

# **Reglamento Interno 2021-2022**

Escuela Paula  
jaraquemada Alquizar  
Iquique

## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁG.</b>
Introducción	3
Misión y Visión	5
Presentación de la Institución	6
Organigrama	7
Roles y funciones	8
Derechos y Deberes de la Comunidad	14
Planes y Programa de estudio	21
De la Asistencia y Actividades extraprogramáticas	26
De la suspensión de Actividades por parte del colegio	27
Uso de plataformas Oficiales	27
Extracto de reglamento de Evaluación	30
Protocolo de Evaluación Diferenciada	32
De los Estímulos para estudiantes y Apoderados	39
Normas y Protocolos de Convivencia Escolar	41
De la presentación personal	42
Comportamiento al interior y exteriores cercanos al colegio	45
Del Derecho a Apelación	46
Protocolo de Inasistencia	47
Protocolo para estudiantes embarazadas, Madres y Padres en edad escolar	49
Protocolo para Salidas Pedagógicas	51
Protocolo en casos de Accidentes Escolares y Laborales	53
Protocolo en casos de Acoso, Violencia, Maltratos y otros	55
Protocolo antidiscriminación	56
Protocolos ante Maltrato y/o Violencia	57
Protocolo ante casos de Abuso Sexual	61
Protocolo ante casos de Vulneración y/o Delito en contextos de Pandemia	62
Protocolo ante casos de Ideación Suicida y conductas autolesivas	73
Protocolo ante Acoso Laboral o Mobbing	86
Acciones frente a Agresión escolar y Faltas a la disciplina en el contexto online	87
Protocolo por manifestación, denuncia o repudio público en redes sociales (funa)	91
Protocolo de detección temprana frente a situaciones relacionadas con alcohol (OH) y otras drogas	101
Protocolo ante Faltas graves y Sanciones Generales	108
Protocolo de Cancelación de matrícula	115
Protocolo de Expulsión	116
Protocolo de Limpieza y Normas de Higiene	119
Protocolo Ante emergencias	120
Protocolo ante sismo	120
Protocolo ante incendio	121
Protocolo Covid-19	125
Anexo Manual de Convivencia Educación Parvularia	136

## INTRODUCCION

La “Escuela Paula Jaraquemada Alquizar” se proyecta en una visión de futuro, como institución, tiene la responsabilidad directa en la formación de los alumnos y alumnas; particularmente en la calidad de la educación. Nuestros lineamientos son innovar el quehacer educativo, ser protagonistas de nuestros logros en aras de una mejor calidad educativa. Además se un lugar para aprender a ser, donde todos y cada uno de sus miembros, con la autonomía que le es pertinente, interactúen, adquieran valores y competencias que les permitan crecer en lo personal y espiritual, a fin de que cada uno descubra el verdadero sentido de su vida.

Respecto del aspecto legal nuestro proyecto se fundamenta en los principios de la reforma educacional y sus cuatro pilares fundamentales: Ley de la Jornada Escolar Completa Diurna N° 19.532 y sus modificatorios, Marco de la Buena Enseñanza, Planes y Programas de Estudio con sus Ajustes curriculares y el Marco de la Buena Dirección.

Nuestro proyecto Educativo se fundamenta en un paradigma SocioCognitivo-Constructivista en donde el aprendizaje está centrado en el sujeto que aprende.

Los docentes de esta escuela son capaces de orientarse a la búsqueda personal de soluciones a problemas de relevancia disciplinaria, sociocultural y personal, teniendo como principal premisa que la educación que entregamos a nuestros niños está basada en afecto, velando por la creación de ambientes protegidos y acogedores, donde ellos vivan y aprecien la seguridad y potencien su confianza que permita el desarrollo de bienestar integral de cada uno de nuestros alumnos.

Es importante señalar, que todo cuerpo normativo que el colegio se ha dado, a través de lo que llamamos PEI y todos sus proyectos que forman parte de él, cumple a cabalidad con la Ley General de Educación. En el art. 9 de la LGE se señala que “El propósito compartido con la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecida en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”. Del texto se desprende que es la adhesión al proyecto educativo y al reglamento interno lo que figura la integración en la comunidad educativa. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Jurídicamente no puede haber comunidad educativa al margen del proyecto educativo o del reglamento interno o contra estos. El artículo N° 10 de la Ley General de Educación en su letra

a) Señala que los alumnos y alumnas tienen derecho “a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento”. La misma disposición agrega que es un deber de los alumnos y alumnas “respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”.

En el mismo artículo, en su letra b) señala que los padres, madres y apoderados tienen derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. La norma agrega que es un deber de los padres, madres y apoderados respetar “la normativa interna” del colegio donde estudien sus hijos.

Como corolario a esta disposición, la letra c) del art.10 (LGE) afirma que los profesionales de la educación “tienen el derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Es importante señalar que “Todo funcionario que trabaja en la escuela Paula Jaraquemada Alquizar tiene como premisa que el trato afectuoso, de respeto y cariño hacia los niños es fundamental para lograr nuestras metas”. Todo nuestro accionar está direccionado en buscar el bienestar de todos nuestros alumnos, por lo que su estadía en esta escuela debe ser de felicidad y agrado de todos nuestros alumnos, deben venir contentos porque los tratamos bien, ya que los queremos, no podría haber un funcionario que trabaje en esta escuela si no quiere a los niños.

## **Visión**

Llegar a ser una comunidad educativa líder en la ciudad de Iquique con sentido inclusivo, con respeto por la integración y la diversidad, entregando generaciones de estudiantes integrales, que se destaquen por su autonomía, proactividad, capacidad de crítica constructiva con sólida formación personal, cimentada en los valores que le permiten mejorar y obtener éxito en sus aprendizajes, formando ciudadanos felices y comprometidos con nuestra realidad regional y nacional.

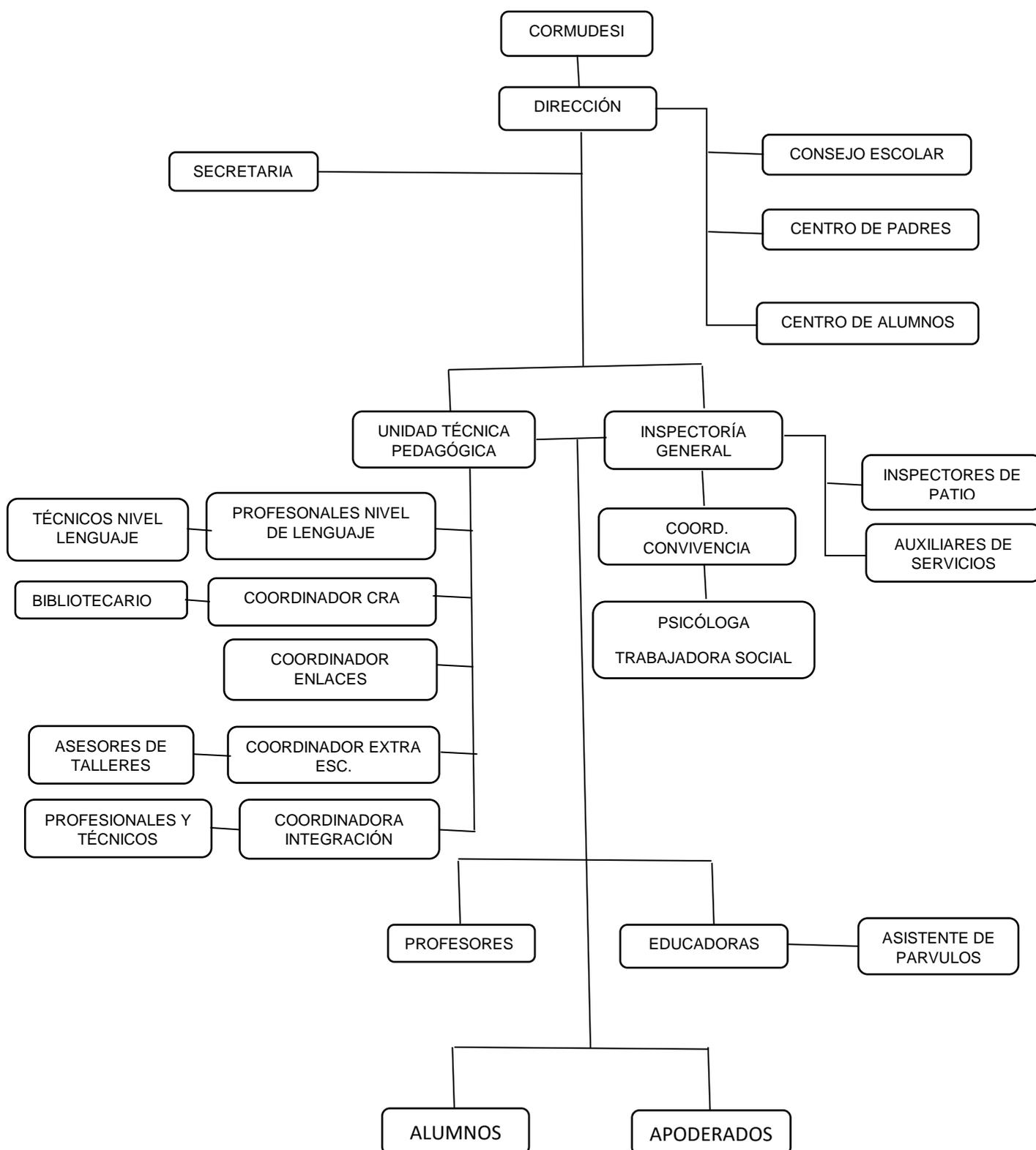
## **Misión**

Formar estudiantes con los valores de un ser humano íntegro y desarrollar en ellos habilidades cognitivas, físicas y socioemocionales que les permitan experimentar una sana convivencia, vivenciando la felicidad y los aprendizajes de calidad.

## I. Presentación de la Institución

Nombre del Establecimiento	: “Paula Jaraquemada Alquizar”
Dirección	: Orella # 960, Iquique
Teléfono	: 57 2544762 – 57 2544764
Correo electrónico	: <a href="mailto:paulajaraquemada@cormudesi.cl">paulajaraquemada@cormudesi.cl</a>
Funcionamiento	: Res. Exenta N°2925 del año 19/06/81
Sostenedor	: Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique
Director	: Marjorie Cortez Rojas
Inspector General	: Rodolfo Saravia Álvarez
Jefe UTP	: Mónica Santibáñez Vega : Jessica Daza
Coord. Convivencia	: Bisnia Chávez Valdebenito

## ORGANIGRAMA



**Roles y Funciones de Nuestros Funcionarios**

**Directora:**

Es la docente de más alto rango de la Unidad Educativa, responsable de la dirección, administración, organización, supervisión y funcionamiento de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el proyecto educativo.

**Inspector General:**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar a través del equipo de inspectores. Es el responsable del normal y óptimo funcionamiento del colegio en todos los aspectos no pedagógicos, de tal manera que los recursos y servicios estén siempre disponibles para una mejor enseñanza.

**Jefe Unidad Técnico-Pedagógica:**

Es el profesional responsable de garantizar que el Proyecto Curricular se concrete a través de la operacionalización de los programas de estudios, mediante un trabajo directo con los profesores de cada asignatura. Asesora al director, en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Es el principal responsable de la implementación y ejecución de los proyectos de mejoramiento educativo.

**Encargada de Convivencia Escolar:**

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y de convivencia, implementando los programas de orientación del establecimiento. Dirige el proceso de seguimiento de los alumnos con dificultades académicas y/o de conducta derivadas de situaciones emocionales. Coordina y dirige los procesos formativos y orienta a la jefatura de curso en los procesos de acompañamiento personal y colectivo tanto a nivel individual como grupal. Integra junto al Psicólogo y Asistente Social el depto. Psicosocial.

**Psicóloga:**

La Psicóloga de la escuela Paula Jaraquemada es la profesional cuyo trabajo es la reflexión e intervención sobre conducta humana en situaciones educativas y en sistemas organizacionales que busca el desarrollo de todas las capacidades de los actores de la comunidad educativa y de la organización en sí.

**Asistente o Trabajador Social**

Los/as Trabajadores/as Sociales deben cumplir un rol centrado en prever y atender distintas situaciones críticas dentro de los establecimientos educacionales de la corporación, asociadas a la vulnerabilidad social y a la violencia escolar. Al respecto, deben liderar acciones de reparación del daño y la reinserción comunitaria de quienes han estado implicados en episodios de violencia de cualquier tipo.

Desde una perspectiva promocional y formativa, el profesional debe crear instancias de mediación de conflictos y de participación de toda la comunidad educativa, dando especial énfasis al desarrollo de habilidades para el diálogo, la negociación y los acuerdos de actores claves.

Por otra parte, debe favorecer el desarrollo de estrategias para capacitar a docentes y apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación frente a situaciones problemáticas, los cuales deben tener siempre un sentido formativo.

Finalmente, en el ámbito relacionado al acceso a redes de apoyo y estructuras de oportunidades, el profesional debe consolidarse como un agente garante, informando, acompañando y orientando a las familias y estudiantes durante todo el proceso.

Las principales funciones de los Trabajadores Sociales dentro de los establecimientos educacionales de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique son las siguientes:

**a) A nivel de duplas**

1. Realizar reuniones de coordinación y retroalimentación con el equipo de Convivencia Escolar.
2. Identificar casos psicosociales de mediana y alta complejidad a través de la aplicación de la **Pauta de Categorización de Complejidad** de casos con necesidad de intervención.
3. Diseñar e implementar **Planes de Intervención de Caso** para abordar las problemáticas psicosociales de **mediana complejidad** que afectan a los estudiantes y sus familias.
4. Elaborar e implementar **Planes de Intervención** con los profesores tutores que atiendan a las necesidades y/o problemáticas de desarrollo personal y colectivo del **Grupo Curso**.
5. Realizar visitar domiciliarias a las familias de los estudiantes que presenten ausentismo escolar reiterado; riesgo de deserción escolar; y/o problemáticas psicosociales de mediana y alta complejidad en caso de que lo requiera.
6. Derivar casos psicosociales de **alta complejidad** a servicios, dispositivos y/o programas de intervención especializada.
7. Realizar un **seguimiento y acompañamiento** de los casos de **alta complejidad** que han sido derivados a servicios, dispositivos y/o programas de intervención especializada mediante entrevistas/reuniones con estas redes, estudiantes derivados y sus familias.
8. Gestionar conversatorios, charlas y/o talleres con programas/dispositivos externos que aborden temáticas de interés de los estudiantes que favorezcan su aprendizaje integral.
9. Asistir capacitaciones programadas por la Unidad de Convivencia Escolar de CORMUDESÍ.

