que afecten directamente al párvulo.

**Educador/a Diferencial y/o Psicopedagogo**

**a) Educador/a Diferencial:**

Dependencia jerárquica: Director, Jefe unidad Técnico Pedagógica, coordinador de programa de integración escolar.

**Descripción:**

- Profesional encargado de apoyar el proceso educativo a través del pesquísaje, diagnóstico, prevención, sugerencias y posterior intervención en el aula regular, todo siempre en coordinación con el profesor de aula regular.

**b) Psicopedagogo/a:**

Dependencia jerárquica: Director, Unidad Técnica Pedagógica, Coordinador de proyecto de integración escolar.

**Descripción:**

- Encargado/a de realizar intervenciones dirigidas a ayudar a superar dificultades y problemas de los/as estudiantes frente a los aprendizajes.

**Técnico asistente de Párvulos:**

Dependencia jerárquica: Directora, Inspectoría. General.

**Descripción:**

- Su función es atender de manera oportuna y cálida a los párvulos que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la educadora de párvulos.
- Deben participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y del establecimiento.
- Observación y registro de las acciones y verbalización de los párvulos.
- Deben velar por el bienestar y seguridad de los párvulos en los espacios de recreación fuera del aula.

### **Equipo Psicosocial:**

Dependencia jerárquica: Director, Encargado de convivencia escolar, Inspector General.

- Está constituido por psicóloga y asistente social, quienes tienen la responsabilidad de colaborar con las acciones necesarias que vayan en beneficio de nuestros estudiantes y sus familias relacionadas al ámbito educacional, entregando las orientaciones necesarias de acuerdo a las necesidades presentadas.

#### **Psicólogo/a:**

##### ***Descripción:***

- Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal.
- Realizar evaluación a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades.
- A nivel institucional, propiciar un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

### **Asistente Social:**

##### ***Descripción:***

- Mediador entre la escuela y la familia.
- Se ocupa de la atención, orientación y acompañamiento de niños, niñas, adolescentes y apoderados. Con la finalidad de contribuir en el proceso de inclusión educativa y social.

### **Encargado de Informática:**

Dependencia jerárquica: Director,

Subdirector. ***Descripción:***

- Responsable de la optimización de los recursos informáticos tanto de software como de hardware, así como el aprovechamiento de la tecnología, la innovación e implementación de programas que permitan hacer más eficiente el desarrollo de los procesos.

### **Paradocentes:**

Dependencia jerárquica: Director, Inspector

General.

***Descripción:***

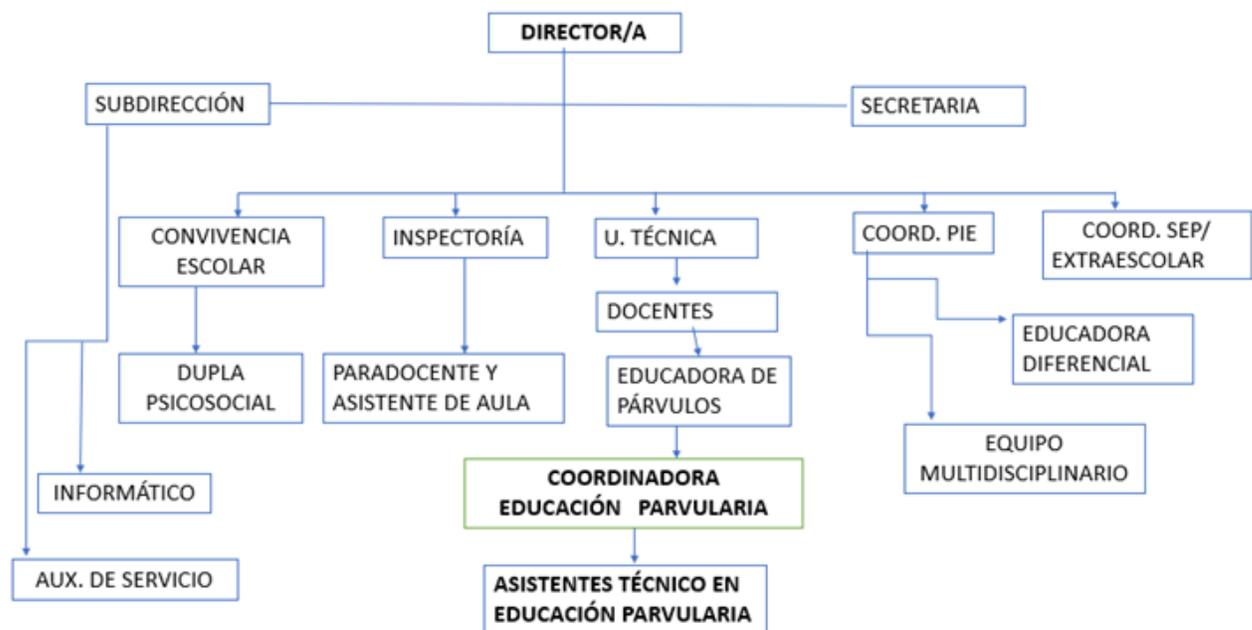
- Funcionario a cargo de apoyar y supervisar la disciplina del establecimiento, además de colaborar con el ambiente favorable para los estudiantes basada en una cultura de respeto y buen trato.
- Eventualmente y según las necesidades de la escuela el funcionario deberá suplir en forma transitoria al docente en aula en caso de ausencia excepcional de éste.

**Auxiliares de servicios menores:**

Dependencia jerárquica: Director, Subdirector.

***Descripción:***

- Serán responsables del cuidado de las instalaciones de nuestro establecimiento en todo lo referido al orden y limpieza de todos los espacios ocupados por los alumnos y funcionarios del establecimiento.



### ***RESPECTO A LAS REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS:***

1. El establecimiento educacional atiende al Tercer Nivel de transición de Educación parvularia.
2. Las personas responsables de la seguridad de los/as niños/as de los niveles de transición, en el aula corresponde a las Educadoras y Asistentes técnica de educación parvularia de cada curso: los niños y niñas serán atendidas única y exclusivamente por dichos profesionales.
3. En situaciones pertinentes como actividades grupales y celebraciones internas de la comunidad, las educadoras en su conjunto apoyarán la seguridad de los niños/as del ciclo, al igual que los Inspectores y otros agentes educativos.

Los niveles de transición cuentan con los siguientes talleres, realizados por profesores especializados en la asignatura, acompañados de Asistente de aula y, según horario de Profesora Diferencial:

- Taller de Idioma Inglés: Profesor/a de inglés.
- Taller de psicomotricidad: Profesor/a de Educación Física
- Taller Arte Musical: Profesor/a de Música.
- Taller Jugando a leer: Educadora Encargada de Centro de Recursos para el aprendizaje (Biblioteca-CRA).
- Taller de libre elección: Monitores externos y Docentes del establecimiento
- Aula activa: Profesora Diferencial

#### **HORARIOS DE LA JORNADA:**

- La recepción y despedida de los párvulos se realiza por calle 12 de octubre.
- Inicio de la jornada: 08:10 horas. – Término de jornada: 15:50 horas.
- Horarios intermedios de:
  - Desayuno: 08:30 horas.
  - Almuerzo: 11:30 horas.
  - Colación: 14:30 horas.

#### **I. PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO:**

En caso de suspensión de actividades, emanados desde el Ministerio de educación y/o Servicio Local de Educación Pública SLEP (en situaciones como: ser centro de votaciones, emergencias climáticas, comunales, pandemias, disturbios externos u otras disposiciones del sostenedor).

Se procederá de la siguiente forma:

1. Enviar con antelación (dependiendo de la situación), Circular informativa en libreta de comunicaciones a los Padres y/o apoderados, comunicándoles la situación. En caso de ser una situación contingente o emergente, se comunicará a los apoderados vía telefónica, a través de Facebook y página WEB del establecimiento.
2. Si la situación lo requiere, la Dirección citará a reunión extraordinaria a la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, quienes serán los encargados de realizar la bajada de la información a las Directivas de los Subcentros de padres de cada curso.
3. Si la situación lo requiere las Educadoras de párvulos, podrán hacer uso de manera excepcional de las redes de contactos para comunicarse con sus apoderados y directivas, con la finalidad de entregar material u orientaciones pedagógicas para el trabajo en casa con los párvulos.
4. Serán las Educadoras de párvulos las responsables de realizar gestión para comunicarse con los apoderados de aquellos párvulos que se encuentran ausentes en la jornada de clases anterior e informarles de lo acontecido. En caso de no encontrarse la Educadora de Párvulos, será la Asistente y/o Educadora Diferencial responsables de realizar el contacto.

**Se utilizará como medio de comunicación entre escuela - Familia:**

1. Libreta de comunicaciones.
2. Vía telefónica – (Institucional)
3. Correo institucional del estudiante.
4. Entrevistas con apoderados de manera presencial y reuniones de curso.

En caso de que algún nivel utilice lista de difusión por medio de WhatsApp con los apoderados, será solo de carácter informativo, reconociendo que el medio oficial establecido para el establecimiento es a través de la libreta de comunicaciones y/o correo institucional.

## **II. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN, USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

El proceso de admisión de niños y niñas está normado según lo dispuesto en el Artículo N° 13° del DFL N° 2, de la Ley N° 20.370.

Respecto al registro de matrículas de educación parvularia, este proceso se encuentra a cargo de un equipo asignado de paradocentes del establecimiento y Educadoras de párvulos de cada nivel, cuya función principal será completar todos los datos requeridos.

### ***FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL LLENADO DEL REGISTRO DE MATRÍCULA***

Para los párvulos que fueron asignados por primera vez al establecimiento mediante el Sistema de Admisión Escolar, realizarán su matrícula completando la ficha correspondiente al nivel, dejando autorizaciones para la participación en diferentes programas educativos complementarios u otras actividades/talleres extraescolares, a cargo del funcionario destinado en la escuela.

Para los párvulos que continúan en el establecimiento, la Dirección de la escuela asignará a dos funcionarios responsables del llenado de registro de matrícula con los antecedentes solicitados. Si faltase algún dato, el funcionario lo solicitará a la brevedad. Dicho formulario será entregado a la Educadora de Párvulos correspondiente al nivel.