**b) Funciones exclusivas del Trabajador/a Social**

1. Coordinar y orientar el área de becas JUNAEB dentro de los establecimientos educacionales, realizando difusión de los requisitos para

la adjudicación de becas, fechas de postulación y publicación de resultados.

2. Asistir y orientar a los apoderados y estudiantes en el proceso de postulación online de becas JUNAEB.
3. Dar a conocer a los apoderados la nómina de estudiantes beneficiarios de la **Subvención Pro-retención (SPR)**.
4. Realizar un diagnóstico de las principales carencias y/o necesidades de los estudiantes beneficiarios que puedan ser cubiertas con la **Subvención Pro-retención**.
5. Realizar intervenciones mensuales focalizadas en los estudiantes **Pro-retención**.
6. Gestionar y garantizar el acceso a redes de apoyo a los estudiantes y familias del establecimiento.
7. Monitorear **inasistencia reiteradas** estudiantes a través reuniones de coordinación con Inspectoría General.
8. Ingresar a plataforma digital todas las intervenciones realizadas al interior del establecimiento (a nivel de caso, entrevistas apoderados, talleres/charlas, actividades masivas, trabajo con redes externas/CESFAM/programas, reuniones de equipo y con otros estamentos del establecimiento, entre otras.)
9. Coordinar en conjunto con los profesores jefes la implementación del programa de salud JUNAEB.
10. Aplicar en conjunto con los profesores jefes encuestas IVE.

### **Coordinador Extraescolar:**

El coordinador de las actividades extraescolares es el responsable de concretar, coordinar, gestionar, canalizar y facilitar las iniciativas y desarrollo de todas las actividades de libre elección de los alumnos y extracurriculares que se desarrollan en la escuela de acuerdo con los objetivos institucionales declarados en este PEI.

### **Coordinador Enlaces:**

Es el docente que presenta las capacidades tecnológicas, humanas y técnicas del establecimiento. Es el responsable de ejercer el liderazgo informático para transformar positivamente la enseñanza de las Tics en el apoyo efectivo para el aprendizaje en áreas curriculares y el logro de estrategias pedagógicas adecuadas para hacerlo. Apoya a los docentes en la incorporación de las Tics a sus procesos de aula.

### **Coordinador/a del Programa de Integración Escolar:**

El Coordinador del Programa de Integración Escolar, cumple con la función de realizar Coordinación del Equipo PIE en cada Establecimiento Educacional, considerando a los distintos profesionales que integran este equipo de trabajo PIE.

### **Fonoaudiólogo PIE:**

El (la) fonoaudiólogo (a) del Programa de Integración Escolar, cumple con las función de Evaluar y Diagnosticar TEL a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.

### **Técnicos de Apoyo PIE:**

El (la) Técnico del Programa de Integración Escolar, cumple con la función de entregar Apoyo Integral a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), dentro y fuera de la Sala de Clases presencial o virtual.

### **Docente PIE:**

El (la) Profesor (a) Diferencial y/o Profesor(a) de Apoyo del Programa de Integración Escolar, cumple con la función de Apoyar en forma integral a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, diagnosticadas por los distintos profesionales que integran el Equipo PIE de cada Establecimiento Escolar, de acuerdo a los Diagnósticos están los Rangos: Permanentes y Transitorios.

### **Psicopedagoga:**

El (la) Psicopedagogo(a) del Programa de Integración Escolar, cumple con la función de entregar Apoyo Psicopedagógico a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), en Aula de Recursos y Apoyar en los Períodos de Evaluaciones y Reevaluaciones.

### **Psicólogo PIE:**

El (la) Psicólogo (a) del Programa de Integración Escolar, cumple con la función de entregar Apoyo a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, diagnosticadas por los distintos profesionales que integran el Equipo PIE de cada Establecimiento Escolar.

### **Coordinador CRA:**

Su función es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección que cuenta el establecimiento.

- Integrar efectivamente la Biblioteca escolar con el currículo.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- Trabajar en equipo con profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.

### **Bibliotecaria (CRA):**

Es el profesional encargado de la gestión administrativa y atención de los usuarios.

- Administrar: Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las

adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.

- Facilitar: Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, surgiendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- Mediar: Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos y otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya que sea un trabajo individual o colectivo.

### **Profesores:**

Profesional de la educación (ed. Parvularia y ed. Básica) que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación. Lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos con el propósito de garantizar un aprendizaje de calidad de todos sus estudiantes.

### **Profesor Jefe:**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

### **Secretaria:**

Profesional responsable de la mantención de los archivos y documentación oficial, así como de coordinar la atención de las diferentes áreas de la escuela.

### **Inspector:**

Funcionarios Asistentes de la Educación perteneciente al staff de inspectoría general que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarios para el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar u prestar servicio de asistencia técnica para la buena marcha del colegio.

Es responsable además de velar por el control de las personas que ingresan y salen de la escuela y brinda la primera atención a través de la recepción de personas que visitan el establecimiento

### **Técnicos Ed. Parvularia:**

Apoyar activamente a la Educadora de Párvulos en la atención integral de los niños en diversos contextos para el logro de aprendizajes significativos por parte de éstos.

1. Entregar atención oportuna a las niñas(os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
2. Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.
3. Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las niñas(os).

4. Efectuar atención asistencial individual de las niñas(os) a su cargo (alimentación, vigilia, hábitos).
5. Participar en el control antropométrico de las niñas(os) a su cargo.
6. Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
7. Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
8. Velar por el ornato y decoración de los espacios pedagógicos.

**Auxiliar de servicio:**

Funcionario encargado de mantención, aseo y ornato de las dependencias del establecimiento.

**Centro General de Padres y Apoderados:**

La participación de los padres y apoderados deben ser esencialmente colaboradora de la tarea educativa que realiza la dirección del establecimiento que estos han elegido para que eduquen a sus hijos. Deben actuar activamente en este proyecto educativo institucional.

**Gobierno Estudiantil:**

Organización conformada por estudiantes de nuestro establecimiento educacional desde 5° a 8° básico, su propósito es servir a sus miembros en función de los objetivos declarados en este PEI y dentro de las normas de organización escolar como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, juicio crítico, y voluntad de acción de formarlos para la vida democrática.

## Derechos y Deberes Comunidad Escolar

### Derechos del Profesor

En la relación laboral se definirá como derechos del profesor la consideración de los siguientes aspectos:

1. Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
2. Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades de la escuela, siguiendo el conducto regular.
3. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el establecimiento.
4. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que los rigen, mediante paneles, información escrita o correo electrónico. Además, acusar recibo con toma de conocimiento firmado.
5. Derecho de respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente y responsabilidades administrativas.
6. Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con estudiantes y apoderados.
7. Ser representado ante el Consejo Escolar.
8. Contar con los tiempos de recreo y colación durante la jornada escolar.
9. Tener espacios para la reflexión pedagógica y ser apoyado técnicamente con el propósito de enriquecer sus prácticas.

### Deberes Del Profesor

Durante el ejercicio de su labor docente el profesor debe actuar considerando los siguientes aspectos:

1. Proceder con ética profesional.
2. Tener como base para su labor educativa el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
3. Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función, considerando el **Marco de la buena enseñanza** del Mineduc.
4. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia de la Institución.
5. Dejar en alto en todo momento el nombre del establecimiento: de palabra, de obra, especialmente con su conducta intachable y su espíritu de trabajo.
6. Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, devolución de evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo adecuado.
7. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de empleados, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.
8. Aplicar nuevos métodos y estrategias pedagógicas de manera creativa y constante.

9. Atender durante la semana, de acuerdo con el horario asignado, a los apoderados que lo soliciten o llamarlos para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.
10. Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado.
11. Tratar las faltas de los alumnos de acuerdo a las normas establecidas, sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno, el apoderado, docentes, directivos y asistentes de la educación.
12. Solicitar los permisos a la Dirección del establecimiento con anticipación para ausentarse de la institución con las condiciones que cada una tenga estipuladas.
13. Cuidar su presentación personal recordando que es un modelo a seguir por sus estudiantes. Usar delantal blanco que la escuela le otorgue.
14. Denunciar, en el ejercicio de la función, maltrato, acoso que afectaren a los estudiantes, tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Manteniendo en reserva la identidad del docente o adulto que haga la acusación o denuncia. Para asegurar la integridad de la persona. Esta denuncia, deberá realizarla el funcionario que detecte el ilícito.
15. Contribuir a establecer una relación armoniosa entre los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando sus diferencias.
16. Ser puntual en la llegada de cada jornada laboral, igualmente cumplir puntualmente con el inicio y término de la clase.
17. Mantener la sala de clases limpia y ordenada durante el desarrollo de su clase y velar por que el curso cuente con semaneros para que le dejen limpia su sala de clases.
18. Mantener el libro de clases actualizados en antecedentes de los alumnos, firmas y contenidos, sin manchas ni borrones.
19. Leer toda comunicación escrita que se le entregue física y virtualmente, que toma conocimiento de procesos organizativos de la escuela.

## **Deberes de los Asistentes de la Educación**

El asistente de la Educación, es un profesional valioso que debe tener una formación adecuada en el manejo de medios tecnológicos audiovisuales. En el ejercicio de su función debe cumplir con los siguientes deberes:

1. Tener nociones técnicas de resolución de conflictos.
2. Mantener un trato respetuoso y tolerante con todos los integrantes del establecimiento educacional.
3. Apoyar el control de la disciplina de los educandos, en la exigencia de los hábitos de la puntualidad, buena presentación general y respeto a todos los estamentos que conforman la unidad educativa.
4. Apoyar controlar y supervisar las formaciones de los educandos.
5. Apoyar la labor de inspección general revisando y manteniendo los libros de clases al día, documento de los estudiantes en cuanto a asistencia, atrasos y disciplina. En los casos que amerita, se deberá llamar al apoderado.
6. Citar apoderados y darle a conocer hoja de vida de los estudiantes y hacer firmar a los apoderados el libro de clases.
7. Si la conducta del alumno es grave, derivar el caso a inspección general o al depto. De convivencia escolar.

8. Controlar y registrar salida de estudiantes justificando cuando el apoderado lo solicite.
9. Atender a los alumnos que enfermos o que sufran accidentes escolares y trasladarlos al centro hospitalario que corresponda, según indica el protocolo de accidentes escolares del establecimiento.
10. Justificar cuando sea necesario a los estudiantes ausentes.
11. Cumplir con los horarios y turnos establecidos por Inspectoría General.
12. Esperar y despedir diariamente al estudiante en la puerta principal del establecimiento.
13. Inspeccionar permanentemente durante la jornada de trabajo de los profesores y alumnos las dependencias, cautelando que todos los estudiantes estén dentro de la sala de clases.
14. Vigilar la conducta de los estudiantes cuando no se encuentre el profesional de la educación, durante 15 minutos, de acuerdo con lo acordado en la negociación colectiva.
15. Mantener una comunicación fluida con los profesores a fin de informar cualquier situación relacionada con los estudiantes.
16. Respetar el desarrollo de la clase, no permitir interrupciones.
17. Llegar puntualmente al inicio de la jornada.
18. Velar por que las salas de clases y espacios a su cargo estén limpios y ordenados, solicitando que alumnos y/o auxiliares lo asean.

## **Derechos de los Asistentes de la Educación**

1. Recibir formación dentro del horario de trabajo, en las áreas que sean pertinentes a su función y contribuyan al logro de la Misión del establecimiento.
2. Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades de la escuela, siguiendo el conducto regular.
4. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el establecimiento, llevando un registro diario de los recursos utilizados.
5. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas y de seguridad que los rigen.
6. Derecho a que se respete su dignidad personal en el ejercicio de su función.
7. Ejercer el derecho de Apelación ante los procesos internos de evolución y/o decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con profesores, estudiantes y apoderados.
8. Derecho a que se respete la participación gremial.
9. Contar con el tiempo destinado a colación, según el horario que convenga a la escuela.

## **Derechos de los Padres y Apoderados**

1. Ser atendidos con dignidad, respeto y de manera oportuna.
2. Ser escuchado y tener respuestas a sus solicitudes y reclamos.

3. Dar opiniones que faciliten el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
4. Organizarse para contribuir al desarrollo educativo de sus hijos e hijas.
5. Recibir información y ayuda profesional que le permitan tomar decisiones sobre la formación de sus hijos e hijas.
6. A ser informados oportunamente por las inasistencias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal social y conductual de su hijo/a en la escuela.
7. A ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por la escuela.
8. Ser atendidos por la persona requerida, según horario establecido.
9. Ser elegidos para integrar una directiva de curso y/o de centros generales de padres.
10. Ser informados oportunamente sobre las normas de la escuela y las transgresiones a ella.
11. A apelar ante la dirección de la escuela por sanciones aplicadas al estudiante.
12. A tener acceso al Manual de Convivencia Escolar.

### **Deberes de Los Padres y Apoderados**

El compromiso de los padres y/o apoderados, es fundamental en el desarrollo integral del educando y en el cumplimiento de normas de convivencia escolar. La escuela le insta a cumplir los siguientes deberes:

1. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
2. Comprometerse en apoyar a su pupilo(a) hacia una adecuada adaptación social, al respeto por las normas del Establecimiento, cultivando conductas positivas, ordenadas hacia la autovaloración, autodisciplina y autocrítica.
3. Asumir una función de apoyo al establecimiento en los aspectos de formación valórica, de comportamiento y rendimiento académico.
4. Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones y discrepancias.
5. Los Sub-Centro de cada curso deberán asistir a reuniones mensuales, realizadas por el Centro General de Padres.
6. Asistir a reuniones de Sub-Centro y de Centro General de Padres y Apoderados de la Dirección y cuando sea citado por alguna falta de su hijo o hija.
7. Dar ejemplo a sus hijos en el trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. No interrumpir el normal desarrollo de las clases, por tanto, los apoderados cuando necesiten hablar con los profesores deben respetar los horarios de atención de éstos y además; deben evitar traer materiales de trabajo para los estudiantes durante el desarrollo de la jornada.
9. Los padres y apoderados deberán concurrir al establecimiento sin mascotas y con vestimentas acorde a la seriedad que la educación y formación de

sus hijos amerita. Además, deberán esperar y adaptarse a las reglas y normas que el establecimiento indique en las diversas actividades programadas (como, por ejemplo, actos, licenciatura de premiaciones, etc.).

10. El apoderado deberá concurrir al establecimiento para informar el cambio de apoderados del alumno, asistiendo en compañía del nuevo apoderado para que se produzca el cambio, firmando ambos y entregando los datos correspondientes.
11. Acercarse al establecimiento para entregar los nuevos datos inmediatamente producido un cambio de domicilio y número de teléfono.
12. Deberá ser puntual en el retiro del estudiante, al finalizar la jornada escolar diaria.

### **EN EL CONTEXTO ONLINE SE MANTIENE LOS DERECHOS Y SE PROMUEVEN LOS SIGUIENTES DEBERES.**

De los estudiantes:

- a) Ingresar a la plataforma puntualmente ingresando su nombre de usuario y clave entregada. Esta será una forma de mostrar respeto al docente y sus compañeros.  
Se entenderá el ingreso tardío de alumnos por problemas de conectividad.
- b) El estudiante puede participar de la clase sin tener la necesidad de mostrar su pantalla, pero debe atender por vía auditiva en las instancias que el docente solicite su participación. De esta forma se resguarda la privacidad del estudiante.
- c) Al comienzo de cada clase, el docente les solicitará a los alumnos silenciar sus micrófonos de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- d) Solo el profesor dará turnos para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos o activen su cámara web.
- e) Se les sugiere a los estudiantes tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales, cuando su profesor lo solicite.
- f) No enviar solicitudes de acceso a alguna clase con mensajes obscenos y/o garabatos. De lo contrario no se aceptará invitación y se contactará al apoderado vía correo electrónico para notificar la situación.
- g) No podrá poner imágenes obscenas o inadecuadas en su foto.
- h) Deberá colocar su foto para que puedan los docentes identificar al estudiante inmediatamente y ello facilitará también la comunicación.
- i) El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase o para el que sea indicado por los docentes. Si quiere hacer alguna consulta por este medio mencione "Profesor (a) pido la palabra".
- j) Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". A excepción de que el profesor lo solicite con un fin pedagógico. El no respeto de esta norma, será considerada una falta.
- k) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento. A menos que el profesor lo autorice contenidos con fines académicos.

- l) Los estudiantes no deben compartir su pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
- m) El estudiante deberá evitar ausentarse por mucho tiempo cuando se esté realizando la clase on line. En caso de ausencia prolongada el alumno debe solicitar el permiso correspondiente al profesor de la clase.
- n) No se podrá silenciar el micrófono del profesor o de compañeros a menos que el docente se lo solicite a alguno de los estudiantes.
- o) Durante todas las clases los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- p) Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- q) Se prohíbe compartir con otras personas sus claves de acceso, enlace de Meet o código de las clases con una persona externa al Establecimiento.

### **De los padres y apoderados:**

- a) Se sugiere asistir a sus hijos mediante el uso preliminar de plataforma virtual estipulada por el establecimiento, en este caso Classroom, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario enviado vía correo electrónico, procurando evitar las inasistencias y atrasos de sus hijos.
- b) Los apoderados no podrán intervenir en las clases, dando respuestas a las preguntas planteadas o requerimientos del profesor a los estudiantes, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera, especialmente para cursos de primer ciclo. Las dudas específicas deberán ser enviadas por correo electrónico al equipo técnico que corresponda.
- c) Se sugiere, en lo posible, en las primeras clases no dejar solos a los estudiantes cuando estén en clases online, ya que en cualquier momento podrán solicitar su asistencia técnica.
- d) Se sugiere en la medida de lo posible, brindar un lugar determinado para que el estudiante participe de la clase, para que de esta forma se eviten ruidos o intervenciones que puedan provocar incomodidad al estudiante y a la clase.
- e) Cautelar el uso de celulares de sus hijos mientras se realizan las clases on line ya que si no se usa con un fin educativo se convierte en un elemento de distracción.
- f) Seguir los conductos regulares cuando se presente alguna duda, queja o reclamo. Conducto regular para aspectos académicos (profesor jefe y/o asignatura, UTP y Dirección). Conducto regular para temas de convivencia virtual (profesor jefe, encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial).
- g) Se sugiere que los apoderados, especialmente en casos de niños más pequeños cautelen que no se activen los micrófonos hasta que el profesor así lo determine.

**De los docentes:**

- a) Crear clases en plataforma y realizar invitaciones a los cursos miembros de ella.
- b) Mantener la estructura de la clase (inicio-desarrollo y cierre) pero en una modalidad de Apoyo Pedagógico.
- c) Implementar clases interactivas y motivadoras.
- d) Apuntar a la calidad de la clase más que a la cantidad.
- e) Priorizar los objetivos que sean esenciales e imprescindibles que permitan dar continuidad.
- f) Atender a las consultas académicas de sus estudiantes, dando respuesta a todas sus dudas y derivando a profesores de asignatura, UTP o soporte aquellas que no corresponden a su área.
- g) Buscar soluciones oportunas a los problemas relacionales o de convivencia escolar de los estudiantes. De ser necesario comunicarse con Equipo de Convivencia Escolar, profesores jefes o apoderados específicos dependiendo de la problemática.
- h) Efectuar un seguimiento de las instancias de aprendizaje contactando y motivando a los estudiantes que no desarrollen actividades o no participen en las evaluaciones formativas previstas en las asignaturas.
- i) Realizar seguimiento a posibles estudiantes que no ingresen o lleguen tarde reiteradamente a sus clases online. Utilizando medios formales de comunicación (correo electrónico al apoderado, llamado telefónico).
- j) Atender consultas de estudiantes y/o apoderados dentro del horario laboral.
- k) Diseñar, crear y dinamizar (moderar) tablón de sus asignaturas a cargo ingresando anticipadamente para detectar que todo el materia esté visible con anticipación y disponible para los estudiantes.
- l) Conectarse anticipadamente antes de sus clases online para probar audio, video y material a compartir. Si tiene alguna dificultad específica contactar a soporte técnico.
- m) Pasar asistencia en cada clase online dictada apoyados por las asistentes de la educación.
- n) Al finalizar un apoyo pedagógico, comentar a los estudiantes que se dejará registro de la clase grabada en el tablón de la asignatura. En caso de problemas técnicos que imposibiliten ver la clase grabada contactarse con soporte técnico.
- o) Se sugiere avisar de manera oportuna el proceso formativo de tareas, trabajos a los estudiantes.
- p) Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitación por grupos de estudiantes.
- q) Proveer de recursos didácticos complementarios que sean un aporte al proceso de aprendizaje del estudiante.
- r) El profesor será el último en abandonar la clase online y los alumnos podrán abandonar el sistema cuando el docente haya terminado su clase.

**PROTOCOLO ELECCIÓN CENTRO GENERAL DE PADRES.**

El centro de padres y apoderados es un ente autónomo económicamente, que desarrolla labores, ayuda y estimula a los alumnos, al desarrollo de actividades sociales dentro de la comunidad educativa.

- La forma de adhesión al centro de padres se hará en el acto de matrícula, de manera libre, no estableciendo obligatoriedad en adherirse ni al pago por tal concepto.
- El centro de alumnos es un grupo formado por alumnos regulares del establecimiento que buscan la representatividad en el marco de la participación institucional. El fin del centro de alumno es armonizar las relaciones de sana convivencia y ser un ente de diálogo con los demás estamentos, existe plena libertad en pertenecer al centro de alumnos.
- Del consejo escolar. El objetivo del consejo escolar es reunir a los distintos actores que componen la comunidad educativa para informarse, participar y opinar sobre materias relevantes y contribuir con el proyecto educativo de la escuela.

El Consejo Escolar, está compuesto por la directora, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, un docente elegido por sus pares, la coordinadora del PIE, un representante de los asistentes de la educación, el presidente del centro de alumnos y el presidente del centro de padres y apoderados.

Las atribuciones del Consejo Escolar serán de carácter informativo y consultivo, por lo que no tendrá atribuciones de carácter resolutivo.

### **Disposiciones generales**

a) Dependiendo el contexto del año académico es que se utilizaran los canales oficiales online (classroom) u los espacios físicos (de vitrinas) del establecimiento para Indicar la convocatoria de la constitución del Consejo Escolar.

b) Anualmente la citación para la constitución del consejo escolar debe ser con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de esta sesión.

c) Señalar que la 1era. sesión de constitución del consejo escolar se realizara dentro de los 3 primeros meses desde el inicio del año escolar. Dependiendo el contexto académico en que se encuentre el establecimiento pudiendo este sufrir leves modificaciones.

d) Se confeccionará un “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos, esta será llevada de manera ordenada y estar disponible para todos los integrantes del consejo escolar, por un representante que el consejo elija como “secretario”.

e) El mínimo de sesiones a realizar por este consejo escolar son 3, sin considerar la sesión de constitución, las que se deberán realizar durante el año (en meses distintos). Pudiendo ser

convocados extraordinariamente por la Dirección de la Escuela si el caso lo amerita.

f) Manifiestar que en cada sesión del consejo escolar se debe levantar un “Acta de Sesión” firmada por cada uno sus miembros.

## PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

### MALLA CURRICULAR POR NIVELES

El Decreto de Educación que aprueba los Planes y Programa para el Nivel de Lenguaje es el N°1300 del año 2002 artículo 3, con 22 horas semanales.

Las bases curriculares de la Educación Parvularia N° 289/2001 de la escuela “Paula Jaraquemada Alquizar” tendrá la siguiente organización curricular según los niveles, considerando una jornada semanal de 40 horas.

ÁMBITO	NÚCLEOS	Medio Mayor, NT1 y NT2 Nivel Lenguaje	NT1 Y NT2
Formación personal y social	Autonomía	2	4
	Identidad	1	2
	Convivencia	2	2
Comunicación	Lenguaje verbal	3	8
	Lenguaje artístico	2	6
Relación con el medio natural y cultural	Seres vivos y su entorno	2	2
	Grupos humanos y sus formas de vida y acontecimientos relevantes	2	2
	Relaciones lógico matemático y cuantificación	4	6
Plan Específico y Pedagógico		4	-
<b>HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (JEC)</b>			
	Los noticieros	-	2

	Pequeños investigadores	-	2
	Inglés	-	2
	Educación Física	2	2
Total		24	40

### PLAN DE ESTUDIO 2021 ENSEÑANZA BÁSICA

Decreto Exento o Resolución Exenta de Educación que aprueba los Planes y Programas de estudio N°1548 del año 2012 de 1° a 6° año básico y Resolución Exenta N° 1363 del año 2011 para los cursos de 7° y 8° año básico.

Considerando una jornada semanal de 40 horas semanales para toda la educación básica respectivamente.

SECTOR DE APRENDIZAJE	SUB SECTOR DE APRENDIZAJE	1°,2°,3°y 4° Básico	5° y 6° Básico	7° y 8° Básico
Lenguaje y Comunicación	Lenguaje y Comunicación	8	6	6
	Inglés		3	3
Matemática	Educación Matemática	6	6	6
Ciencia	Estudio Y Comprensión de la Naturaleza	2	4	4
	Estudio y Comprensión de la Sociedad	2	4	4

Leng. Indígena	Lengua Aymara	4	-	-
Tecnología	Educación Tecnológica	1	1	1
Artes	Artes Visuales		-	2
	Educación Artística	2	2	-
	Ed. Musical	2	1	1
Ed. Física	Educación Física	4	2	2
Religión	Religión	2	2	2
Orientación	Orientación	1	1	1
HORAS DE LIBRES DISPOSICIÓN (JEC)				

	Caligrafía Comprensión Lectora	1	1	1
	Geometría	1	1	1
	Inglés	2	-	-
	Deporte Complementario	2	2	2
	Taller Deportivo	2	4	4
<b>Total</b>		<b>42</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

### Niveles y Cursos

La Escuela Paula Jaraquemada Alquizar atiende a una comunidad estudiantil que comprende desde pre Kínder a octavo año básico. A partir del año 2013, se suma el nivel de lenguaje que atiende a niños desde medio mayor a Kínder.

Los cursos cuentan con una matrícula aproximada de 35 alumnos como promedio y el nivel de lenguaje el promedio es de 15 alumnos por curso, teniendo en total una cantidad de 459 alumnos distribuidos en cursos de la siguiente manera:

#### Nivel de Lenguaje:

Medio Mayor 2 cursos

NT1 1 curso

NT2 1 curso

#### Nivel normal:

NT1 1 curso

NT2 2 cursos

1° a 8° básico 16 cursos

**TOTAL 23 cursos**

Es importante señalar que, de lunes a viernes, la jornada diaria se enmarca entre las 8:00 horas y las 16:45 hrs el día lunes, hasta las 15:15 hrs el martes al jueves u el día viernes hasta las 13:00 hrs. Contamos con recreos de 15 minutos y un horario para colación de 45 minutos. La jornada de 10 horas pedagógicas obedece a que ofrecemos un mayor número de horas de clases en los sectores Educación Física. Sin embargo, esto ha sido modificado debido a la situación Sanitaria del país (Covid-19).