Director/a del establecimiento será responsable del proceso de matrícula y el registro escolar.

## **UNIFORME ESCOLAR**

El Buzo de la escuela será el uniforme diario. (En el caso de situación socioeconómica de la familia, se indicará buzo de color azul marino).

En caso de requerimiento de cambio de ropa del estudiante, será: la madre, el padre, apoderado titular o suplente autorizado, quien realizará el cambio de ropa al párvulo.

### **III.- REGULACIÓN DEL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

El Plan integral de seguridad escolar se encuentra adjunto al Reglamento Interno del Establecimiento educacional.

La higiene y salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos:

- Mantendrán en cada sala alcohol gel y/o toallas húmedas para aseo de manos.
- Los niveles de transición, harán uso de los servicios higiénicos exclusivos para párvulos, en rutinas organizadas de acuerdo a sus necesidades individuales y/o grupales, acompañadas por la Asistente de párvulos y/o Educadora de Párvulos, Profesora Diferencial o de Asignatura, fortaleciendo hábitos del buen uso de los artefactos y recursos como agua, jabón y otros implementos.
- En caso de que el párvulo no controla esfínter, se establecerá coordinación con Madre/Padre para que realice el aseo personal de su hijo/a, o podrá asistirlo el Apoderado suplente autorizado por ellos.
- En los momentos de alimentación se contemplarán dentro de la rutina diaria las siguientes acciones:
  - Aseo de manos - agua, jabón o alcohol gel - toallas de papel
  - Cepillado dental.
- Como medida de higiene en la sala, se mantendrán implementos de aseo como: pala, escobillón, papelerero, paños, otros para las necesidades inmediatas.
- Se realizará aseo profundo al término de la jornada diaria, ventilando y desinfectando mesas y pisos, baños, comedor, pasillos, patios, por parte del personal de Servicios del establecimiento, según horarios organizados por la escuela.
- Será responsabilidad del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), la adquisición de los servicios de desratización al inicio de cada año. Contratando los servicios de empresas dedicadas al rubro para realizar anualmente esta actividad o semestral en caso de avistamiento.

#### **RESPECTO A LA ALIMENTACIÓN:**

1. De no hacer uso del beneficio de alimentación escolar (JUNAEB) el apoderado podrá: (1) enviar el almuerzo del párvulo al establecimiento o (2) retirar en período de almuerzo al estudiante para entregar alimentación en el hogar, y luego retornar al periodo de la tarde.
2. Respecto a las colaciones, se les solicitará a los apoderados que estas sean saludables, según acuerdo tomado con la Educadora.
3. Asistirán al comedor en el horario establecido para el grupo Acompañados por Educadora, Asistente de aula, Profesora Diferencial o de Asignatura.

#### **ENFERMEDADES:**

**RESPECTO A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES** más comunes y de alto contagio como: IRA, Pediculosis, Impétigo, Diarreas, entre otras. La educadora de párvulos a cargo del nivel o en su ausencia la Asistente de párvulos, Profesora diferencial, profesor de Asignatura, procederá a:

1. Se informará telefónicamente al apoderado de entrevista personal quedando registrado en el libro de clases (o en el registro de entrevistas), solicitando que lleve al niño/a al consultorio o centro de salud, quien posterior a la atención médica deberá adjuntar certificado o licencia emitida por profesional correspondiente.
2. Si, el apoderado se niega a atender la situación de salud de su hijo/a de manera inmediata y continúa enviándolo/a a clases. Se derivará a convivencia escolar e inspectoría general.
3. En caso, que existan signos y síntomas como: heridas sangrantes, picazón, tos frecuente, fiebre alta, que requieran atención de Urgencia, se citará inmediatamente al apoderado para que acompañe a su hijo/a a urgencias del Hospital Regional.

#### **Respecto a la administración de medicamentos:**

1. No se administrarán medicamentos por funcionarios del establecimiento, quedando la responsabilidad en el apoderado.
2. Respecto a la promoción y adhesión de campañas de vacunación masivas, será el Encargado de salud de la escuela junto a Educadoras del nivel, quienes entregarán informativo de vacunación del Consultorio a los Padres y/o apoderados. Se coordinará y agendará día, hora y lugar de atención en la escuela.

#### **SEGURIDAD**

1. El establecimiento cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), adjunto en el Reglamento Interno. El cual contempla, adecuaciones en situaciones de evacuación de estudiantes con necesidades educativas especiales; los cuales, serán acompañados por un adulto significativo para él o la estudiante y lo pueda contener, pudiendo ser: la educadora de párvulos, asistente técnico de educ.parvularia, educadora diferencial, inspector del nivel, terapeuta ocupacional o psicóloga PIE.
2. Las acciones relacionadas con seguridad, tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento y, además que se promueve integralmente una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.
3. Por lo tanto, se deben mantener los datos y contactos actualizados de los Padres y Apoderados en las salas de clases, de manera visible.
4. Los párvulos harán uso exclusivo de baños de acuerdo a las normativas vigentes.
5. Disfrutarán de horarios de esparcimiento, en el patio en horarios exclusivos para párvulos, con el acompañamiento de: asistentes de sala; educadora de párvulos o educadora diferencial o profesor de Asignatura. Y si las condiciones climáticas no permiten el uso del patio, harán uso de los pasillos de su usarán los pasillos del sector como patio techado.
6. En caso de accidentes, se activará el protocolo de accidentes escolares que rige para todos los estudiantes del establecimiento.
7. En cuanto a la recepción de los párvulos, en la jornada de la mañana serán recibidos por la Asistente de sala y/o Educadora de Párvulos. Pasando posteriormente con todo el nivel a sus respectivas salas de clases.
8. El retiro de los párvulos, será por sus padres, debidamente identificados; personas autorizadas por el apoderado, como otro familiar adulto o Asistentes de Buses escolares.
9. Las Educadoras de cada nivel, debe ser conocedora de quién retira a cada párvulo. Además, cada nivel, en sala de clases, debe tener la nómina del grupo curso, en formato visible, con dirección, contactos, nombre de quién retira y parentesco. En caso de que el párvulo sea retirado por un Transporte Escolar contratado por los padres, debe tener el registro con los siguientes antecedentes: nombre completo del Conductor y Asistente del bus, RUT, N° de la Patente y N° de contacto. Debiendo, dejar copia del registro en oficina de Inspectoría/Convivencia escolar.
10. Se contempla realizar proceso de inducción al personal nuevo que asuma como reemplazo, con el objetivo de entregar los lineamientos de trabajo del establecimiento.

11. En cuanto a las medidas preventivas y acciones de seguridad, los niveles de educación parvularia, seguirán los protocolos de emergencia de la escuela. Ya sea, en caso de emergencia de origen natural como Sismo, inundaciones, erupciones volcánicas, entre otros.
12. En casos de emergencias de origen humano como: robos, atentados, balaceras, incendios, fugas de gas, presencia de elementos extraños, entre otros. Siempre en compañía de la Educadora, asistente y/u otro Profesor/a que se encuentre presente en el momento, seguirán protocolo general del establecimiento, contemplando como zona de seguridad, el patio sector norte de la escuela, salida por calle 12 de Octubre.

#### **IV. REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

1. De acuerdo los lineamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la Unidad Técnico pedagógica, organizará los horarios lectivos y no lectivos de las Educadoras de Párvulos, resguardando periodos de planificación y articulación dupla con Profesora Diferencial.
2. El periodo regular de clases para el nivel comprenderá dos semestres:
  - Primer semestre: Marzo a Julio.
  - Segundo semestre: Agosto a Diciembre.
  - Se contemplan vacaciones de invierno según calendario regional.
3. Para favorecer la articulación de los niveles y adaptación de los párvulos al sistema escolar, se procurará que el nivel de transición, permanezcan a cargo de la Educadora de Párvulo durante los dos años.
4. En el caso de la Asistente de Aula, acompañará al nivel de transición durante los dos años y continuará con el grupo curso en 1° y 2° año básico.
5. Los grupos de párvulos están conformados según el siguiente recuadro:

N°	Tercer Nivel de transición	Cantidad de párvulos	Cantidad de párvulos atendidos por PIE
1	NT A ( NT1)	13	5
2	NT B ( NT1)	13	5
3	NT C ( NT2)	17	4
4	NT D ( NT2)	20	5
5	NT E ( NT2)	12	4

6. El Consejo Escolar contempla como mínimo cuatro sesiones anuales, las cuales deben ser distribuidas en los dos semestres lectivos.
7. El Plan de gestión de la convivencia educativa del establecimiento. (documento adjunto).
8. Las actualizaciones del manual de convivencia se realizan a través de talleres de revisión y análisis con el departamento de convivencia educativa, equipo de educación parvularia (Educadoras de párvulos, Técnico de párvulos, Profesora Diferencial) y socializado en reuniones con todo el personal de la escuela.
9. Respecto a la difusión del manual, esta se realiza a través de un documento impreso (extracto), entregado al apoderado en el momento de la matrícula y, posteriormente difundido con las actualizaciones a través del correo institucional del estudiante, y en la página Web del establecimiento.
10. Se entrega evaluación del proceso de aprendizaje al término de cada semestre: "Informe pedagógico" e "Informe a la Familia" a los párvulos que pertenecen al programa.

#### **TRABAJO CON LAS FAMILIAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

En este ámbito, es fundamental fortalecer la comunicación con el apoderado, la familia, tutor y/o cuidador en el contexto actual, ajustando expectativas, flexibilizando y diversificando la forma de establecer estas relaciones colaborativas para apoyar a los niños y niñas en su formación integral.

Por otra parte, es fundamental señalar la necesidad del trabajo conjunto (equipos pedagógicos y familias), tanto en la realización de situaciones educativas como en la evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas, dado que las familias son las primeras formadoras de sus hijos e hijas y las que, en la situación actual, pasarán mayor tiempo con ellos/as.