**HORARIO DE CLASES (sujeto a modificaciones de acuerdo con situación sanitaria modificación del orden)**

El establecimiento funciona en Jornada Escolar Completa, por tanto, el horario es el siguiente para todos los niveles educativos:

### **Clases presenciales (sin restricción de aforo)**

Lunes	: 08:00 a 16:45 hrs
Martes y Miércoles	: 08:00 a 15:15 hrs
Jueves	: 08:00 a 15:15 hrs

### **NIVEL DE LENGUAJE**

Lunes a Jueves	: 08:00 a 17:10 hrs
Viernes	: 08:00 a 14:40 hrs

### **RECREOS**

:1°	09:30 hrs a 09:45 hrs
: 2°	11:15 hrs a 11:30 hrs
: 3°	13:00 hrs a 13:45 hrs

### **CLASES ON LINE**

Clases Online 09:00 a 12:30 hrs

Todos los niveles

Modalidad online lunes a jueves vía Meet/classroom

### **CLASES HIBRIDAS (ONLINE Y PRESENCIAL CON AFORO)**

Lunes a Jueves de 09:00 a 12:30 hrs

### **Actividades de Libre Elección, ACLE. Sin restricción de aforo**

La importancia que la escuela Paula Jaraquemada le otorga a las actividades extraescolares, obedece a que esta actividad tiene el propósito de brindar a todos los estudiantes beneficios para su desarrollo integral. A través del deporte y las artes consolidan la disciplina y los valores de respeto, responsabilidad, fraternidad y solidaridad.

Previa a la declaración de Pandemia Covid-19, el departamento extraescolar de nuestra unidad educativa, incorporaba las actividades de extensión, eventos y talleres de:

- Banda Escolar
- Orquesta
- Zumba
- Fútbol
- Basquetbol
- Folclore

Generando actualmente estos planes a nivel comunal.

- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas **establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 122 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001**, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Si la estudiante se encuentra impedida de asistir regularmente a clases, con certificación médica, se elaborará una propuesta curricular que priorice los objetivos de aprendizajes que le permitan continuar sus estudios.
- Conjuntamente con la propuesta curricular, se confeccionará un calendario flexible que incluya apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- Las alumnas en estado de gravidez o maternidad, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones de medicotratante.

### **DE LAS EVALUACIONES**

En caso que la situación de embarazo o de maternidad/paternidad impida a la o al estudiante asistir regularmente a clases, con la debida certificación médica, el jefe o jefa de UTP, establecerá un sistema de evaluación consensuado con la o el estudiante y su apoderado(a).

### **DE LAS REDES DE APOYO**

- Los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como **sexualidad** y consumo de alcohol y drogas.
- Servicio Nacional de la Mujer. Dirección web: [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)  
Es un programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles. Dirección web:  
Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

### **DE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO:**

De acuerdo con las últimas vivencias que se han generado a nivel mundial las posibilidades de interrupción y/o suspensión de las actividades escolares se han vuelto cada vez más frecuentes entorpeciendo los procesos de aprendizajes de NNA.

Por este motivo Escuela Paula Jaraquemada Alquizar informará cada vez que suspenda sus Actividades de la siguiente forma:

1. Desde Inspectoría General se emana una comunicación que será difundida a través de la Plataforma Oficial Google Classroom a la comunidad escolar (alumnos, apoderados y funcionarios) detallando el periodo de suspensión de actividades y motivos a los cuales obedece la suspensión.
2. Debido a que no todos se encuentran habituados a la plataforma Oficial y que es de nuestro interés poder llegar a toda la comunidad se realizara un envío de la comunicación vía correo electrónico.
3. De necesitar una pronta comunicación de la recepción de este comunicado y solo si el establecimiento no cuenta con los tiempos de poder programar estas comunicaciones, se realizará el uso de WhatsApp institucionales de los docentes para poder llegar a cada apoderado, siendo considerado esto como una medida extrema y de rápida comunicación solo si los puntos anteriores no pueden ser utilizados de acuerdo con el estado de las tecnologías en el momento en que sea necesario.
4. Solo si los estudiantes se encuentran presencialmente en el colegio se realizará el envío de la comunicación impresa en las libretas de comunicaciones de los estudiantes, clarificando días y horarios de la suspensión de actividades, al igual que los motivos que obedecen a la suspensión.

En el caso de suspender las actividades con alumnos en el establecimiento.}

1. Se informará telefónicamente a cada apoderado. Utilizando los teléfonos institucionales para que los NNA puedan ser retirados del establecimiento.
2. Serán contactados los apoderados a cada número telefónico que hayan inscrito en la ficha de Matricula.

### **Consideraciones DE LAS PLATAFORMAS OFICIALES**

1. **Plataforma de estudios oficiales:** Cada Establecimiento Educacional, a través de sus directivos y consejo de profesores, deberá definir la plataforma con la que va a registrar el proceso pedagógico de los estudiantes, la que será obligatoria para todos los miembros de la escuela.
2. **Plataforma de reuniones:** La plataforma de reuniones entre funcionarios será Google Meet.
3. **Medios de comunicación:** El medio de comunicación oficial será el correo electrónico institucional de cada funcionario o funcionaria, toda otra forma de comunicación es voluntaria y no podrá exigirse su uso. En ambos casos, siempre deberá cuidarse el envío de instrucciones por esta vía en horarios y días hábiles y que contengan solicitudes que puedan cumplirse en un tiempo prudente.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### 1 Primer Objetivo: **Curricular**

Programar y promover la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, monitoreo y evaluación según el Marco de la Buena Enseñanza de todas las acciones que propicien actividades académicas, tecnológicas, culturales, cívicas, sociales, deportivas y recreativas que aseguren el aprendizaje a todos los alumnos y coadyuven al desarrollo integral de los alumnos de la escuela Paula Jaraquemada Alquizar.

### 2 Segundo Objetivo: **Convivencia**

Fortalecer y contribuir a un mejoramiento continuo del clima organizacional y de la convivencia, promoviendo la formación valórica y actitudinal en todos los actores de la escuela, para propiciar un ambiente escolar y laboral efectivo y así favorecer la motivación el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, y generando un clima organizacional que potencie un desarrollo eficiente a este proyecto educativo institucional.

### 3 Tercer Objetivo: **Gestión Institucional (Liderazgo)**

Liderar el proceso educativo en función de proyecto educativo institucional y el proyecto de mejoramiento educativo, para lograr aprendizajes de calidad en todos los alumnos, a través de una gestión pedagógica pro activa.

### 4 Cuarto objetivo: **Recursos**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la escuela en función del proyecto educativo con el fin de cumplir eficientemente las metas institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes implementando un modelo de gestión que a través de proyectos educativos de entidades externas financien nuestro mejoramiento. Generar, implementar y evaluar proyectos que nos permitan obtener los recursos necesarios para adquirir y/o renovar medios para una mejor gestión pedagógica, a través de la SEP y otros.

## **NUESTROS VALORES**

### **Valores Específicos**

Cultivar la disciplina en nuestra escuela significa que los estudiantes incorporan de manera voluntaria y consciente las normativas y procedimientos que rigen nuestro que hacer escolar; para luego logra la tan esperada excelencia académica a la que aspiramos obtener. En este propósito los valores que engrandecen y destacan nuestro Proyecto Educativo Institucional son:

1. Empatía: Nuestra comunidad busca desarrollar esta habilidad en los estudiantes con la finalidad de ser comprensivos y asertivos tanto en la comunicación como en su accionar al convivir en sociedad.
2. Respeto: Nuestra comunidad comprende que el respeto se comprenderá como la capacidad de convivir en medio de la diversidad y en un sano ambiente donde se cumplen las normas establecidas tanto personales como sociales.
3. Responsabilidad: Nuestra comunidad busca desarrollar en los estudiantes la responsabilidad en sus deberes escolares, familiares y sociales.
4. Disciplina: Nuestra comunidad se compromete a vivir a través de un método efectivo de habilidades o aptitudes para seguir un determinado código de conducta.

### **NUESTROS SELLOS INSTITUCIONALES**

- **PATRIMONIO CULTURAL**
- **CONVIVENCIA ESCOLAR**
- **INCLUSIÓN**

Desde marzo del año 2020 el país atraviesa una situación Sanitaria extraordinaria, es por esto que el Reglamento de Evaluación y promoción de los estudiantes del establecimiento deberá modificar de acuerdo a la priorización de contenido considerando la seguridad en la Salud de NNA

Las evaluaciones en este contexto serán Evaluaciones formativas considerando:

- Lista de Cotejo
- Escala de apreciación
- Rúbrica

Además de:

- Análisis de resultados
- Retroalimentación
- Registro de cada estudiante

### Obteniendo Niveles de Logro

Nivel de Logro	Descripción
Insuficiente (I) 0% - 59%	El estudiante es capaz de recordar y comprender contenidos, así como realizar tareas muy directas y sencillas, siguiendo instrucciones claras y precisas.
Elemental (E) 60% - 59%	El estudiante es capaz de aplicar contenidos en tareas simples, así como realizar inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos. Además, elabora opiniones con fundamentos simples a partir de su propia experiencia.
Adecuado (A) 70% - 100%	El estudiante es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de investigar, analizar, seleccionar, comparar y evaluar puntos de vista o estrategias y decidir argumentadamente. Asimismo, es capaz de reflexionar sobre su trabajo y proceso, pudiendo formular y comunicar sus interpretaciones y razonamientos, apoyando el aprendizaje de otros compañeros.

Conversión de las Calificaciones de acuerdo al porcentaje de Logros

Porcentaje	Nota
86% - 100%	7
73% - 85%	6
67% - 72%	5
50% - 66%	4
26% - 49%	3

1% - 25%	2
0% (NO entregar)	1

No hay promoción automática. Si hay condiciones para ser promovido, las que se mencionan a continuación:

Comisión COVID (Jefaturas Técnicas – Coordinación PIE – Profesores Jefes – E. de Convivencia Escolar)

Se tomarán en cuenta los trabajos realizados por los estudiantes, conducentes a una sola calificación final.

\*Aprobadas todas las asignaturas

Extracto del reglamento de evaluación y Promoción Sin adecuaciones Covid-19

Los alumnos son calificados en todas las asignaturas del plan de estudio que corresponde a la enseñanza general básica. Estas calificaciones se refieren al logro de los objetivos de aprendizajes y la calificación mínima es de un cuatro coma cero (4,0).

Los profesores presentan a Unidad Técnica Pedagógica el instrumento de evaluación quien autoriza su aplicación y el resultado de este se registra en el libro de clases, según indica el Plan anual de la escuela.

La escuela planifica anualmente 2 pruebas Institucionales para cada semestre en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, C. Naturales, C. Sociales e Inglés. Las fechas se entregan en la primera reunión de apoderados.

Los alumnos deben leer un libro mensual, el listado de libros y las fechas de evaluación se entrega en la primera reunión de apoderados.

En el caso que los alumnos:

- No se presenten a una evaluación sin justificación.
- No presenten trabajos en fecha indicada.
- Se presenten sin el material solicitado para la evaluación.
- Sean sorprendido presentando trabajos ajenos.
- Sean sorprendido compartiendo información (copiar)

La evaluación se realizará en un plazo máximo de 10 días a contar de la fecha inicial de su aplicación y la nota máxima de calificación será un 5,0.

En el caso que los alumnos justifiquen su inasistencia a una evaluación con certificado médico, serán evaluados dentro de los 10 días hábiles siguientes desde su regreso al aula. Se entregará calendario de evaluaciones y la nota máxima será un 7,0. El certificado médico debe tener fecha desde el inicio del reposo, no serán válidos con fecha retroactiva.

Es el apoderado quien debe comunicarse con la jefe de UTP en estos casos.

La comunicación de los resultados a los apoderados se realizará de acuerdo al siguiente calendario:

- 1er Avance de notas entre Mayo y Junio.
- Informe 1er semestre entre Julio y Agosto.
- 2do Avance de notas entre Septiembre y Octubre.
- Informe 2do semestre Noviembre.
- Certificado de estudios Diciembre.

## **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DIFERENCIADA**

### **Proyecto Integración Escolar del Colegio Paula Jaraquemada Alquízar de la Ciudad de Iquique**

#### **Fundamentación y conceptos**

La evaluación, como parte del proceso Enseñanza-Aprendizaje, corresponde a una serie de procedimientos técnicos, que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes, a través de diferentes metodologías y medios que sean pertinentes a los contextos trabajados por los Establecimientos Educativos.

Se entiende por **Evaluación Diferenciada** al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes. Cada colegio aplica procedimientos, que según su criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales. (MINEDUC 2017)

Implica el reconocimiento de que un estudiante presenta alguna diferencia en su proceso de aprendizaje (ritmo de aprendizaje, dificultad, trastorno específico, discapacidad, sobredotación dificultad y/o trastorno emocional-conductual, disfunción familiar) en algún momento de su vida escolar, que demanda atención mas específica, para logra su máximo desarrollo personal y su más alto nivel de aprendizaje, requiriendo de diferentes recursos pedagógicos, psicopedagógicos y/o psicológicos, que el resto de sus compañeros (Lucchini, G. y col. 2003).

En nuestra realidad atendemos a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales y que, en su mayoría, no están asociadas a discapacidad. Incluye a niños, niñas y jóvenes con problemas generales de aprendizaje, déficit atencional con o sin hiperactividad, trastorno del lenguaje oral, aprendizaje lento, trastorno afectivo conductual, trastorno de comunicación social y dificultades específicas de aprendizaje, trastorno motor, T.E.A.

Para el abordaje de estas dificultades por parte del docente se requiere la utilización de **Adaptaciones Curriculares (AC)**, que se pueden entender como estrategias de individualización de la enseñanza, que favorecen experiencias educativas exitosas para los alumnos que así lo requieran, lo más cercana posibles a la programación curricular prevista para un curso determinado.

### **Objetivos de la Evaluación Diferenciada**

- Favorecer los procesos de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos y alumnas, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para éstos en el Plan de Estudios de nuestro establecimiento, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.
- Apoyar a los estudiantes durante el tiempo requerido, para la superación de dichas barreras, debiendo el alumno recibir cuando corresponda, el apoyo de especialistas externos y respaldo de la familia (apoyo extracurricular), así como implementar las estrategias, indicaciones y mediaciones necesarias (apoyo interno colegio) evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.

### **Trastornos y situaciones por las que se aplica Evaluación Diferenciada**

El colegio Paula Jaraquemada Alquízar, aplicara Evaluación Diferenciada a todos aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente:

- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).
- Trastornos Sensoriales (visual-auditivo).
- Trastornos Motores.
- Dificultad Específicas de aprendizaje en la lectura, escritura, cálculo.
- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA).
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H).
- Funcionamiento Intelectual descendido.
- TEA.

Además, serán motivo de Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afectan el aprendizaje del estudiante tales como:

- Problemas emocionales.
- Situaciones familiares.
- Embarazos.
- Problemas psicológicos.
- Problemas conductuales.

Estas necesidades deberán abordarse desde la Evaluación Diferenciada una vez que el apoderado presente un certificado que explicita la necesidad de aplicar la medida y las sugerencias que deriven del profesional tratante.

### **Orientaciones**

Las indicaciones son entregadas por el Equipo de Apoyo a los profesores y Dirección del colegio en diferentes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Recepción de documentos  MARZO	Se entrega Nómina de Alumnos con NEE correspondiente al año anterior e indicaciones generales de manejo para abordar todos los casos. Esto es mientras se recepcionan los certificados con indicaciones específicas y actualizadas.	Equipo PIE
Confección de nómina definitiva  ABRIL	Se entrega Nómina Definitiva de alumnos con NEE y las mediaciones y adecuaciones sugeridas por profesionales externos y desde el colegio. Se retiran de la lista a los alumnos que no han presentado certificado	Equipo PIE
Actualización de información respecto a tratamiento nuevas estrategias.  TODO EL AÑO	Durante el resto de año se modifican las indicaciones si se recibe información actualizada de tratamiento o estrategias nuevas.	Apoderado: debe mantener al día los informes, indicaciones o estrategias establecidas con los profesionales externos. Equipo de apoyo: Debe llevar el registro de antecedentes, desarrollo del proceso, evaluaciones, documentos técnicos y entrevistas de cada caso
Trabajo pedagógico  TODO EL AÑO	Realización de reuniones semanales del Equipo PIE con los docentes del establecimiento. Registro en el libro de clases de los trabajos académicos asignados al estudiante. Registro de comportamientos y actitudes del estudiante que evidencien incumplimiento de su compromiso escolar con respecto a la Evaluación	Coordinadora de Equipo PIE  Funcionario PIE  Funcionario PIE

	Diferenciada y otras, tales como ausencias reiteradas, problemas conductuales.	
--	--	--

### **Trastorno y situaciones por las que se aplica Evaluación Diferenciada**

El Colegio Paula Jaraquemada Alquízar, aplicará Evaluación Diferenciada a todos aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente:

- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).
- Trastorno Sensoriales (visual-auditivo).
- Trastornos Motores.
- Dificultad Específicas de aprendizaje en la lectura, escritura, cálculo.
- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA).
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H).
- Funcionamiento Intelectual descendido.
- TEA.

Además, serán motivo de Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afectan al aprendizaje del estudiante tales como:

- Problemas emocionales.
- Situaciones familiares.
- Embarazos.
- Problemas psicológicos.
- Problemas conductuales.

Estas necesidades deberán abordarse desde la Evaluación Diferenciada una vez que el apoderado presente un certificado que explicita la necesidad de aplicar la medida y las sugerencias que deriven del profesional tratante.

### **Orientaciones**

Las indicaciones son entregadas por el Equipo de Apoyo a los profesores y Dirección del colegio en diferentes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Recepción de documentos  MARZO	Se entrega Nómina de Alumnos con NEE correspondiente al año anterior e indicaciones generales de manejo para abordar todos los casos. Esto es mientras se reciben los certificados con indicaciones específicas y actualizadas.	Equipo PIE

<p>Confección de nómina definitiva</p> <p>ABRIL</p>	<p>Se entrega Nómina Definitiva de alumnos con NEE y las mediaciones y adecuaciones sugeridas por profesionales externos y desde el colegio. Se retiran de la lista a los alumnos que no han presentado certificado.</p>	<p>Equipo PIE</p>
<p>Actualización de información respecto a tratamiento nuevas estrategias.</p> <p>TODO EL AÑO</p>	<p>Durante el resto del año se modifican las indicaciones si se recibe información actualizada de tratamiento o estrategias nuevas.</p>	<p>Apoderado: debe mantener al día los informes, indicaciones o estrategias establecidas con los profesionales externos.</p> <p>Equipo de apoyo: debe registro de antecedentes, desarrollo del proceso, evaluaciones documentos técnicos y entrevista de cada caso.</p>
<p>Trabajo pedagógico</p> <p>TODO EL AÑO</p>	<p>Realización de reuniones semanales del Equipo PIE con los docentes del establecimiento.</p> <p>Registro en el libro de clases de los trabajos académicos asignados al estudiante.</p> <p>Registro de comportamientos y actitudes del estudiante que evidencien incumplimiento de su compromiso escolar con respecto a la Evaluación Diferenciada y otras, tales como ausencias reiteradas, problemas conductuales.</p>	<p>Coordinadora del Equipo PIE</p> <p>Funcionario PIE</p> <p>Funcionario PIE</p>

**De Evaluación Diferenciada:**

En la escuela se aplicará evaluación diferenciada cuando exista la documentación respectiva y serán el director, jefe UTP y Coordinadora de Integración de velar por que esto ocurra.

El alumno que tenga **impedimento** para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje deberá presentar certificado del profesional y/o especialista correspondiente, donde señale el tipo de impedimento. En estos casos se aplicará el procedimiento de evaluación diferenciada correspondiente.

### **Compromisos Necesarios para la efectividad de la Evaluación Diferenciada**

**Del Colegio:** El colegio se compromete a acoger este derecho en los casos que sea indicado

De los padres y Apoderados: Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado (si es sugerido) del estudiante hasta la superación de las dificultades, hasta que el desempeño de su hijo o hija ente dentro de los rangos requeridos para asegurar la permanencia en el colegio.

**De los alumnos y alumnas:** Los alumnos y alumnas, por su parte, se deben comprometer a colaborar para ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos externos y manteniendo una conducta adecuada con el proyecto Educativo.

**De los profesores jefes y de asignatura:** Los profesores jefes y de asignatura recibirán por escrito el documento de indicaciones estrategias y mediaciones deferenciales correspondientes curso, en el cual se detallan las áreas, periodo y las medidas específicas para cada estudiante.

### **Continuidad del estudiante en el Proyecto de Integración Escolar (PIE)**

El proceso de revisión de la Evaluación Diferenciada es permanente, y es responsabilidad del Equipo de Apoyo, en colaboración con el profesor jefe, quienes solicitarán la información de los especialistas externos tratantes (informes de estado de avance) al apoderado del estudiante, para determinar la pertinencia de mantener o continuar con el proceso de Evaluación Diferenciada.

Instrumento de Evaluación y evaluación diferenciada:

El instrumento de evaluación, así como las guías de aprendizaje deben ser elaboradas por el profesor de asignatura apoyado por un docente de proyecto de Integración de nuestra escuela.

La existencia de Evaluación diferenciada otorgada a un estudiante, podría evaluarse o bien revocarse temporalmente por alguna de las siguientes causales.

1. Suspensión de los tratamiento externos
2. No presentación de renovación de tratamiento o informes de avances cuando requiera.
3. Incurrir en estudiante en faltas reiteradas responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas en la se ha otorgado Evaluación Diferenciada (sin tareas, sin materiales, interrumpir constantemente, ausencias reiteradas a clases, ect) u otras situaciones que sean incompatibles con el Reglamento Interno y de convivencia escolar de nuestra Escuela

### **Equipo Proyecto de Integración (PIE)**

El equipo PIE del colegio Paula Jaraquemada A., lo conforman los siguientes profesionales:

- Una Docente coordinadora del equipo.
- Tres profesoras de educación Básica.
- Un profesor con mención en educación diferencial
- Dos psicólogos
- Un fonoaudiólogo
- Un kinesiólogo
- Seis técnicos de apoyo para estudiantes con NEE permanentes.

### De la Calificación

- A. Los resultados de las evaluaciones serán expresados como calificaciones de los alumnos en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje, a fin de registrarlas al término del año escolar.
- B. El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales será en conceptos, en un Informe de Desarrollo Personal y Social, confeccionado por el establecimiento de acuerdo al PEI y entregado junto con el Informe de Calificaciones Semestral.
- C. La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, no incidirá en su promedio.

### De la Promoción

Serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido a lo menos, al 85% de las clases, no obstante, el director del establecimiento podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

- A. Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- B. Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° año y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que hayan reprobado **una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un 4,5 o superior, incluido el no aprobado.**
- C. Igualmente serán promovidos los alumnos de los cursos 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que hayan reprobado **dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluido los no aprobados.**

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual no podrá ser retenido por ningún motivo.

## **DE LOS ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO**

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares, actos públicos que se celebrarán con ocasión de un acontecimiento de relevancia para el establecimiento.

- Publicación de logros y acciones destacados de alumnos en el Facebook institucional.
- Premio al mejor alumno de la Promoción, para 8° básico.
- Premio al mejor compañero(a) de curso.
- Estimulo semestral y anual para alumnos que se destacan en asistencia y puntualidad.
- Cuadro de honor y entrega de estímulos a los alumnos destacándose rendimiento académico.
- Premio al alumno(a) más representativo de los valores, esfuerzo, responsabilidad, respeto y presentación personal.

## **PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO ESTUDIANTES DESTACADOS DEL COLEGIO PAULA JARAQUEMADA ALQUÍZAR IQUIQUE**

Los estudiantes que se destaquen positivamente, a nivel colegio, en lo pedagógico o en alguna actividad que haya representado a nuestro colegio, ya sea al interior o exterior de nuestro colegio. Serán reconocidos según el siguiente procedimiento.

- Los estudiantes sobresalientes a nivel del colegio, se les destacará en el Acto Cívico, entregándole el reconocimiento de toda la comunidad educativa, además de un diploma institucional que certifique tal logro, para tal caso. El profesor(a) deberá consignar el mérito en el libro de clase en su hoja de vida dónde debe ir explícita coherentemente, tal designación.
- Si el estudiante se destaca en el ámbito Regional o Nacional, se citará al apoderado para comunicar el mérito de su pupilo, dejando constancia de ello en su hoja de vida. La directora hará entrega de un diploma al estudiante con las respectivas felicitaciones a sus padres.
- Además, en las ceremonias de finalización de semestre, se procederá hacer entrega de reconocimientos para aquellos estudiantes, que se destaquen en Rendimiento Académico y en lo Valórico. Cada uno tendrá un lugar en el Mural de Reconocimientos dónde se publicará su foto, como estudiante destacado del año. Cada uno de los estudiantes que se destaquen recibirán una medalla por el reconocimiento.
- Se premiará a la trayectoria a los estudiantes que han estudiados desde Kinder a 8vo básico, serán destacados con la medalla Paulina. Los estudiantes que en su rendimiento académicos se hayan destacados desde 1ero. Básico a 8vo. Básico recibirán esta distinción a través de una medalla.

## **RECONOCIMIENTO AL APODERADO DESTACADO**

Para nuestro colegio, es de gran importancia, destacar a nuestros apoderados, ya que, para la institución educacional, contar con un apoderado, colaborador, respetuoso y que apoya nuestra labor educativa, es primordial, ya que somos una gran familia dónde velamos en conjunto por la formación de nuestros educandos, acompañando en el proceso emocional y educativo de sus hijos.

Estos reconocimientos se deberán realizar en la ceremonia de graduación de los 8vos. Básicos. Se entregará un presente y un diploma al apoderado.

## **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Normas y Protocolos**

Producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la Institución Educativa, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Este Manual de Convivencia es parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la escuela “PAULA JARAQUEMADA ALQUIZAR” que se transforma en un conjunto de orientaciones y normativas tendientes a crear un ambiente en donde se haga posible el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo la capacidad crítica que permita a cada uno de sus miembros afrontar los desafíos que nos preparan los nuevos tiempos.

Desde este punto de vista, el Manual de Convivencia viene ser un valioso instrumento pedagógico para toda la comunidad educativa, que nos permitirá enfrentar y aplicar los fundamentos básicos de las relaciones armónicas entre las personas que habitan un espacio común, contemplando el orden y la resolución de conflictos en forma pacífica.

### **FUNDAMENTOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Una de las preocupaciones que se ha presentado en los últimos años en el ámbito escolar, es el deterioro que parece haberse producido en la sana convivencia asociado con niveles crecientes de violencia escolar. La primera pregunta que es necesario plantearse es ¿En qué medida es cierto este deterioro?, ¿Son hechos violentos aislados que conmueven a los actores del establecimiento, o tienen un carácter general?

Por dicha preocupación, el Ministerio de Educación conjuntamente con UNESCO han unido esfuerzos para abordar en profundidad el tema de Convivencia Escolar al interior de los establecimientos educacionales, con el fin de generar información relevante para el conocimiento de la realidad.

La UNESCO plantea el aprender a convivir, como uno de los pilares de la educación para el siglo XXI, esta institución ha reiterado la necesidad de abordar profundamente el tema de la convivencia desde la educación. Esto, no solo porque la buena convivencia es un factor de bienestar para las personas y grupos humanos, sino también porque desde esa fase se construyen la ciudadanía, el capital social, la calidad del país en el futuro y también la posibilidad de entendimiento entre los pueblos. El Ministerio de Educación acoge este interés y pone énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad.

## **DEFINICION DE CONCEPTOS DE MANUAL DE CONVIVENCIA**

1. **MANUAL DE CONVIVENCIA:** Es un instrumento fundamental dentro de la organización de la institución, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar
2. **CONVIVENCIA:** Es el arte de vivir en paz y armonía con las personas diversas y el medio que nos rodea, se basa en el ejercicio de la libertad y el respeto a la diferencia, la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones y ser responsables de ello.
3. **COMUNIDAD ESCOLAR:** Es un grupo formado por estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados, sostenedor educacional, que interactúan entre sí, inspirados en el cumplimiento de las Metas, Visión y Misión del establecimiento educacional.
4. **MALTRATO ESCOLAR:** Es cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa.

Es el maltrato escolar crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante y abusivo.

Existirá maltrato cuando se impida de cualquier manera el desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual u físico.

## **PROTOCOLO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

ART. 1.- La imagen que proyectamos a través de nuestra presentación personal es nuestra primera carta de presentación, por ello es fundamental valorar su cuidado, mostrando hábito de orden y limpieza en nuestro cuerpo y uniforme.

ART. 2.- Es importante que los estudiantes se preocupen de cuidar su aseo personal, asistiendo al establecimiento de manera presentable y acorde al contexto educativo. De no mostrar un adecuado aseo personal se citará al apoderado del alumno para informar, solicitar y comprometer a la higiene de su hijo. Es un derecho del alumno que sus padres velen por su higiene.