Se busca potenciar aprendizajes en los niños y niñas a partir de las diferentes situaciones cotidianas que viven en diversos espacios de aprendizajes (hogar y/o colegio), acordando con los apoderados focos de observación que permitan visualizar los avances y eventuales requerimientos que vayan presentando los niños y niñas en su proceso de aprendizaje.

Acciones:

1. Se incorporarán estrategias que permitan a los apoderados, tutores y/o familias, apoyar los aprendizajes de los niños y niñas en el hogar. (orientación a los apoderados)
2. El equipo de educadoras, mantendrá reuniones y entrevistas presenciales con el apoderado, familia, tutor y/o cuidador de los niños y niñas, Estas con finalidad de fortalecer la comunicación y retroalimentación respecto de la formación integral de los párvulos.
3. Se realizarán reuniones de padres y/o apoderados de manera bimensual, contemplando información acerca de las actualizaciones del reglamento interno.
4. Se reconocerán a los párvulos destacados en diferentes disciplinas: Artes – Música/Deportes/Esfuerzo/Perfil de escuela / Rendimiento Académico/ Asistencia a clases / Interés por la lectura, buscando potenciar las capacidades de los párvulos en forma integral.
5. Para aquellos párvulos que presentan mayores requerimientos según sus necesidades educativas, se realizará previa evaluación y análisis del caso por parte de: equipo de aula, equipo multidisciplinario PIE y equipo de convivencia escolar, plan de trabajo individual que contemple flexibilidad horaria y que permita el logro de los aprendizajes. Dicho plan es presentado y en acuerdo con el apoderado del párvulo se ejecutará.
6. Se reconocerá, por su vinculación al proceso educativo de su hijo, a la familia de cada nivel.

## **TRANSICIÓN EDUCATIVA (DECRETO N° 373 EXENTO) (Plan de transición educativa del establecimiento)**

### **I. Introducción:**

El presente plan se elabora con la finalidad de determinar acciones de transición educativa que permitan un traspaso de información relevante bajo líneas curriculares, de vinculación y de conocimiento de los estudiantes que transitan de los Niveles de Transición a Primer año básico y de estudiantes de Cuarto año básico que pasan a segundo ciclo básico.

Además, se contempla la necesidad de traspaso curricular en las asignaturas que, al año siguiente serán ejecutadas por un docente diferente al del año anterior, con la finalidad de contar con la información previa necesaria en aspectos pedagógicos y los resultados generales demostrados por los estudiantes de los diferentes cursos.

### **II. Objetivo general:**

Implementar procesos de transición educativa en niveles Transición a Primer año básico, cuartos a quintos años básicos y de asignaturas en caso de cambio de docente. Con el fin de transmitir información curricular

y de características generales de cursos referidas a cohesión de grupo, participación, colaboración y solidaridad como de otras situaciones a nivel personal y/o familiar, referidas a condiciones socioemocionales u otros requerimientos los estudiantes.

### III. Dimensiones abarcadas en el presente plan:

Este plan se organiza bajo cinco dimensiones, con el fin de ordenar las acciones propias del proceso de transición que se describen a continuación:

1. Liderazgo: Comprende las acciones de diseño, planificación y conducción institucional del proceso.
2. Gestión pedagógica: Comprende los procedimientos y prácticas de organización e implementación curricular.
3. Formación y convivencia: Comprende los procedimientos y prácticas de traspaso de información de los estudiantes, que abarca aspectos más allá de lo pedagógico, considerando elementos familiares, emocionales y sociales.
4. Gestión de recursos: Comprende procedimientos para contar con recursos humanos que compongan un equipo de aula compuesto por profesor básico, profesor de educación diferencial y en el caso de niveles transición, primer y segundo básico, asistente de aula. Además de recursos materiales para fortalecer la gestión pedagógica.

### IV. Acciones detalladas por dimensión:

Dimensión	Acción	Verificador	Responsables
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. Actualización Plan de transición educativa 2023.</li> <li>2. Organizar: cronograma de instancias de articulación (Reuniones con docentes).</li> <li>3. Liderar instancias de análisis curricular de Niveles Transición y Primer año básico.</li> <li>4. Acompañar y moderar instancias de transición en líneas curriculares y traspaso de información de estudiantes.</li> <li>5. Determinar la continuidad de asistente de sala de niveles transición hasta segundo básico, con el fin de favorecer la existencia de figuras vinculantes para los estudiantes y apoderados y fortalecer prolongación de aspectos pedagógicos.</li> </ul>	<p>Documento del Plan.</p> <p>Actas de reuniones.</p> <p>Acta.</p> <p>Actas, informes pedagógicos.</p> <p>Registro en evaluación anual de asistentes de sala, informando la continuidad.</p>	<p>Unidad técnico pedagógica y Coordinación de Programa de integración escolar</p>
Gestión pedagógica	<p>1. Analizar conjuntamente entre equipos de aula de niveles transición y primer año, instrumentos curriculares para definir objetivos de aprendizaje para año lectivo.</p>	<p>Actas</p> <p>Acta reunión de coordinación</p>	<p>Unidad técnico pedagógica y Coordinación de Programa de integración escolar.</p>

	<p>2. Analizar Objetivos de aprendizaje abordados durante 2023 en priorización curricular, para determinar aprendizajes de prioridad para año 2024, por asignatura, de cursos de cuarto año que pasan a segundo ciclo.</p> <p>3. Realizar traspaso de información pedagógica de estudiantes en general y en casos particulares que lo ameriten, según proceso pedagógico 2023, para todos los niveles educativos que abarca este plan de transición.</p>	<p>Actas reuniones de coordinación por asignaturas.</p> <p>Actas, informes.</p>	<p>Educadoras de párvulos, docentes de primer ciclo y de asignaturas de segundo ciclo y educadores diferenciales.</p>
Formación y Convivencia	<p>1. Realizar traspaso de información de estudiantes, en áreas socioemocional y características familiares o cualquier otro antecedente relevante, en los niveles educativos que abarca este plan de transición.</p>	<p>Actas.</p>	<p>Unidad técnico pedagógica y Coordinación Programa de integración escolar.</p> <p>Educadoras de párvulos, docentes de primer ciclo y de asignaturas de segundo ciclo y educadores diferenciales.</p> <p>Equipo de Convivencia educativa- dupla Psicosocial.</p>
	<p>Realizar acciones socioemocional con los párvulos, a través de actividades de juegos y talleres educativos</p>	<p>Fotografías</p>	<p>Programa Habilidades para la vida.</p>
Gestión de recursos	<p>1. Distribución de recurso humano para conformar equipos de aula y contar con los apoyos necesarios por curso.</p>	<p>Documento con asignación de funcionarios de equipos de aula por curso.</p>	<p>Dirección, Unidad técnico pedagógica y Coordinación Programa de integración escolar.</p>

- Se realiza capacitaciones de transición educativa una vez al año, en el II semestre.

**Al finalizar el año escolar:**

1. Será evaluada la promoción del estudiante del nivel NT, con el equipo de aula, equipo técnico pedagógico, PIE, Convivencia educativa y apoderado en caso que el estudiante presente requerimientos específicos para cursar el siguiente nivel.
2. Se realizará ceremonia de **“Egreso de educación parvularia”**: los párvulos que finalizan el Segundo nivel de transición e iniciarán su ingreso a Primer año de educación Básica.
3. **Las salidas pedagógicas**, serán programadas, informadas y comunicadas por la Educadora del nivel en reuniones de Padres y/o a través de comunicación escrita las que se llevarán a cabo con el acompañamiento de la Educadora de Párvulos/Asistente de párvulos/Profesora Diferencial si es que por horario le correspondiese en el nivel, y/o con acompañamiento de Padres/Apoderados según sea la organización de la actividad. Cada Educadora deberá seguir el protocolo de salidas pedagógicas de la escuela.

## **V. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPO DE PARTICIPACIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. El Consejo escolar de la escuela según el Art. N° 7 de la Ley General de Educación, la cual establece que debe estar conformado por un representante de cada estamento, es decir:
  - Sostenedor, Servicio Local de Educación Pública.
  - Cuerpo Docente.
  - Asistente de la Educación.
  - Centro General de Estudiantes.
  - Centro General de Padres y Apoderados.
2. En relación a la descripción del Rol y función del Encargado de Convivencia, del Plan de Gestión Escolar y de los Procedimientos de Gestión en caso de conflictos, se encuentran adjuntos en el Reglamento Interno del establecimiento.
3. Cabe señalar que las medidas por faltas no necesariamente tendrán un orden secuencial, sino que se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, al contexto de la situación y al grado de reiteración de la conducta. Además, en cada caso se deberá decidir, en forma conjunta con la encargada de convivencia escolar, en el caso de las faltas gravísimas si es atingente aplicar una o más medidas.

### **A. Medidas pedagógicas-formativas.**

Dentro de ellas se podrán aplicar las siguientes:

1. Diálogo reflexivo a partir de la escucha activa: En dicha instancia la educadora de párvulos ofrece un espacio de conversación con el estudiante. En este sentido, la educadora toma la idea central de lo que dice el párvulo y se lo expresa con sus propias ideas para conocer su nivel de comprensión. Además, busca identificar sus sentimientos a partir de su tono de voz y su postura corporal a objeto de fortalecer el vínculo y hace preguntas para facilitar el diálogo. La finalidad es no asumir posiciones de antemano, o durante la conversación, sino más bien esperar a que el estudiante haya expuesto lo que quiere y solo entonces aconsejar de acuerdo a la situación correspondiente. El diálogo reflexivo a partir de la escucha activa puede involucrar a un estudiante o más y se debe procurar no exponer al niño/a frente al grupo.
2. Citación al apoderado: Tiene por objeto dar a conocer los hechos al apoderado para que tome conocimiento de la conducta de su hijo o hija, ofrecer sugerencias y estrategias para reforzar en el hogar y, tomar acuerdos en relación a las medidas.
3. Medidas reparatorias: Busca que el niño/a reconozca que tuvo una conducta inapropiada que afecta a la buena y sana convivencia y que provoque daño; ya sea, hacia un tercero o a la infraestructura y

mobiliario del establecimiento. De manera que se haga consciente de la situación y no reitere la conducta.

Frente a esta medida, se deberá tener en consideración tres elementos de la etapa del desarrollo de los párvulos: (1) independencia; (2) autonomía y (3) autorregulación. La medida comprende, por ejemplo: pedir disculpas públicas o en privado; ya sea, en forma presencial o gráfica (dibujo), así como restituir el objeto dañado o perdido según acuerdos con apoderado en entrevista previa.

4. Diálogo formativo: Este proceso es realizado por la educadora de párvulos, la cual busca intencionar un espacio de diálogo que puede ser dentro o fuera de la sala de clases, y que se basa en realizar preguntas guías para favorecer la reflexión de la situación y generar oportunidades de aprendizajes para los párvulos. Lo importante es detectar las posturas de las partes (posturas de intereses) y un cierre del proceso que puede ser con o sin acuerdos. Esta mediación involucra a niños/as y educadora.
5. Derivación de la situación a Convivencia Escolar: Si la situación lo amerita, se realizará derivación a Inspectoría, Dupla Psicosocial, equipo PIE y / o derivación de la situación a Redes de apoyo externas.
6. Carta de compromiso con los Apoderados: Si el párvulo incurriera en falta de acuerdo a la tipificación gravísima y habiéndose implementado todas las medidas y estas no hubieran surtido los efectos esperados, el apoderado deberá firmar un compromiso escrito, mediante el cual contraerá la obligación de apoyar a su hijo(a) frente a su conducta. En dicho compromiso se establecerán acciones precisas a cumplir, como: (1) asistencia a talleres o charlas desarrolladas por equipo de profesionales del establecimiento o externos; (2) el tiempo para reevaluar el cambio de conducta por parte del niño o niña; y (3) las consecuencias en caso de no cumplir con el compromiso firmado. Como se desprende de lo señalado, dicha medida se refiere a un compromiso que debe ser asumido por el apoderado y no por el párvulo.

## **PROCEDIMIENTO Y ENCARGADOS DE SU APLICACIÓN**

1. Una vez cometida la falta y analizada la situación del párvulo, la educadora de párvulos, en conjunto con inspectora del nivel o encargada de convivencia, según sea el caso se determinará la(s) medida(s) que sea(n) más adecuada(s) de acuerdo a la falta en la cual incurrió.
2. Siempre se pondrá en conocimiento al apoderado de la situación, por medio de entrevista presencial y, en los casos en que se requiera, se solicitará autorización para derivación a: psicóloga, trabajador social, otros profesionales del establecimiento y/o derivación a redes de apoyo externas).
3. Cabe señalar que si el apoderado no asiste o se rehúsa a asistir a la citación que fuera originada por faltas graves o gravísimas o no quiere firmar el acta de entrevista, se le deberá notificar de las medidas mediante carta certificada al domicilio oficial que registre en el colegio, dejando una copia de ella en Dirección, en cuyo caso se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.
4. Los apoderados podrán presentar una apelación contra las medidas dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que hayan sido informados de ellas (entendiendo que, si se notificó por carta certificada, se entiende informada tres días siguientes a la recepción de ella en la oficina de correos respectiva). La apelación se deberá presentar por escrito en la Secretaría de Dirección, dirigida al/la director/a del Establecimiento, quien la deberá resolver en 5 días hábiles, informando personalmente o por carta certificada.
5. Luego de ello, deberá hacer las derivaciones respectivas, si correspondiera (Encargado de convivencia, Psicóloga o Trabajador Social).
6. Finalmente, quienes sean responsables de implementar las medidas y acuerdos (educadora de párvulos, encargado de convivencia, psicóloga, asistente social, entre otros profesionales), deberán hacer acciones de monitoreo y seguimiento de ellas, debiendo mantener informado al

apoderado y al Director sobre ellas. En el caso de los especialistas, éstos también deberán informar por escrito a la tutora respectiva.

## **VI. FALTAS, MEDIDAS, PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y ENCARGADOS DE APLICACIÓN EN RELACIÓN A LOS APODERADOS**

### **A) Faltas**

1. Atraso en horario de inicio y cierre de la jornada del establecimiento. (Se considerará desde el tercer atraso).
2. Inasistencia a reuniones o citaciones realizadas por parte de los profesionales del colegio. En el caso de las reuniones de apoderados, cada vez que no asista debe justificar en inspectoría de manera presencial. Respecto de las inasistencias a citaciones a entrevistas, éstas deben ser justificadas con el profesional que realiza la citación de manera personal o por escrito vía libreta de comunicaciones.
3. El daño al mobiliario del establecimiento educacional ocasionado, por parte del niño, niña o su apoderado, debe ser repuesto por el apoderado o el adulto responsable del niño/a o el adulto que haya ocasionado el daño.
4. Ofender a un miembro de la comunidad educativa (el término ofensa se entenderá como: agresión física, verbal, burla, amenaza, entre otros. Ya sea, de manera presencial o por cualquier plataforma social) (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otras de difusión masiva), que ofenda en cualquiera de sus formas a cualquier integrante de esta comunidad.
5. No usar los medios formales de comunicación establecidos por el colegio. Los cuales son: (1) libreta de comunicaciones y (2) correo institucional del estudiante.

### **B) Medidas**

Se podrán aplicar una o más de las siguientes medidas teniendo en consideración la transgresión a la norma y según su tipificación (leve, grave y gravísima):

1. Se solicitará el cambio de apoderado, dependiendo de la gravedad de el o los hechos(s), se suspenderá de forma temporal o permanente la calidad de apoderado.
2. Se realizará la atención del apoderado en dependencia asignada por encargada de convivencia escolar. En todo caso, se podrá limitar el acceso al apoderado a otras dependencias en el caso de haber incurrido en agresión física o verbal.
3. Se sugerirá o solicitará derivación a profesionales del establecimiento o a redes de apoyo externas. (referido a: atención médica, de especialista, psicológica, entre otros. Ya sea, en el ámbito público o privado).
4. El apoderado podrá solicitar disculpas formales a él o los afectados(as).
5. Se sugerirá a las partes mediación con el apoyo de profesionales del establecimiento, o con profesionales de la Superintendencia de Educación.
6. Se solicitará, el pago de la reparación o reposición total del bien mueble por daños ocasionados por sí mismo o por su hijo(a), en el establecimiento educacional.
7. Se solicitará la asistencia a taller(es) o charla(s) con profesionales del establecimiento o instituciones externas, establecidas por el establecimiento.

## VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN DIVERSOS TEMAS

### **1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

Este protocolo de actuación, contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

1. No se atienden las necesidades básicas como: alimentación, vestuario, vivienda, entre otras.
2. No se proporcione atención médica.
3. No se brinde protección y/o se exponga al niño o niña ante situaciones de peligro.
4. No se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Exista abandono y/o cuando se les exponga a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los Padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a instituciones de la red. Tales como: Tribunales de Familia u Oficina Locales de la Niñez (OLN) respectiva, al momento en que un funcionario/a del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, niña y adolescentes, considerando especialmente los siguientes aspectos:

1. Interés superior del niño, niña y adolescente, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
2. Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.
3. La vulneración de los derechos del párvulo se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.
4. El funcionario que es conocedor de alguna situación que vulnere derecho del párvulo tendrá el deber de realizar la denuncia correspondiente a Ministerio Público, Carabineros de Chile; Policía de Investigaciones o Cualquier Tribunal con competencia Penal y / o Dirección del Establecimiento.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Miembro de comunidad educativa.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar la denuncia, y entregar de forma inmediata la información a Inspectoría, Convivencia o Dirección</li><li>2. Se activa el protocolo de actuación.</li></ol>
Paso 2:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspectoría General</li><li>•</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada.</li></ol>

Indagación de la situación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convivencia escolar</li> </ul>	<p>2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante. En un plazo de 3 días, dependiendo de la situación, se recopilarán datos pertinentes.</p>
Paso 3: Comunicación a los padres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Convivencia</li> </ul>	<p>1. Terminada la evaluación preliminar, Inspectoría General citará a entrevista al apoderado titular para informar la situación y pasos a seguir en el proceso, resguardando la identidad de los adultos involucrados en los hechos</p>

Paso 4:  Plan de intervención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora y Equipo</li> <li>• Psicosocial</li> <li>• Educadora de Párvulo y Profesora Diferencial</li> </ul>	<p>1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar resolución del protocolo.</p> <p>2. Medidas formativas que se aplicarán:</p> <p>2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Dupla Educadora y profesora Diferencial.</p> <p>2.2. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando por parte del equipo de convivencia escolar.</p> <p>2.3. Seguimiento mensual. Plazo: a los 5 días se entregará Plan respectivo.</p>
Paso 5: Medidas internas	Directora y Convivencia escolar	<p>1. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas en resguardo de la integridad del estudiante. Conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento.</p> <p>En un plazo de cinco días.</p>

## ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR DIRECTO AL ESTUDIANTE (Padre, Madre, Tutor, Apoderado, Familiar)***

1. Recepción de la denuncia: Si un párvulo presenta signos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato, se debe poner en conocimiento por quien lo detecte, en Inspectoría General o en Convivencia Escolar o en Dirección del establecimiento.
2. Inspectoría General o Convivencia Escolar recopilará los antecedentes para informar a redes externas (Tribunales de Familia), dentro de las primeras 24 horas.
3. Se citará al apoderado e informará la situación.
4. En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.
5. En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
6. En caso de que no se evidencie claramente, si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

## ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO A UN ESTUDIANTE.***

1. Si un docente o funcionario recibe el relato de un párvulo que deleve que ha sido maltratado por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente a Inspectoría General, Convivencia Escolar o Directora del establecimiento y se debe anotar en el libro de registro, el hecho de forma textual.
2. Se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante, para informarle la situación.
3. En caso de que el párvulo tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el Servicio de Urgencia del Hospital Regional. El alumno será acompañado por su apoderado o un Funcionario del establecimiento.
4. Realizada la constatación de lesiones, el apoderado efectuará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
5. Develación directa de terceros: En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos.
6. Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutores del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el organismo competente. Una vez informado y analizado el caso por el equipo Directivo, se solicitará a los padres o tutor los datos del organismo

donde se efectuó la denuncia y número otorgado por la misma. Con la finalidad de aportar antecedentes a la causa, si es que los hubiera.