ART. 3.- El uso de elementos decorativos que impone la moda, como el uso de piercing, collares, aros llamativos, pulseras y otros accesorios son ajenos a la presentación escolar, siendo innecesario su uso durante la jornada de clases.

ART. 4.- El uso de maquillaje uñas pintadas, pelo teñido no forman parte de la presentación personal que requiere el estudiante de la Escuela Paula Jaraquemada Alquizar.

ART. 5.- Un adecuado corte de pelo de los alumnos consiste en tener la frente y orejas descubiertas, en la parte posterior de la cabeza, el corte debe permitir que el cabello no toque el cuello de la polera.

ART. 6.- Mantener un buen aseo personal incluye el preocuparse por la detección y eliminación de pediculosis. Cuando se presente la situación se llamará al apoderado y será derivado al consultorio pertinente para recibir el tratamiento, eximiéndolo de clases durante dicho periodo.

El uniforme de la Escuela internamente será:

**Varones:**

- Pantalón gris.
- Polera de piqué blanca con cuello gris y ribetes azul marino, gris y blanco.
- Zapatos negros.
- Calcetas o medias gris.
- Delantal blanco OBLIGATORIO.
- Polar o chaleco azul marino, NO DEBE TENER gorra ni capuchón.
- Corte de pelo escolar.

**Damas:**

- Falda gris con dos tablas atrás y dos adelante 5cm sobre la rodilla, acompañada de una calza color gris.
- Polera de piqué blanca con cuello gris y ribetes azul marino, gris y blanco.
- Zapatos negros.
- Medias o pantyes gris.
- Delantal blanco OBLIGATORIO.
- Polar o chaleco azul marino, NO DEBE TENER gorra ni capuchón.
- Para el pelo usar un cole o cinta azul marino.
- Pantalón gris para el invierno.

Para Actos Internos y Externos como desfiles, actos cívicos y solemnes, premiaciones y licenciatura, el uniforme será exactamente igual al señalado arriba, excepto la polera blanca que se cambiará por una camisa blanca tradicional, con una corbata gris con diseño y un chaleco con cuello "V" sin mangas, color azul marino con ribetes gris y azul marino, tanto en el cuello como en las mangas.

Ante cualquier imprevisto con el uniforme de parte del estudiante, se debe comunicar con Inspectoría General.

**PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

**EL BUZO NO ES UNIFORME, Y NO ES OBLIGATORIO, por lo tanto, el alumno/a podrá usarlo, sólo el día que le corresponde clases de educación física.**

Para realizar la clase, los alumnos deben usar short azul marino y las alumnas short u otra prenda corta azul, que le permita hacer ejercicios en forma cómoda, además una polera de color blanco.

En caso que el estudiante no posea el buzo de la escuela deberá asistir a clases con el uniforme y sólo al momento de Educación Física podrá cambiarse usando alguna ropa deportiva, luego de las clases, deberá volver a vestir el uniforme escolar, traer en un bolso deportivo, 1 toalla pequeña y jabón de uso personal, más una polera de cambio.

## **USO DEL UNIFORME ESCOLAR.**

Es importante señalar que la adquisición de este vestuario (habitual o de educación física) puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

De tener problemas socioeconómicos graves, se pueden generar acciones en la Unidad de convivencia escolar a través de Trabajadora Social, evaluando la situación familiar, activando redes de apoyo para la estudiante y su familia.

Para llevar a cabo una evaluación socioeconómica ante la Trabajadora Social del establecimiento debe presentar la siguiente documentación:

- a) Registro social de hogares al día.
- b) Completar entrevista socioeconómica con la profesional.
- c) Presentar certificado de alumno regular.
- d) Presentar certificado de alumno prioritario o preferente.
- e) En caso de no contar con la documentación de todos modos podrá recibir las orientaciones y de la profesión.

\*Esta evaluación tiene como objetivo poder activar redes de apoyo para la familia y el estudiante en el contexto educacional.

## **DE LOS ÚTILES ESCOLARES**

ART. 1. Los textos escolares serán entregados por la escuela, en la medida que sean enviados por el MINEDUC.

ART. 2. Fomentar la responsabilidad es un valor que el establecimiento promueve, por lo que cada alumno/a se hará responsable de sus textos escolares, tomando las medidas correspondientes en caso de extravió, de manera que no se vea perjudicado su proceso de enseñanza-aprendizaje.

ART. 3. Como parte de la responsabilidad, los estudiantes deberán asistir trayendo al establecimiento los cuadernos y materiales solicitados por los profesores en cada asignatura.

ART. 4. El establecimiento conoce y acepta las distintas realidades económicas de las familias que integran la comunidad escolar, por lo que los apoderados son libres de adquirir los cuadernos y materiales de la marca y calidad que estimen convenientes y de acuerdo a su presupuesto.

ART. 5. De presentarse esta conducta se registrará en el libro de clases, se informará al apoderado y el profesor retendrá el artículo, devolviéndose sólo al apoderado.

ART. 6. Se excluye la acción de fotografiar, filmar en imagen y/o grabar en voz cualquier acción que no sea autorizada por algún profesor y sea de utilidad educativa. El realizar estas acciones invade la privacidad de las personas, por lo que quedará registrado a modo de amonestación en el libro de clases. Si se repite la conducta se citará al apoderado y el alumno será suspendido de clases, por tres días.

ART. 7. En caso que el alumno decida traer al establecimiento celular, notebook, Mp3, Mp4, cámara fotográfica u otro objeto de valor, el alumno es el

único responsable de su cuidado, **el establecimiento NO SE HACE RESPONSABLE DE SU PÉRDIDA**. Su uso no debe interrumpir el normal desarrollo de las clases. En caso de manipular estos instrumentos durante las clases, el profesor se lo retira y se entregará a su apoderado.

### **DEL USO DEL UNIFORME EN CLASES ONLINE**

Los alumnos y apoderados deberán velar por la presentación e higiene personal ya que pese a estar frente a la cámara, cuando se solicite que esta puede ser encendida para la participación en la clase, el alumno deberá presentarse adecuadamente a ella. No se exige uniforme ni vestuario en particular, pero si salvaguardar la higiene de los niños, niñas y adolescentes, así como el resguardo de su imagen.

### **DEL COMPORTAMIENTO AL INTERIOR Y EXTERIOR (inmediaciones) DEL ESTABLECIMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

ART. 1. El mantener un trato respetuoso, tolerante y no discriminatorio entre todos los compañeros, compañeras y personal del establecimiento educacional.

ART. 2. Es importante que cada estudiante contribuya a cuidar su integridad física y la de sus compañeros evitando conducta y juegos agresivos y/o peligrosos.

ART. 3. Mantener comportamiento adecuado al contexto escolar tanto en el establecimiento como fuera de este, mostrando también al momento de representar al establecimiento en actividades externas. Es importante mantener una actitud de prudencia en su actuar, evitando las manifestaciones amorosas y conductas que estén fuera del contexto de Convivencia Escolar.

ART. 4. Realizar acciones ofensivas o que atenten contra el respeto hacia los otros, se considera inadecuado y grave su acción, también las conductas de acoso, tocaciones y otras manifestaciones.

ART. 5. Evitar cualquier elemento nocivo para su salud, como el fumar, aspirar o consumir cigarrillos, alcohol u otros productos. La ley no permite fumar al interior del establecimiento.

ART. 6. Por el riesgo que significa portar armas, se citará inmediatamente al apoderado. Se consideran armas las manoplas, pistolas de juguetes con semejanza a lo real, pistolas de fogeo, o a postón elementos corto punzantes, de fuego u otros.

ART. 7. Todos Contribuirán siendo responsables y cuidadosos tanto con sus bienes, como con los de los compañeros y los bienes del establecimiento.

ART. 8. En nuestro establecimiento el sistema informativo será guiado y orientado por el profesor y/o directivos. Es una conducta incorrecta realizar manifestaciones escritas que dañen la dignidad y prestigio tanto de las personas como de la institución educativa mediante los medios sociales.

ART. 9. Los estudiantes deberán mantener un comportamiento acorde a las normas del reglamento interno y el Manual de Convivencia del establecimiento educacional. Este comportamiento se debe mantener en cualquier dependencia de la escuela.

ART. 10. Evitar interrumpir los procesos de aprendizaje de los demás con conducta y actos que signifiquen el desvío de la atención hacia otros focos que no aporten al aprendizaje de sus compañeros y compañeras.

### **PROCEDIMIENTOS:**

- A. El incumplimiento de las normas indicadas, será considerado falta leve, y se consignará en la hoja de vida del estudiante.
- B. El profesor jefe citará al apoderado, para informar el inadecuado comportamiento del estudiante.
- C. La recurrencia de las faltas graves, será causal de Condicionalidad.
- D. Vistos los antecedentes del estudiante, se aplicará suspensión de clases, entregándole calendario de pruebas o de negación de matrícula para año siguiente.

### **Del proceso para la aplicación de reglamento en Faltas Graves**

El procedimiento para la aplicación de las faltas graves estará a cargo de la inspectoría general, quien tomando conocimiento de la infracción presentará un informe a Dirección de la escuela, señalando la fecha, individualización del estudiante y los acontecimientos del hecho.

- La inspectoría general, citará al apoderado con el estudiante.
- Inspectora general y encargada de convivencia escolar, darán a conocer al apoderado la sanción de la falta, dejando por escrito en el Libro de clases la situación.
- El apoderado presentado por escrito la modificación de la medida, expresando los fundamentos y descargos en que respalda su solicitud.
- La directora presentará los antecedentes al Consejo Directivo y Consejo de Profesores quienes revisarán los antecedentes del estudiante y la carta presentada o enviada por su apoderado, para confirmar la sanción aplicada o acceder a lo solicitado por el apoderado.
- De esta decisión quedará registro en un acta que se levantará al afecto con la firma de todos sus miembros, y la directora comunicará la decisión adoptada al apoderado.

### **Del Derecho a Apelación:**

Situaciones disciplinarias y de convivencia escolar no contempladas en el presente reglamento, serán sancionadas por el Inspector General. No obstante lo anterior, todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no considere justa, por intermedio de su apoderado, quien deberá por escrito apelar, considerando como medidas de reparación: disculpas privadas o públicas restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que el inspector general estime racionales y convenientes.

Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento, se le otorgará protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que ponga en peligro su integridad.

## **PROCOLOS DE ACTUACION DE LA ASISTENCIA**

La asistencia a clases es obligatoria, debiendo cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Reglamento de Promoción y Evaluación vigente del Ministerio de Educación N°511 (85%) en aquellos casos especiales la dirección del establecimiento autorizará la promoción del estudiante por única vez, en su Enseñanza Básica, si tuviera un porcentaje menor de asistencia.

## **PROTOCOLO DE INASISTENCIA CLASES PRESENCIALES**

### **PROCEDIMIENTOS:**

- Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el apoderado titular o suplente.
- Todo estudiante que se ausente desde tres días o más debe presentarse con su apoderado titular o suplente al establecimiento para justificar dicha falta con inspección general.
- Al no presentarse el apoderado se le llamara telefónicamente desde inspección para concertar cita entre las partes, pudiendo así conocer o justificar la inasistencia.
- Si estas acciones no logran llevarse a cabo se derivarán por parte del inspector general a la unidad de convivencia escolar para realizar seguimiento de caso, visita domiciliaria entre otras acciones que puedan dar cuenta de la situación del alumno, previniendo vulneración a sus derechos de educación u otros.
- En caso de no poder realizar un seguimiento y no se obtenga conocimiento de la situación del estudiante, se enviará información desde la Unidad de convivencia e Inspección al Departamento de Convivencia de CORMUDESI, obteniendo lineamientos a seguir o pueda ser evaluada la situación del estudiante y su familia.
- En caso de pesquisar irregularidades en el estudiante (vulneración u otro) se procederá con las acciones judiciales o de derivación a redes de apoyo según corresponda.
- La inasistencia a cualquier evaluación debe ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente, de la Unidad Técnico Pedagógica y solicitar otra fecha para su realización.
- Así como la asistencia es importante para nuestra unidad educativa, también LA PUNTUALIDAD, debiendo los estudiantes respetar el horario de entrada. Por cada tres atrasos el apoderado deberá justificar a su pupilo.
- Los estudiantes por esta causa no son devueltos a sus domicilios, ingresan a clases de igual forma en los períodos que no produzcan mayores alteraciones al proceso educativo que se está desarrollando en las salas. Se cita a sus apoderados para que tome conocimiento.
- Los permisos para ausentarse por períodos prolongados tendrán que ser solicitado personalmente por el apoderado, a la Inspectora General y/o a la jefa de Unidad Técnica Pedagógica; siendo de responsabilidad del estudiante el cumplir con las materias, trabajos y/o evaluaciones realizadas durante su ausencia, si los profesores de las asignaturas lo requieren.

- La primera reunión de cursos, de padres y apoderados, se realizará el último miércoles del mes de marzo y allí se informa el calendario anual de todas las restantes, para que se organicen y participen de todas ellas.
- Durante el horario de clases, sólo el apoderado titular o suplente y con su RUT, podrá retirar al estudiante. Las comunicaciones escritas y las llamadas telefónicas no serán aceptada.

### **PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES ONLINE (COVID-19)**

- Equipo G-suite será el encargado de realizar el seguimiento de asistencia diaria según los encargados de cada curso.
- Los encargados de cada curso realizaran un primer llamado telefónico para conocer los motivos de la inasistencia del estudiante.
- La información obtenida será entregada al Inspector General.
- Inspector general informara de las situaciones de inasistencia al equipo de convivencia solo si estas no han podido ser resueltas en pasos anteriores por el equipo G-suite.
- Unidad de convivencia se contactará con el apoderado para dar continuidad a lo pesquisado por el equipo G-suite.
- A través de la Unidad se coordinará con el apoderado para dar continuidad a lo pesquisado por el equipo G-suite.
- A través de la Unidad se coordinará o gestionará la ayuda necesaria para poder velar y promover que el estudiante mantenga su educación a distancia dentro de las opciones disponibles (recursos, acciones motivacionales, entre otras). Si se identifica un aumento de la falta de recursos tecnológicos se informará a dirección del establecimiento para buscar en conjunto las opciones velando por su educación. Si las opciones de ausentismo corresponden a aspectos socioemocionales en la familia o el estudiante se realizarán acciones psicosociales para velar por la educación del niño, niña o adolescente.
- Ante la inasistencia a evaluaciones virtuales.
- Los permisos para ausentarse por períodos prolongados tendrán que se informados por el apoderado a la Inspectoría General o al profesor jefe a través de los correos institucionales.
- La primera reunión de cursos, de padres y apoderados, se realizará el último miércoles del mes de marzo y allí se entrega el calendario anual de todas las restantes, para que se organicen y participen de todas ellas, todo ello sujeto a variaciones de acuerdo con las faces correspondientes de la pandemia Covid-19.