7. En el caso que la develación la realizara un tercero, sea éste un compañero de curso, a un compañero de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero. Se le debe eximir de culpa y responsabilidad. Es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar. Finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.

***Protocolo en caso de sospecha o develación de maltrato psicológico por parte de un profesor/a o asistente de la educación hacia un estudiante.*** (Modf. septiembre 2022)

**Recepción de la denuncia:**

1. Si un profesor, asistente de la educación o padre y/o apoderado, recibe el relato de un estudiante que debe que ha sido maltratado psicológicamente por una persona interna del establecimiento; o si un estudiante presenta signos emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda estar siendo víctima de maltrato de parte de un profesor o asistente de la educación, se debe poner en conocimiento de inmediato a inspectoría general o en convivencia escolar, quedando registrado en el libro correspondiente.
2. La denuncia debe ser transcrita en forma textual, en la eventualidad que el relato sea entregado por un estudiante, este deberá ser entrevistado por única vez, resguardando su bienestar psicoemocional.
3. En caso de realizar la denuncia un apoderado, deberá hacerlo en forma escrita o verbal, indicando nombre completo, RUT y firma.

**Procedimiento:**

1. Una vez conocida la denuncia, inspectoría general y/o convivencia escolar, informará al funcionario y escuchará su relato dejando constancia de la entrevista.
2. Si, el apoderado es el que informa la situación, se le solicitará la autorización para entrevistar a él o a la estudiante, de consentir esta acción, se ejecutará por parte del equipo de convivencia escolar.
3. Se citará al apoderado con la finalidad de poner en conocimiento del resultado de la entrevista a él o a la estudiante y dar a conocer las futuras acciones, referente a: intervención psicológica, proceso de mediación y a acciones a ejecutar a nivel del grupo curso de ser necesarias.
4. Si, el apoderado no autoriza a obtener el relato del estudiante por parte de un integrante del equipo de convivencia escolar y, decide realizar la atención por un profesional externo, deberá remitir el informe a la dirección de este establecimiento, en un plazo no superior a los 10 días hábiles, para derivar los antecedentes al sostenedor, con la finalidad que tomen medidas administrativas que se estimen pertinentes.
5. Si, el o la estudiante asiste a clases se tomará como medida preventiva, asignar un profesional de apoyo en el aula mientras duren los procedimientos de este protocolo con la finalidad de resguardar al estudiante y al profesor. De ser un funcionario ajeno a la sala de clases, deberá mantener el distanciamiento físico del estudiante mientras dure la activación de este protocolo.
6. Si, el apoderado/a decide no enviar a su hijo o hija mientras dure la activación de este protocolo, se considerarán las siguientes medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: (1) él o la estudiante podrá asistir a las atenciones psicológicas, y (2) al proceso de mediación. (3) Además, se tomarán todas las acciones tendientes a favorecer y fortalecer el proceso pedagógico de él o la estudiante, a cargo de la UTP/PIE.

7. Si, se realizan todos los procedimientos al interior del establecimiento y una vez finalizada la activación de este protocolo, se pondrán en conocimiento los antecedentes al sostenedor, con la finalidad de que tome las medidas administrativas que se estimen pertinentes.
8. Se informará al Tribunal de familia, durante las primeras 24 horas.

- **Al realizarse las acciones al interior del establecimiento educacional, se activarán las siguientes medidas reparatorias:**

1. Se realizará intervención integral de al menos 3 sesiones psicológicas a él o los estudiantes, profesor y/o asistente de la educación. (Se evaluará derivación a instituciones de salud correspondiente).
2. Se trabajará a nivel de curso en el horario de orientación las unidades temáticas referidas a convivencia escolar formativa, a cargo de profesor jefe, supervisado por el encargado de convivencia escolar.
3. Si, la situación lo amerita se deberán realizar talleres dirigidos a los padres y/o apoderados, referidos a convivencia escolar formativa, a cargo del equipo de convivencia escolar.

- **Comunicación con el o los apoderados:**

1. Mientras dure la aplicación de este protocolo, se mantendrá informado a los apoderados de las acciones que se han ejecutado.
2. El contacto se realizará a través de citación a entrevista presencial o a través de contacto telefónico a cargo de Inspectoría General y Convivencia Escolar.

## ***PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS:***

*La nueva Ley 21.057, que regula las entrevistas video grabadas, y otras medidas de resguardo a menores, víctimas de delitos sexuales, cuyo objetivo es: prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier consecuencia negativa que puedan sufrir en cualquier etapa del procedimiento penal. Tomando esto en consideración:*

1. Se resguardará de forma expresa, la identidad de las personas involucradas en los hechos denunciados. (párvulos, estudiantes, funcionarios, padres/madres, apoderados, familiares o adultos externos a la comunidad educativa).
2. Cualquier funcionario del establecimiento, que tome conocimiento de una agresión sexual, o un hecho de connotación sexual hacia un párvulo del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director del establecimiento o en su ausencia en oficina de Convivencia escolar, para realizar la denuncia al organismo pertinente.
3. Los funcionarios del establecimiento cumplen con la obligación de denunciar estos hechos al Ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.

4. El procedimiento debe ser ejecutado en un plazo máximo de 24 horas. desde que el establecimiento toma conocimiento de la información, hasta que se realiza la denuncia al organismo pertinente.

### ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTE BÁSICO Y UN PÁRVULO.***

1. Si, la persona que entrega la información es un adulto (apoderado) deberá hacerlo en forma oral o escrita, en Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección.
2. La información recibida debe ser registrada de manera textual (relato del estudiante), evitando así la manipulación de la información y cuestionamiento de la situación relatada por este. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de él o los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos o espectadores.
3. La Dirección a través de Inspectoría General y el Departamento de Convivencia Escolar, citará al apoderado de él o los estudiantes involucrados para informarles sobre las acciones tomadas por el establecimiento, frente a la situación de vulneración de derecho de él o los estudiantes.
4. El Director/a está obligado a denunciar el hecho ante el Tribunal de Familia, durante las primeras 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a él/la estudiante.
5. Como medida reparatoria, se reforzará: (1) en hora de Desarrollo Personal y Social, (2) Reuniones de padres y/o (3) talleres formativos, con el objetivo de fortalecer los factores protectores en prevención y autocuidado, a cargo del Departamento de Convivencia Escolar.
6. La escuela prestará el apoyo psicosocial requerido a la familia de él o los estudiantes involucrados.
7. En consideración a los antecedentes entregados se procederá a:
  - a) Realizar la denuncia en la entidad correspondiente, si es menor de 14 años en el Tribunal de Familia y si es mayor de 14 años ante la Fiscalía.
  - b) Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y en el registro de Inspectoría General o de Convivencia escolar.
  - c) Se citará a él o los apoderados de los estudiantes involucrados, quedando registro en la hoja de vida de él/los estudiante/s y, en el libro de registro de Inspectoría General o Convivencia escolar.
8. Se aplicará al estudiante agresor las medidas disciplinarias excepcionales de nuestro manual de convivencia educación básica, basado en la ley de aula segura.

### ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL DESDE EL HOGAR.***

El Abuso Sexual Infantil es, el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para la satisfacción sexual del adulto.

Es un delito, que se castiga por ley; ya que, viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

1. Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un delito de abuso sexual, por parte del padre, madre o algún familiar, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho en el menor tiempo posible, al Director del establecimiento Educacional o en su ausencia al encargado/a de Convivencia escolar.
2. Es necesario considerar, al momento de recibir el relato los siguientes aspectos:
  - a. Escuchar atentamente.
  - b. No cuestionar.
  - c. No interrogar.
  - d. No dudar del relato del estudiante.
  - e. Escribir el relato con las mismas palabras utilizadas por el estudiante.
  - f. No inferir.
3. Se citará al Apoderado, siempre y cuando este no sea el agresor. Con la finalidad de poner en antecedente de los hechos, y de ser el apoderado el agresor se citará a la contraparte (madre, padre o adulto responsable).
4. El Director deberá denunciar el hecho ante el Tribunal de Familia antes de transcurridas las primeras 24 horas, desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante.
5. En el caso que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo, se informará inmediatamente al Tribunal de Familia, de forma tal, que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.
6. Con el estudiante víctima de una situación de abuso infantil se deberá:
  - . Escuchar y contener en un contexto protegido y resguardado.
  - a. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión (no se debe interrogar al menor).
  - b. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
  - c. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
7. Mientras dure el proceso de investigación, se entregará el apoyo necesario a través del equipo multidisciplinario de establecimiento; y si se determina que el/la estudiante, sea ingresado a algún centro o programa que determine el Tribunal se facilitaran las autorizaciones necesarias para su concurrencia a la intervención decretada, y el establecimiento solo apoyará en el contexto escolar.
8. Se reforzará con talleres de autocuidado, por el Equipo psicosocial de la escuela, enfocados al cuidado del cuerpo y abuso sexual infantil, orientados a las edades de los estudiantes, a cargo de Convivencia Escolar.

***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES HACIA UN PÁRVULO POR ALGÚN INTEGRANTE ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.***

Acoso sexual No verbal:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.
- Mímicas de actos sexuales.
- Algunas manifestaciones no verbales pueden ocurrir por medios no presenciales como internet y/o teléfono.

La gravedad se define según el nivel de connotación sexual del acto. (Ministerio de Educación, 2017)

#### Acoso sexual Verbal:

- Puede ser presencial o a través de otras vías como internet o teléfono.
- Lenguaje ofensivo con contenido alusivo a roles de género, de carácter sexista y/o discriminatorio contra géneros y orientaciones sexuales no heteronormadas. (Constituye violencia de género, pero no acoso sexual).
- Lenguaje ofensivo con contenido alusivo a actos sexuales, y/o la sexualidad personal e intimidad de las personas implicadas. (Se considera más grave si incorpora amenazas, extorsión u ofrecimientos).

#### Abuso sexual Físico:

- Contacto físico invasivo e incómodo para la víctima en áreas del cuerpo que no tengan connotación sexual.
- Contacto físico invasivo e incómodo para la víctima en áreas del cuerpo de connotación sexual, conducta que puede bordear el límite con el abuso sexual; si este límite es transgredido, la situación debe considerarse abuso sexual y ser procesada a través del protocolo para el abuso sexual.

#### **Procedimiento:**

1. Cualquier funcionario o apoderado del establecimiento que tome conocimiento de un delito de abuso sexual o acoso sexual, por parte de un funcionario, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho en el menor tiempo posible, al Director/ Subdirector/inspector General y/o Encargada de Convivencia del establecimiento Educacional.
2. Es necesario considerar al momento de recibir el relato:
  - a. Escuchar atentamente
  - b. No cuestionar
  - c. No interrogar
  - d. No dudar del relato del estudiante
  - e. Escribir el relato con las mismas palabras utilizadas por el estudiante
  - f. No inferir.

3. La recepción de la denuncia, debe ser transcrita en forma textual al relato realizado por el párvulo.
4. La persona que realiza la denuncia debe indicar: su nombre completo, RUT y firma, en registro de Inspectoría.
5. De existir signos evidentes de acoso sexual o abuso sexual, se trasladará al párvulo al servicio de urgencia del Hospital Regional de Coyhaique, para constatar lesiones y se realizará la denuncia en la unidad de Carabineros del mismo recinto asistencial.
6. Se citará al apoderado lo más pronto posible, para informar la situación y las acciones a seguir.
7. Se le informará a la brevedad al funcionario denunciado de los relatos de él o los estudiantes y, como medida de protección tanto para él o los estudiantes, se separará al funcionario temporalmente de sus funciones dentro del mismo establecimiento, evitando tener contacto directo con los denunciados.
8. En el caso de detectar que el funcionario transgredió el espacio físico/íntimo del párvulo y esta fue causal de molestia o incomodidad, deberá someterse a intervención con el equipo psicosocial con el fin de modificar actitudes que transgredan los espacios del otro.
9. Se trabajará desde convivencia escolar con el grupo curso, con la finalidad de abordar el manejo de la situación, afianzar el respeto y cuidado del cuerpo propio y del otro.
10. En el caso de recabar información de la existencia de acoso sexual y se tengan los antecedentes suficientes, el establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente, independiente que el apoderado también realice denuncia.
11. En cualquiera de los casos descritos anteriormente la dirección de la escuela enviará la información al sostenedor a la espera de orientación en relación a la situación laboral del funcionario.

## ***PROTOCOLO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.***

Para seguridad y protección del párvulo y de la Escuela, se procederá de la siguiente manera:

1. Si el niño(a) se enferma durante la jornada escolar, o tuviera un accidente escolar, se comunicará a sus Padres y, en caso de accidentes se activará el protocolo de actuación frente a casos de Accidente escolar.
2. La autorización y el retiro del párvulo, será registrada en el libro de clases y en el registro de Inspectoría (se anotará nombre, hora y firma del que retira).
3. Cuando el párvulo sea retirado a la hora de almuerzo, debe estar consignado en Libro de clases y en el registro de Inspectoría.
4. En el caso de retirarse por otros motivos, es su apoderado quien debe retirarlo, y de no poder ser él quien retira, deberá enviar una comunicación o comunicarse telefónicamente con Inspectoría general.
5. En el caso de las salidas pedagógicas en el radio urbano de la ciudad, los párvulos deben tener autorización anual firmada por el apoderado.
6. Educadoras de Párvulos, Profesores Jefes o de Asignaturas y Asistentes de educación de los niveles de transición, velarán por la seguridad y correcta entrega de los párvulos al apoderado o persona autorizada. Quedando firmado y registrado en el Libro de clases y en el registro e Inspectoría.

7. En el caso de atrasos o retiros antes del término de la jornada escolar, el Apoderado deberá solicitar "PASE" en Inspectoría general y el Paradocente atenderá la situación, llevando al estudiante a la sala de clases o retirándolo de esta.

### **Otras Consideraciones**

1. Se solicitará a los apoderados la colaboración de útiles y materiales escolares para cubrir las necesidades pedagógicas de los párvulos, considerando la normativa al respecto y resguardo de no exigir marcas específicas. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas
2. Respecto a las Inasistencias, éstas deben ser justificadas con: (1) certificado médico; (2) comunicación escrita (cuando son por más de 3 días), en Inspectoría quienes le informarán a la Educadora.
3. Cuando los párvulos lleguen atrasados, deberán pasar a Inspectoría a buscar "PASE" para ingresar a la sala de clases, y serán acompañados por un funcionario/a de inspectoría, quien los lleve a su respectiva sala de clases.

Teniendo en consideración los siguientes puntos:

- . A los 5 atrasos la Educadora del nivel enviará notificación por escrito al Apoderado.
- a. A los 8 atrasos se cita al Apoderado a entrevista en Inspectoría, para mejorar la puntualidad a clases.
- b. A los 10 atrasos se cita al Apoderados a Convivencia escolar donde se firmará Carta Compromiso.

### ***PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES***

1. Se considerará accidente escolar toda situación que involucre al párvulo, y que conlleve una lesión física en el desarrollo de actividades escolares que por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño. Incluyendo el trayecto desde su hogar (ida y regreso) al establecimiento.
  - . Frente a cualquier accidente escolar, el funcionario que presencie el accidente deberá informar inmediatamente de lo ocurrido a Inspectoría del sector.
  - a. De ser necesario y urgente, personal de turno prestará los primeros auxilios en el lugar que suceda el accidente.
  - b. El funcionario que tome el procedimiento, no dejará al párvulo accidentado sólo en ningún momento (debe permanecer acompañado por un adulto siempre).
  - c. Inspectoría del primer ciclo, será el encargado de contactarse con el apoderado para entregar información de lo acontecido, debe buscar en los registros digitales (SYSCOL), agenda escolar o libro de clases el número telefónico y contactar por esta vía con el apoderado del párvulo afectado e informarles de lo ocurrido. En cuanto tomen conocimiento del hecho, se le solicitará acudir al establecimiento para acompañar al estudiante al servicio de urgencia del hospital regional de Coyhaique y/o que se dirijan directamente al servicio de Urgencia.
  - d. En caso de no haber personal en inspectoría de primer ciclo, será responsabilidad de la educadora de párvulos o asistente de aula.
  - e. Luego de haber llamado al apoderado y de no poder presentarse en un tiempo máximo de 20 minutos al establecimiento y dependiendo de la gravedad del accidente, el párvulo será trasladado y acompañado por un funcionario de Primer ciclo (Paradocente o Asistente de Aula), al servicio de urgencia del Hospital Regional de Coyhaique, mientras llega el apoderado o el apoderado suplente.

- f. En inspectoría se completará el formulario de accidente escolar con los datos del párvulo, para la atención en el Servicio de Urgencias.
- g. En caso que la situación lo requiera se solicitará atención de SAMU.
- h. El Inspector/a que reciba al estudiante afectado y active el accidente escolar, deberá dejar registro del accidente en libro de Inspectoría.

## ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS***

Las salidas pedagógicas son: actividades programadas y organizadas por el establecimiento educacional fuera del recinto de la escuela.

Tienen como objetivo: “desarrollar y potenciar habilidades que los estudiantes normalmente en clases regulares no pueden trabajar”.

Se consideran como salidas pedagógicas:

1. Salidas del curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo. Teniendo objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineado con el currículum vigente que aplica a estos alumnos.
2. Las salidas pedagógicas se efectuarán dentro de la comuna.
3. Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la dirección del establecimiento.
4. Todas las salidas pedagógicas o de carácter extra programáticas serán informadas, orientadas y programadas con jefe de Unidad técnico Pedagógica y con el Coordinador de talleres extra escolares.
5. De acuerdo a las características del grupo curso, deberán ser acompañados, por la educadora, asistente de sala y uno o dos funcionarios y/o Apoderados del curso si la salida lo requiera, considerando la distancia y número de estudiantes.
6. El Profesor a cargo de la salida pedagógica debe dejar en Inspectoría General:
  - . Las autorizaciones verificadas y firmadas de los padres y apoderado de los estudiantes que asisten a dicha actividad.
  - a. Dejar constancia de: (1) lugar, hora de salida y regreso; (2) medios de transporte; (3) nómina de estudiantes; (4) Números de contacto de padres y/o familiares; (5) nombre del profesor a cargo; (6) nómina de adultos y/o apoderados que acompañan dicha salida.

## ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO DE UN FUNCIONARIO HACIA OTRO FUNCIONARIO, APODERADO U OTRO MIEMBRO DE LA ESCUELA***

Se entenderá por maltrato grave de un funcionario hacia otro funcionario del establecimiento, cualquier acción intencional; ya sea, física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o por medios tecnológicos, que pueda provocar al funcionario temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica o en su vida privada, dificultando o impidiendo de cualquier manera su desarrollo o desempeño profesional.

Se considerará maltrato leve, cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o por medios tecnológicos en contra de un funcionario de la escuela y que sea vivenciado por éste como un factor que dificulta su desempeño profesional, pero que no genera un menoscabo en su integridad física o psicológica.