### **PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

En Chile se encuentra garantizado el derecho a las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello que la **ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11**, señala: “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”.

La **Ley N°20.370, Art.16**, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El **Decreto Supremo de Educación N°79**, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

#### **DE LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LA Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

- Es deber del padre y/o apoderados informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.

Se firmará un compromiso de acompañamiento apoderado/adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

- Cada vez que la o el estudiante deba retirarse del establecimiento para asistir a controles médicos, deberá hacerlo acompañado(a) de su apoderado(a).
- El adulto responsable deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### **DE LAS O LOS ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD**

#### **Respecto del período de embarazo**

- En el caso de la alumna embarazada, tiene derecho a asistir al baño las veces que lo requiera para prevenir el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- El establecimiento velará que la alumna embarazada reciba el beneficio del almuerzo en caso que lo requiera.

#### **Respecto del período de maternidad y paternidad**

- La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

**PROCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO CON LOS Y LAS ESTUDIANTES (solo sin restricciones sanitarias)**

Toda instancia pedagógica es válida siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento. Más aún si estas instancias se desarrollan fuera de las dependencias de la escuela.

**SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA**

- El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica de la Unidad Técnico Pedagógica a los menos con 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:
- Profesor encargado y/o profesor acompañante.
- Apoderados, si lo hubiera.
- Curso.
- Día, horario de salida y llegada.
- Lugar, ubicación.
- Objetivos de la salida.
- Medidas de seguridad.

El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento. Esta autorización simple quedará archivada en el establecimiento.

Registro y salidas de alumnos y alumnas: Se deberá registrar la salida de estudiantes bajo la siguiente estructura:

- Fecha.
- Nombre de los estudiantes.
- Curso.
- Hora de salida.
- Hora de regreso.
- Nombre de la persona con la que salen.
- Observaciones.

En el caso que un curso completo se ausente del establecimiento, se registrará la salida, curso, número de estudiantes y nombre del profesor o profesora

**De los estudiantes en las salidas pedagógicas**

- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de algún/na alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizado.

## **De los acompañantes en las salidas pedagógicas**

### **De las Salidas Pedagógicas (dentro de la ciudad como fuera de ella)**

- a) El mínimo de adultos responsables por cada estudiante que asista a la actividad, será de 1 adulto por cada 15 NNA.
- b) Las funciones para los adultos acompañantes a los docentes que acompañaran la salida pedagógica o gira de estudio:
  - Colaborar en los momentos de alimentación de los alumnos, velando por el que todos puedan recibir las raciones de colación/almuerzos y/o desayunos correspondientes.
  - Mantener en su visión el número total de alumnos bajo su cuidado, notificando al docente a cargo las irregularidades sin interrumpir la actividad pedagógica exceptuando casos de gravedad en donde se ve afectada la seguridad del estudiante.
  - Ningún Apoderado tiene permitido llamar a la atención y/o sancionar verbalmente a ningún estudiante, esto cuidando el velar por la integridad moral de los NNA y la exposición innecesaria a posibles situaciones que puedan caer en algún tipo de vulneración. Cualquier situación en que el adulto se vea expuesto a faltas de respeto, estas deben ser manejadas por los docentes o asistentes de la educación a cargo de la actividad pedagógica con el fin de que el estudiante retome su adecuado comportamiento.
- c) Se entregará una hoja de ruta de la actividad o Pauta de Actividades a realizar. La cual tiene como objetivo que los apoderados conozcan la actividad y podrán tener la información acabada con relación al viaje o salida pedagógica.
- d) Desde inspección se entregará una identificación para cada estudiante, la cual incluye nombre del NNA, número de celular de él o la docente o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional y curso.
- e) El personal del establecimiento y adultos que participaran acompañando la actividad, contarán con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en la actividad.

### **SALIDAS FUERA DE LA COMUNA Y REGIÓN sin restricciones sanitarias vigentes.**

- El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos:
  - La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
  - Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos.
  - Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).
  - Los antecedentes del conductor (Licencia de conducir al día).
  - Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provisional de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- El docente a cargo realizará las acciones insertas en las letras A de este mismo protocolo.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar material de estudio de los cursos que quedarán sin su atención, ya sean guías, trabajos o ejercicios de texto de estudio. Deberán entregar este material a la jefatura técnica.

- En el caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la jefatura técnica.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la **Ley N°16.744 D.S N°313**, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES

### ACCIDENTES ESCOLARES

**Definición:** Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de aquel).

#### PASOS ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

**Todo accidente escolar será denunciado al Servicio de Salud, en un formulario N° 0374-3** denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) antes que transcurran 24 horas. El responsable del trámite es el Inspector General.

**Los padres, madres y apoderados serán informados por el establecimiento educacional** siempre que ocurra un accidente escolar.

- En caso de accidente leve, a través de llamado telefónico.
- En caso de ser derivado a un centro asistencial, a través de un llamado telefónico.
- El responsable de informar al apoderado es el Inspector General.

#### Para el traslado de los estudiantes:

- En caso de accidente leve será el apoderado quien traslade a su pupilo(a) al Centro Asistencial. En caso de no poder hacerlo, lo comunicará al establecimiento para que sea Director o, en su ausencia, por el Inspector General.
- En caso de accidente grave, se enviará de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia o se llamará a la ambulancia y un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante al Centro Médico hasta la llegada del apoderado(a). El funcionario acompañante será designado por el Director o, en su ausencia, por el Inspector General.

#### Pago de atención de Asistencia Pública:

- El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centro de Formación Técnica y Universitaria.
- Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de: Sus estudios o en la realización visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. Actividades extraescolares. En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice una práctica profesional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

- Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:
  - Atención médica, quirúrgica y dental.
  - Hospitalización.
  - Medicamentos y productos farmacéuticos.
  - Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
  - Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan? Los** accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña en su hogar fuera del horario escolar.

## ACCIDENTES LABORALES

**Definición:** “Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte” (**Ley N° 16.744, Art. 5**).

**Otras definiciones:**

**Accidente de trayecto:** son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre distintos empleadores.

**Incidente:** son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.

**DIAT:** declaración individual de accidente de trabajo que permite al trabajador acceder a los beneficios de la ley 16.744. Este documento de carácter médico-legal debe ser completado y enviado, dentro de las primeras 24 horas de acaecido el accidente, a la Mutual de Seguridad.

**Prestaciones por accidente laboral:** son todos aquellos beneficios que la víctima de un accidente laboral recibirá en forma gratuita hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de secuelas causadas por el accidente. Estos beneficios son: atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos, rehabilitación física y reeducación profesional y gastos de traslado.

**Accidentes leves:** son aquellos en las que se encuentra en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: una caída de más de 2 metros de altura, el accidente provoque de forma inmediata la amputación o pérdida de alguna parte del cuerpo, el accidente involucre pérdida de conocimiento, el accidente requiere realizar maniobras de reanimación, el accidente amerite rescate, es decir, que necesariamente llegue la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

**Accidentes fatales:** cuando la persona muere en el lugar del accidente de forma inmediata.

## PROCEDIMIENTO

- Inmediatamente ocurrido el accidente se debe comunicar a Inspectoría General.
- El Inspector General procederá a completar el DIAT.
- Si el accidente es de leve gravedad el funcionario o funcionaria se trasladará a la Mutual de Seguridad, con el DIAT, por sus propios medios solo y/o acompañado(a).
- Si el accidente es grave, se llamará a la ambulancia de la Mutual de Seguridad y/o a la ambulancia del Hospital Comunal para el traslado del accidentado o accidentada.
- Si el accidente es fatal, se comunicará al Hospital, Inspección del Trabajo, Sostenedor, PDI y familia.
- Cuando el accidente sea grave, se comunicará, vía telefónica, a la familia del accidentado o accidentada.
- Si el accidente es de trayecto, el funcionario o funcionaria debe informar a su jefatura, asistir al Centro Asistencial de la Mutual de Seguridad más cercano y realizar la denuncia ante carabineros para obtener parte policial.
- El colegio debe emitir el DIAT en accidente de trayecto.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL ACOSO, VIOLENCIA ESCOLAR Y OTROS, DEL COLEGIO PAULA JARAQUEMADA ALQUÍZAR DE IQUIQUE**

A Se considerará Maltrato Escolar cualquier agresión intencional, ya sea física o psicológica de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa siempre que pueda:

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

Se consideran Conductas de maltrato escolar entre otras:

- Buscar intermediario para causar daño físico o psicológico a tercero.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar chantajear, intimidar hostigar, acosar o burlarse de un estudiante o de otro miembro de la comunidad educativa.
- 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, discapacidad, defectos físicos, embarazo, o cualquiera otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales cibernéticas (Twitter, Facebook, Youtube, etc.) mensajes de texto y correos electrónicos.
- Exhibir, transmitir o difundir, por redes sociales cibernéticas cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o armas de fuego ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellas.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## **PROCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO**

Para los efectos de la **Ley N° 20.609, Art. 2**, más conocida como Ley Zamudio, se entiende por discriminación arbitraria “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

De la misma forma, la **Ley de Inclusión 20.845**, establece que: “El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”:

Considerando que las actitudes discriminatorias son aprendida desde la tierna infancia, la prevención de las misma debe ser abordada en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que debe ser corregida y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

Por lo anteriormente expresado, nuestro protocolo establece:

### **PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN**

- Se abordará el tema de la discriminación, en los cursos de Pre básica y Primer Ciclo de Básica, a través de un Objetivo de Aprendizaje Transversal
- Se abordará la Ley Zamudio, en los cursos de Segundo Ciclo de Básica, en una clase específica de Orientación.
- Se abordará la Ley Zamudio en una reunión de apoderados para interiorizar a éstos sobre la temática.
- El establecimiento realizará, anualmente, la actividad “El Encuentro de Dos Mundos”, en la que los estudiantes y apoderados originarios de diferentes países, darán a conocer su cultura a través de muestras gastronómicas y artísticas.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN A ESTUDIANTES**

- El profesor acoge la situación e informa por escrito a Dirección.
- Dirección informará a la apoderada o apoderado.
- Dirección informa al Equipo de Convivencia Escolar para que trabaje tanto con el agresor como con la víctima, y otros involucrados de la comunidad escolar.
- Las y los agresores serán sancionados de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
- El Equipo de Convivencia Escolar confeccionará un Informe Final del Plan de Intervención que hará llegar a la Dirección del establecimiento.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN A FUNCIONARIOS**

- El funcionario o funcionaria afectado(a) dará a conocer por escrito de la situación a la Dirección del establecimiento.
- Si el agresor(a) es un apoderado o apoderada se solicitará cambio de apoderado como se establece en nuestro Reglamento Interno (deberes del apoderado).

- Si el agresor o agresora es otra u otro funcionario(a), el director o directora comunicará, por escrito, la situación al sostenedor (CORMUDESÍ) para que tome medidas pertinentes.
- Si el agresor o agresora es un o una estudiante, se aplicará la sanción de acuerdo al Reglamento Interno.
- Todo lo anterior no libera a la víctima de realizar las acciones judiciales que estime conveniente.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES**

Los y las estudiantes del colegio Paula Jaraquemada Alquízar, son menores de edad que están protegidos, por la Ley, ante cualquier situación de maltrato físico o psicológico proveniente de un miembro de su familia o de un funcionario del establecimiento.

### **CONCEPTO:**

De acuerdo a la OMS el maltrato infantil se define como los abusos y desatenciones que reciben los menores de 18 años, incluyendo maltrato físico, psicológico o sexual que dañen su salud, desarrollo o dignidad o bien que pongan en riesgo su supervivencia.

Protocolo de acción:

### **“Maltrato de adulto a menor”**

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien ostente una posición de autoridad, sea Director, Profesor, Asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Enmarcados en la ley las conductas de maltrato de un adulto a un menor, ya sea física o psicológica, revisten una mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas.

Se considerará como maltrato verbal o psicológico, cualquier acción y omisión realizada por uno o más adultos de la comunidad educativa, en contar de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, siempre que pueda:

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

Para entregar protección al estudiante y aclarar los hechos se realizará el siguiente procedimiento:

### **I.-Maltrato verbal o psicológico de adulto a estudiante:**

Si un estudiante o su apoderado denuncia un maltrato verbal de un profesor u otro funcionario de la comunidad educativa.

a) Quien recibe la denuncia (primera fuente), debe comunicar de forma inmediata al encargado de Convivencia Escolar. Es importante que quede registro escrito de la denuncia. El equipo de Convivencia Escolar, debe entregar todos los antecedentes al Director del Establecimiento, quien informara al Director(a) de Educación de CORMUDES, en un plazo no superior a 24 hrs.

La Unidad de Convivencia Escolar de CORMUDES, una vez recibida la información, tendrá la función de orientar y apoyar los procesos realizados por el Establecimientos y cautelar el bien superior del menor y justo proceso.

En caso en que el Director del Establecimiento sea quien recibe la denuncia, deberá convocar, (el mismo día de recibida la denuncia), a una reunión en carácter de urgencia, al Inspector General, al equipo de Convivencia y al profesor Jefe, comunicar de la denuncia realizada (por estudiantes y/o apoderados).

Se levantará un acta de dicha reunión donde se registre:

- Lineamientos entregados por el Director o Directora.
- Registro de las responsabilidades asignadas.
- Plazos para la entrega de antecedentes.

b) El Equipo de Convivencia será el responsable de comunicar al Director de la situación y recopilar los antecedentes, en un plazo no superior a 48 hrs.