1. Recepción de la denuncia:
  - A. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un funcionario a otro funcionario, debe poner en conocimiento del hecho en forma oral o por escrito lo más claro posible a inspección general, convivencia escolar, dirección, en un plazo no superior a las 24 horas. Con el propósito de poner los antecedentes a disposición de la institución pertinente.
  - B. La persona que reciba la denuncia, debe anotar la descripción de los hechos lo más claro posible y convocar a una entrevista a los involucrados por separado, para conocer la versión de lo sucedido y dejar registro del relato. Se les comunicará la falta cometida según el reglamento interno del establecimiento y los pasos a seguir según el mismo.
  - C. Los involucrados tendrán un plazo de 72 horas para presentar sus argumentos, antecedentes y/o descargos por escrito, mediante carta firmada dirigida a la dirección del establecimiento.
  - D. El o los involucrados tendrán el derecho de revisar las medidas tomadas, dando a conocer su aprobación o rechazo o proponer otras acciones mediadas, como arbitraje o mediación.
  - E. Si, existiera más de un reclamante. El encargado de convivencia debe consignar por separado las denuncias con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
  - F. Se mantendrá la confidencialidad de los hechos y de los involucrados, resguardando la integridad de las personas en cuestión.
  - G. En caso de ser necesario, se solicitarán relatos de testigos que hayan presenciado el hecho. En un plazo de las 72 horas de conocida la denuncia. Si no es el caso, bastará con el relato del denunciante.
  - H. Si, el maltrato es una agresión física se debe realizar de inmediato constatación de lesiones en el hospital Regional de Coyhaique, y la denuncia correspondiente en Carabineros o Policía de Investigaciones, en un plazo no superior a las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos.
  - I. Si el maltrato fuese leve se realizará el manejo del conflicto al interior del establecimiento entre las partes involucradas. Siendo mediador el encargado de convivencia escolar, inspección, equipo psicosocial o director del establecimiento. Luego de las 72 horas, y realizada la recolección de antecedentes, se dará paso a la instancia de mediación.
  - J. De no poder solucionar el conflicto al interior del establecimiento educacional, y si el funcionario lo estima pertinente, puede realizar la denuncia ante la fiscalía.
  - K. En casos leves, se considerarán las siguientes acciones:
    - Se ofrecerá contención psicológica en el establecimiento a las partes involucradas.
    - Como medida transitoria, la dirección del establecimiento podrá realizar cambio de funciones de él o los funcionarios involucrados. Resguardando la integridad de los párvulos y el buen cumplimiento de las funciones educativas.
  - L. La dirección de la escuela se reserva el derecho a solicitar el traslado del funcionario a otro establecimiento educacional, con el fin de proteger ambas partes y evitar posibles desencuentros.
  - M. Se pondrán a disposición los antecedentes del funcionario denunciado ante el Servicio Local de Educación Pública (SLEP), con la finalidad de que tomen las medidas administrativas que estimen conveniente.
  - N. En caso de que un párvulo presenciara un hecho de violencia entre funcionarios, se realizarán las siguientes acciones:
    - Se tomará el relato del párvulo, acompañado por su apoderado, resguardando su identidad.
    - Ante situación vivenciada por el párvulo, se ofrecerá atención psicosocial, como primera medida reparatoria.

***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES***

El presente protocolo, tiene por objetivo entregar un marco de acción al establecimiento, respecto al accionar frente a casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde según su grado de intensidad se evalúa y, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio(a) estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

## **I. CONCEPTO**

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (en adelante e indistintamente, NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

## **II. RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA DEC Y SUS CARACTERÍSTICAS**

1. En nuestro establecimiento los responsables de la intervención de la DEC serán:
2. Equipo PIE.
3. Equipo de aula.
4. Dupla psicosocial.
5. Profesionales de convivencia escolar.
6. Todo lo anterior, según las acciones y etapas.
7. Se acuerda utilizar como medio de comunicación frente a una desregulación de algún estudiante, el WhatsApp SOS, como red de apoyo para los momentos más críticos.
8. La actitud de las personas encargadas de entregar asistencia o apoyo se debe sustentar en tres elementos:
  - A. Proporcionar ayuda.
  - B. Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
  - C. Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

9. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial, en acuerdo con la familia y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

10. Por su parte, es relevante que, al inicio del año el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación, de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. También, es importante que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas.

## **III. FLEXIBILIDAD RESPECTO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS A ESTUDIANTES CON DEC**

Sin la intención de justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante; sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición, se hace necesario que se proceda de manera flexible y adaptativa respecto de las sanciones y medidas que se apliquen a estudiantes con DEC.

Por lo tanto, ante infracciones por parte de NNAJ con DEC se deberá:

- . Evaluar la situación según las circunstancias del caso, intentando priorizar medidas formativas por sobre medidas disciplinarias.
- a. En lo posible, se solicitará al médico tratante que especifique ciertas conductas que se puedan dar en relación al diagnóstico, a fin de tenerlas presentes al momento de aplicar una medida.

#### **IV. ACCIONES PREVENTIVAS DE CASOS DEC**

El presente protocolo sugiere algunas acciones preventivas de casos de DEC que se describen a continuación. Principalmente será importante que el equipo de aula, como responsable de estas acciones, sea el que las aplique.

##### **1. Desplegar esfuerzos en conocer a los estudiantes.**

La idea es poder identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- Estudiantes con condición del espectro autista
- Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta
- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

##### **2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.**

- . Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños, niñas y adolescentes, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, prestar atención si algún estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.
- a. Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de lo señalado en el número anterior en cuanto a intentar conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

##### **3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Es importante recordar en este punto lo mencionado en el número 1. respecto de estudiantes que presentan factores son más propensos a desencadenar una DEC por sus rasgos distintivos y circunstancias. Además de esos factores existen otros relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

- . Entorno físico. Se recomienda lo siguiente:

- En entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.), si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social. Se aconseja lo que sigue:

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Resulta fundamental trabajar los factores mencionados con los equipos de aula, a través de instancias de capacitación, talleres, charlas, entre otros.

**5. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**6. Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual.

- . Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- a. Es aconsejable interpretar la conducta de DEC como una forma de comunicar; ya sea, un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.
- b. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.
- c. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar.

**7. Otorgarle pausas cuando sea pertinente**, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso. Por ejemplo, ir al baño o salir de

la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos del establecimiento que participen en cada caso, estén informados de la situación.

**8. Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo, se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos conozcan al estudiante.

**9. Diseñar con anterioridad reglas de aula**, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia.

Para ello, resulta importante adecuar el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

## **V. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.**

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

- **Etapas 1 o Etapa inicial: Inicio de la desregulación emocional y conductual, sin riesgo aparente para sí mismo o a terceros.**

Esta etapa aplica cuando previamente se ha intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

De esta fase será responsable el equipo de aula. En estos casos la intervención debe procurar incluir lo siguiente:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Para la etapa 2 y 3 de desregulación emocional y/o conductual, se utilizará el WhatsApp SOS. Los profesionales que se hagan cargo de dicha desregulación deberán cumplir con características específicas a nivel de habilidades y organización, las cuales son descritas a continuación:

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

- Encargado(a): Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediador(a) y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con él o la estudiante. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

El encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado, lo cual puede ser temporal. De igual forma será el encargado quien determinará al acompañante interno y externo.

- Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y al encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (Informar a profesor jefe, informar a directivos, otros)

## **ETAPA 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

En esta fase el estudiante no responde a comandos de voz, ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa el o la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

En esta fase, el adulto que presencie la desregulación debe hacerse cargo de acompañar al estudiante y de solicitarle a otro adulto que concurra a buscar, al psicólogo(a), trabajador(a) social, y/o profesional PIE, según la pertinencia del caso.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Forma de informar a la familia, apoderado en etapa 2:

- Será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado.

En etapa 2: Se le informará al apoderado/a sobre la desregulación del estudiante, posterior al control de la misma, a fin de mantener la comunicación liceo familia.

## **Etapa 3: El descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él o ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas.
- En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual se establece que sea el acompañante externo, el que esté a cargo de informar a familia para que concurra al establecimiento o pactar el encuentro en el centro de salud.

Forma de informar a la familia, apoderado en etapa 3:

- Será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado.

En etapa 3: Se llamará al apoderado para que asista al establecimiento a retirar al estudiante, luego de aplicadas las estrategias oportunas sin lograr el control de la desregulación, entregando información de las estrategias utilizadas. O bien para informar el traslado al centro de salud, y pactar el encuentro ya sea en el establecimiento o en dicho centro.

Al finalizar la contención se debe dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo 1) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

- En la circunstancia de que el funcionario o profesional a cargo de la contención en las etapas 2 y 3, resulte con un perjuicio físico que limite su desempeño posterior, provocado por el estudiante de forma involuntaria, deberá concurrir al centro de salud para la evaluación física y así reintegrarse en óptimas condiciones.
- En base al rol que deben cumplir los profesionales frente al DEC, y el desgaste que esto implica, el establecimiento debe proporcionar apoyos externos y/o capacitaciones de autocuidado a los profesionales que estén a cargo de la tarea, en directo bienestar de su salud integral.
- En caso del docente y/o funcionario que haya estado en el curso en el momento de la desregulación, se ofrecerá una pausa que le permita resguardar su propio bienestar emocional después de lo ocurrido. Desde UTP se gestionará su reemplazo en caso que se requiera.
- En todos los casos, la dupla psicosocial o el equipo del Programa de Integración Escolar, en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional del apoderado o la familia, orientará sobre posibles estrategias a implementar en el hogar, manteniendo siempre medios de comunicación para realizar seguimiento y a su vez informarlos en el caso de una nueva DEC.

## **VI. INTERVENCIÓN EN REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC**

Esta instancia posterior debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE. Se deben considerar las siguientes acciones de intervención de reparación:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Relevante es trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente

de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro de las acciones el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

En la implementación de este protocolo se contempla:

- El acompañamiento emocional y conductual a través de plan denominado S.O.S de nivel de transición de acuerdo a los requerimientos, se adjunta el cuadro descriptivo.

<p>Paso 4:  corresponde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inspectoría</li> <li>● Convivencia escolar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde.</li> <li>2. Previo citar al apoderado para que acompañe a su hijo. En su ausencia, lo acompañará un funcionario de la escuela. Informar inmediatamente al Apoderado o apoderado suplente, vía Telefónica y de no poder presentarse en un tiempo máximo de 20 minutos al establecimiento y dependiendo de la gravedad del accidente, el párvulo será trasladado y acompañado por un funcionario de Primer ciclo (Paradocente o Asistente de Aula) al servicio de urgencia del Hospital Regional de Coyhaique, mientras llega el apoderado o el apoderado suplente.</li> </ol>
<p>Paso 5: Reporte de la investigación</p>	<p>Inspectoría General  Convivencia escolar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los antecedentes recogidos de la investigación</li> <li>2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado.</li> <li>3. Análisis de los antecedentes entregados por los Padres y/o adultos responsables del niño.</li> <li>4. Se darán a conocer los análisis pasados los tres días de la recopilación de antecedentes.</li> </ol>
<p>Paso 6:  protocolo.</p>	<p>Inspectoría General  Convivencia escolar  Asistente Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informe concluyente.</li> <li>2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.</li> <li>3. Derivación a Consultorio, en caso de situaciones de salud.</li> <li>4. Plazo: a los 5 días se entregará Informe a tribunales de Familia.</li> </ol>

- Se contempla capacitaciones para todos los funcionarios, realizada por entidades externas al establecimiento, "Acompáñame".

Se anexa el formato de Bitácora de desregulación emocional y conductual

## **10. ANEXOS**

## 10.1 ANEXO N° 01

### CARTA DE COMPROMISO PIE

Yo: ..... Rut:  
.....

Apoderado de: ..... estudiante del .....

Me comprometo con el Programa de Integración de la Escuela Pedro Quintana Mansilla a:

1. Ser los responsables de la educación y formación de mi hijo/a. Asumiendo una participación activa y comprometido con el Diagnóstico y tratamiento determinado para mi hijo/a, contribuyendo en los aspectos específicos que se le propongan permanentemente.
2. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por el Programa de Integración.
3. Asistir al 100% de las entrevistas personales convocada por el Educador Diferencial, Profesor Jefe u otro miembro del equipo Multidisciplinario del Programa de Integración.
4. Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de PIE.
5. Velar por el cumplimiento de su hijo (a) en todas las tareas escolares requeridas por la Educadora Diferencial y Profesora Jefe.
6. Participar activamente y responsablemente en todas las terapias, controles con especialistas (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo u otro), en caso que lo requiera.
7. Respetar los conductos regulares para expresar sus inquietudes. siendo la Primera instancia la Educadora Diferencial o Profesor Jefe, luego la Coordinación PIE y por último la Dirección si fuera necesario.
8. Velar para que mi hijo/a llegue a la escuela puntualmente y, con todos los materiales, trabajos, útiles escolares solicitados por la Educadora diferencia y Profesora jefe.
9. Ser un apoderado activo, participativo y comprometido, con la escuela y con el Programa de Integración.

Nombre, Rut y firma de la persona que  
Se compromete

Firma Coordinación  
Programa de Integración

Coyhaique, de 20\_\_

## **10.2 ANEXO N° 02**

### **CARTA COMPROMISO**

Periodo Escolar : I Semestre año \_\_\_\_  
Curso:

Nombre Estudiante: .....

Nombre Apoderado: .....

La formación escolar integral de los/as estudiantes requiere de la constante participación, colaboración y vinculación de la familia para con el proceso educativo de su hijo/a.  
El establecimiento ha entregado información y orientación respecto a atención Psicosocial y Pedagógica del proceso

educativo a través del Profesor Jefe y departamento de Unidad Técnica pedagógica y desde Convivencia Escolar. Por lo que, me comprometo a mejorar, acompañar y colaborar en los siguientes acuerdos:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Firmo este compromiso y asumo con responsabilidad ante la escuela.

Curso:

Nombre - Firma Apoderado

\_\_\_\_\_  
Profesor Jefe

Encargada de Convivencia Escolar

Coyhaique, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

### 10.3. ANEXO N° 03

#### CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Nombre

estudiante:

.....

Nombre

apoderado:

.....

Fecha:

.....

Por medio de este documento me permito informar a usted que su hijo/a quedará con **Condicionabilidad de Matrícula** para el I semestre año 20\_\_, considerando los siguientes antecedentes existentes en el establecimiento:

1. Se realizaron entrevistas, acciones y atenciones al estudiante y al apoderado, donde se tomaron acuerdos y acciones tendientes a modificar la conducta de su hijo/a.
2. Se realizó apoyo y atención por parte de un profesional del equipo psicosocial del establecimiento en 2 oportunidades; o fue atendido en forma particular; o en el Consultorio.
3. Se dio cumplimiento a lo establecido en Manual de Convivencia Escolar, en relación a la aplicación de la norma de suspensión en 3 o más oportunidades, buscando las acciones tendientes a mejorar la conducta de su hijo/a.

4. Se le ha informado a usted como apoderado las conductas, acciones y acuerdos tendientes a modificar la conducta durante el presente semestre.

Al NO haber respetado los acuerdos tendientes a mejorar y modificar la conducta de su hijo/a; es que se aplica normativa de condicionalidad de matrícula para el I semestre 20\_\_\_\_, estipulada en el Reglamento Interno del establecimiento.

Por tal razón, es que usted como apoderado se compromete a:

1. \_
- 2
- .
3. \_

Como estudiante se compromete a:

4. \_
- 5.
6. \_

FIRMA APODERADO/A

FIRMA INSPECTORA GENERAL

FIRMA ENCARGADA DE CONVIVENCIA

## 10.4. ANEXO N°4

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) (PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3).

1.- Contexto inmediato Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duración: inicio \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de fin \_\_\_\_  
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: \_\_\_\_\_  
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue (marque con una X): Conocida\_\_ Desconocida\_\_  
Programada\_\_ Improvisada\_\_  
El ambiente era (marque con una X): Tranquilo\_\_ Ruidoso\_\_ Nº aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_

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

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
Prof. jefe: \_\_\_\_\_

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

Nombre según el rol que ocupa en la intervención:

- a.- Encargado: \_\_\_\_\_
- b.- Acompañante Interno: \_\_\_\_\_
- c.-Acompañante externo: \_\_\_\_\_

4.-Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Otro teléfono: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X lo que corresponda): Autoagresión \_\_\_  
Agresión a otros/as estudiantes \_\_\_ Agresión hacia docentes \_\_\_ Agresión hacia asistentes de la  
educación \_\_\_ Destrucción de objetos/ropa \_\_\_ Gritos/agresión verbal \_\_\_ Fuga \_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_

6.- Nivel de intensidad observado (marque con una X la/s etapa/s que aplicaron): Etapa 2, de aumento de la  
DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: \_\_\_ Etapa 3,  
cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener  
físicamente: \_\_\_

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Enfermedad ¿Cuál? \_\_\_\_\_

. Dolor ¿Dónde? \_\_\_\_\_

Insomnio \_\_\_ Hambre \_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

8.- Probable funcionabilidad de la DEC (marque con X lo que corresponda): Demanda de atención: \_\_\_  
Como sistema de comunicar malestar o deseo: \_\_\_ Demanda de objetos: \_\_\_ Frustración: \_\_\_ Rechazo al  
cambio: \_\_\_ Intolerancia a la espera: \_\_\_ Incomprensión de la situación: \_\_\_  
Otra: \_\_\_\_\_

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

Nombre \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Teléfono del Centro de atención donde ubicarlo: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Teléfono del Centro de atención donde ubicarlo: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Teléfono del Centro de atención donde ubicarlo: \_\_\_\_\_

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: \_\_\_\_\_

- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

## 10.5. ANEXO N° 5

### Reglamento del Centro General de Estudiantes (CGE)

#### Escuela Pedro Quintana Mansilla

Artículo 1: Requisitos para postular al CGE

1. Ser estudiante de la Escuela Pedro Quintana Mansilla con al menos un año de antigüedad.
2. Mantener un promedio de notas igual o superior a 6,0.
3. Demostrar una actitud ejemplar y poseer habilidades de liderazgo.
4. Ser responsable, entusiasta y comprometido con las actividades de la escuela
5. Ser estudiante del segundo ciclo (5° a 8° básico).

## Artículo 2: Proceso electoral

1. Ganará la lista que obtenga el 50% más 1 de los votos válidamente emitidos.
2. Durante las elecciones, habrá vocales de mesa responsables de resguardar la transparencia del proceso.
3. La convocatoria y los resultados de las elecciones serán informados a toda la comunidad escolar.
4. Todos los estudiantes de Nivel Transición (NT) hasta 8° básico tienen derecho a votar.

## Artículo 3: Suspensión y retiro de integrantes del CGE

1. Un integrante del CGE podrá ser suspendido temporal o definitivamente por:
  - Conductas graves o gravísimas, conforme al reglamento de convivencia escolar de la escuela.
  - Solicitud del apoderado al profesor jefe o profesores asesores debido a bajas en el rendimiento académico o conductas inapropiadas.
2. Si un integrante del CGE se ausenta por un mes o más, los profesores asesores evaluarán su situación para determinar su continuidad.

Artículo 4: Autorización para actividades del CGE Los estudiantes integrantes del CGE contarán con autorización para salir de clases cuando sea necesario para cumplir con las actividades inherentes a su cargo y función. Se solicitará a los apoderados firmar un consentimiento informado para autorizar las salidas en horario de clases y del establecimiento.

## Artículo 5: Cargos y funciones del CGE

1. Presidente/a:
  - Representar oficialmente al CGE.
  - Liderar reuniones y actividades.
  - Coordinar el trabajo de todos los integrantes.
2. Vicepresidente/a:
  - Apoyar al presidente/a en sus funciones.
  - Asumir las responsabilidades del presidente/a en su ausencia.
3. Secretario/a:
  - Registrar y conservar las actas de las reuniones.
  - Mantener organizados los documentos y correspondencia del CGE.
4. Tesorero/a:
  - Administrar los recursos financieros del CGE.
  - Rendir cuentas de los gastos y los ingresos.

5. Delegado/a de 1° ciclo:

- Representar y canalizar las inquietudes de los estudiantes de NT a 4° básico.
- Participar activamente en las decisiones del CGE.

6. Delegado/a de 2° ciclo:

- Representar y canalizar las inquietudes de los estudiantes de 5° a 8° básico.
- Participar activamente en las decisiones del CGE.

Disposiciones finales Este reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el Reglamento interno. Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes del CGE y será supervisado por los profesores asesores.