- Informes de las partes involucradas. En caso que el menor sea muy pequeño, es suficiente con el testimonio verbal, dejar registro escrito de ello. Para estos efectos, se realizarán:

- Entrevista a los involucrados y testigos.
- Informes del caso.

c) El encargado de convivencia junto a un miembro del Equipo directivo, cita al apoderado y le comunica del hecho, informándole al apoderado que se inició una investigación interna y que se le citara en 5 días para dar cuenta del avance del proceso. Se deja consignado en acta.

d) El Encargado de Convivencia prestará atención y acompañamiento al estudiante agredido verbalmente y solicitará a los profesores que observen si aparecen conductas que subsisten trastornos emocionales.

e) El Encargado de convivencia realizará seguimiento del caso, gestionará medidas de resguardo, dirigida al o a los estudiantes afectados, en el ámbito pedagógico y psicosocial.

f) El Encargado de Convivencia, entregará informe que contenga las acciones realizadas por la unidad, y las conclusiones.

g) El Director del Establecimiento, frente a los antecedentes recibidos citará al docente o funcionario que cometió la falta y aplicará las medidas reparatorias, (orientaciones del buen trato, amonestación verbal, amonestación escrita, etc.) y pedirá un compromiso escrito que dé cuenta de la voluntad del funcionario por modificar su conducta.

h) El Director del Establecimiento levanta un Acta que da cuenta del cierre del caso. El equipo de Convivencia Escolar realiza seguimiento del caso de ambas partes.

i) El Director del Establecimiento o el Encargado de Convivencia cita al apoderado, en un plazo no superior a 10 días para informarle el cierre del caso. Apoderado toma conocimiento bajo firma.

## II.-Maltrato físico de adulto a menor: (Contacto físico y agresivo)

Si un estudiante, apoderado o miembro de la comunidad educativa, denuncia un maltrato físico de un profesor y otro funcionario del establecimiento.

a) Quien recibe la denuncia debe informar inmediatamente al Inspector General o Encargado de Convivencia, quien le comunicará al Director y frente a la evidente del daño propiciado, un directivo docente deberá trasladarse al Centro de Salud para constatar lesiones y realizar la respectiva denuncia en Carabineros.

b) El Director del Establecimiento o a quien el delegue, tendrá la obligación de llamar telefónicamente a la madre o apoderado del menor, para que se presente en el Establecimiento y tome conocimiento del hecho y de los pasos que realizará el Establecimiento.

c) El Director del Establecimiento tiene la obligación de avisar vía mail o telefónicamente al Director/a de Educación, de la agresión física que fue víctima un estudiante, en un plazo no superior a 24 hrs y recibir indicaciones en relación a las medidas que se tomaran con el funcionario. (Retiro de sus funciones, investigación sumaria, otros)

d) El director del Establecimiento, informará al docente o funcionario que supuestamente agredió al menor, las siguientes acciones:

- Qué, el establecimiento realizo la denuncia a la entidad correspondiente.
- Qué, se informó al Director/a de Educación, y de las instrucciones entregadas desde CORMUDESÍ.
- Qué, se iniciará una investigación interna y/o una investigación sumaria conforme a la gravedad del caso, ajustada a derecho.
- Qué, tendrá la posibilidad de realizar sus descargos por escrito.
- Qué, la comunidad educativa facilitará instancias para que se canalice toda la información y así aclarar los hechos.

e) El director del Establecimiento instrucción a la Encargada de Convivencia, que recopile los antecedentes en relación a esta situación donde supuestamente se ha vulnerado el derecho de un estudiante.

f) El Encargado de Convivencia, informará de las acciones que se realizan, al profesor jefe del estudiante afectado, solicitando que busque estrategias de contención y pueda responder a los otros estudiantes u apoderados con veracidad, dejando en claro que el establecimiento no encubre estos hechos.

g) El Encargado de Convivencia, debe gestionar y cautelar que se le entregue apoyo pedagógico y psicosocial al estuante, protección y contención al interior de la comunidad educativa.

h) El Encargado de Convivencia, deriva al estudiante para ser atendido por la psicóloga del establecimiento.

i) El encargado de Convivencia junto a un miembro del equipo directivo, cita al apoderado al que pone en conocimiento de lo que se

realizará para aclarar los hechos: investigación interna o investigación sumaria. De ambas acciones el Establecimiento informara periódicamente.

j) El Director del Establecimiento, y los funcionarios que la fiscalía o tribunales citen colaborara con la información que ellos poseen del hecho.

k) El Director del Establecimiento, una vez terminada la investigación (interna o investigación sumaria), se reunirá con el equipo directivo y el Encargado de Convivencia para que tomen conocimiento cómo finalizó este caso. Se levanta el Acta que da cuenta del cierre del caso.

l) El Director del Establecimiento cita al apoderado, para informarle el cierre del caso. Apoderado toma conocimiento bajo firma.

#### Conocimiento de la agresión

El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe y/o registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.

- Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
- En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.
- Toda acción será informada a la CORMUDES de manera escrita en un plazo no superior a 24 hrs.
- Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a alumnos
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal y por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 24 hrs.
- La dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas.
- La información obtenida producto de la investigación, sólo será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, la Dupla Psicosocial y la Dirección del Establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta

información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- El encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- Toda la información recogida producto de la investigación, deberá ser enviada, a través de un informe, a la CORMUDES I para que aplique las sanciones correspondientes, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
- En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- De la aplicación de sanciones
- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un o una estudiante de comunidad escolar de la Escuela Paula Jaraquemada Alquízar de Iquique, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, más la denuncia a la autoridad pública (Carabineros, PDI) si el caso lo amerita.
- En el caso de acreditarse la responsabilidad de una docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un o una estudiante de la comunidad escolar del Colegio Paula Jaraquemada Alquízar de Iquique, se aplicará la sanción emanada de la CORMUDES I como empleador legal del funcionario.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL.**

**El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor de edad o incluso entre menores de edad existiendo una relación de poder.**

### **Del Procedimiento en la detección del Abuso Sexual**

- A. De un adulto a un niño: en caso de tratarse de un adulto que provoque abuso sexual aún niño o niña, y se encuentre formalizado, la directora, solicitará al sostenedor cambiar de funciones al acusado, alejándolo del contacto con los niños, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial.
- B. En caso de abuso sexual entre menores de edad: respecto de los supuestos responsables, se debe distinguir: si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (-14 años) las autoridades del establecimiento deberán realizar la derivación para atención de especialistas. Si se trata de

menores de edad, mayores de 14 años, serán investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial, pero hay que recordar que toda persona es inocente hasta que una sentencia dicte lo contrario. Dependiendo de la gravedad del hecho y los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como suspender al alumno indicado como agresor/a, cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión deberá velar porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer al estudiante para que tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.

- C. El establecimiento cuenta con un equipo profesional psicosocial responsable, psicóloga y asistente social, encargada de convivencia escolar, que mantienen actualizadas, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.

#### **De las Denuncias en casos de Abuso Sexual.**

- A. En el artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que Estarán obligados a denunciar (entre otros) Los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaran a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- B. En el artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- C. La situación de acoso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

### **Protocolos de Acción Denuncias en Casos de Vulneraciones de Derechos de NNA en Contexto Pandemia por COVID-19.**

#### **Definición de Vulneración de Derechos de NN.**

“La **vulneración de Derechos de NNA** es cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica. En los casos más extremos, la **vulneración** se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual”.

#### **Respecto de la protección de los derechos de NNA, la Superintendencia de Educación señala que:**

La normativa educacional regula la existencia de ambientes seguros y de buen trato. Una forma de contribuir a ello, es la responsabilidad que tienen los establecimientos de contar con Protocolos de Acción que permitan prevenir y enfrentar situaciones de riesgo considerando como fin último, el bienestar integral de niñas y niños. Por ello, cada E.E. debe contar con un Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar que a su vez contengan los protocolos de

actuación acogidos a la legalidad vigente basados en la Constitución Política de la República, Convención de los Derechos del Niño, Código Procesal Penal, Código Penal, Ley de Tribunales de Familia, Circular que da instrucciones sobre la elaboración del Reglamento Interno para Establecimientos de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media con Reconocimiento del Estado, emanada de la SIE, entre otros.

En términos del protocolo de denuncias que se deben realizar cuando se toma conocimiento de alguna vulneración de derecho que afecte a un NNA, se presta especial atención al artículo 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Artículo 175. Denuncia obligatoria.

Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176. Plazo para efectuar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo 177. Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitan hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Cabe destacar que aun cuando el país se encuentre en una situación extraordinaria, condicionada por la Pandemia COVID-19, los dispositivos de atención y protección de NNA deben seguir velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente en términos de cumplimiento de sus derechos y disponer de todos los medios, de tipo material y remoto para lograr esta labor.

A continuación, se presentará el protocolo que la Unidad de Convivencia Escolar de CORMUDESÍ ha considerado en el presente contexto para ser distribuido en los 25 E.E. municipalizados correspondientes a la comuna de Iquique.

**Categoría:** Vulneraciones no constitutivas de delito- Baja o mediana complejidad.

Señales indirectas:

Expresiones conductuales y emocionales que el NNA manifieste por un tiempo prolongado: conductas agresivas, poco interés en sus labores escolares, aislamiento, emocionalidad variable, etc., visualizadas antes de la Pandemia durante el tiempo de la Pandemia.

En Contexto de pandemia el o la estudiante y su adulto responsable son inubicables para el Establecimiento Educacional al menos durante 2 semanas: no se retiran o no se reciben los materiales pedagógicos, ayudas o beneficios, no responden llamados telefónicos, WhatsApp, correos electrónicos ni intentos de contactos de parte del establecimiento.

<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Observación</b>
Evaluación de una posible situación de vulneración de derechos.	Quien observe la situación (docente, asistente de la educación, otro funcionario).	Menos de 24 hrs.	Recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles con la finalidad de despejar si se está ante una vulneración de derechos o no.
Confirmación de la vulneración.	Quien observe la situación (docente, asistente de la educación, otro funcionario).	Menos de 24 hrs.	Si los antecedentes recabados confirmaran la sospecha de la ocurrencia de una vulneración de derechos, se debe informar al equipo de convivencia escolar y director(a) del Establecimiento. Medio de verificación: reporte de posible situación de vulneración.
Derivación o denuncia.	Equipo de Convivencia Escolar.	Menos de 24 hrs.	El equipo de Convivencia Escolar debe realizar derivación a OPD mediante correo electrónico o Denuncia a través del Portal Judicial. Medio de verificación: Informe de derivación o denuncia.
Comunicación con el apoderado.	Miembro del equipo Directivo	Máximo 1 día, luego de hacer la derivación o denuncia.	Se debe entregar antecedentes al apoderado del estudiante correspondiente. Procurando velar por el bien superior del niño. Medio de verificación: acta de llamado a apoderado.

Seguimiento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	En caso de hacerse la derivación, el Equipo debe realizar seguimiento de la situación denunciada, del o la NNA afectado y tomar las medidas pedagógicas correspondientes desde un enfoque psico o socio educativo. Medio de verificación: actas de seguimiento, mail con las redes o registro de medidas pedagógicas tomadas.
Cierre de caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Final de año.	El equipo de Convivencia Escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, dirigido hacia el director(a) del Establecimiento evaluando la continuidad del seguimiento para el siguiente año. Medio de verificación Informe de Cierre.

**Consideraciones:**

En el contexto actual, al no contar con comunicación directa o presencial con los estudiantes y sus familias, es necesario solicitar a los profesores jefes, así como todo funcionario que mantenga un vínculo cercano al o la estudiante, recabar y cooperar con la mayor cantidad de antecedentes de la situación de vulneración y los datos de contacto de los adultos responsables.

Se debe mantener el respeto por la privacidad de los afectados, toda información recabada en el proceso debe ser de carácter confidencial. Y sólo debe ser entregada a los profesionales pertinentes.

### Señales Directas:

Relatos de afecciones relacionadas con las Competencias parentales: negligencias leves o moderadas (el NNA es testigo de VIF, de problemas relacionales entre sus adultos responsables, etc.).

Hay señales que el NNA realiza trabajos esporádicos, situación visualizada antes de la Pandemia o durante el tiempo de Pandemia.

El o la NNA presenta conductas disruptivas, consumo inicial o experimental de drogas y/o alcohol.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
1	Evaluación de una posible situación de vulneración de derechos.	Quien observe la situación (docente, asistente de la educación, otro funcionario).	Menos de 24 hrs.	Todo miembro de la comunidad educativa que recibe relato, antecedentes o toma de conocimiento de manera remota o presencial de una situación de vulneración, debe comunicarlo al director(a) y al equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
2	Derivación o denuncia.	Equipo de Convivencia Escolar.	Menos de 24 hrs.	El Equipo de Convivencia Escolar debe realizar derivación a OPD, PPF, PIE o denuncia a Tribunales de Familia según corresponda mediante correo electrónico, llamado telefónico o ingreso a plataforma. Medio de verificación: Informe de derivación o

				denuncia.
3	Comunicación con el apoderado	Equipo de Convivencia Escolar	1 día máximo, luego de hacer la derivación o denuncia.	Se debe entregar antecedentes al apoderado del estudiante correspondiente. Medio de verificación: acta de llamado a apoderado.
4	Seguimiento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	En caso de hacerse la derivación, el Equipo debe realizar seguimiento de la situación denunciada, del o la NNA afectado y tomar las medidas pedagógicas correspondientes desde un enfoque psico o socio educativo. Medio de verificación: actas de seguimiento o de medidas pedagógicas tomadas.
5	Cierre de caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Final de año.	El Equipo de Convivencia Escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, dirigido hacia el director(a) del Establecimiento evaluando la continuidad del seguimiento para el siguiente año. Medio de verificación: Informe de cierre.

**Categoría:** Vulneraciones constitutivas de delito – Alta complejidad.

Corresponde a:

- Maltrato físico, psicológico y negligencias graves.
- Abuso sexual.
- Violación.
- Explotación sexual comercial.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
1	Informar posible situación de vulneración de derechos.	Todo miembro de una comunidad educativa: directivo, docente, profesional de dupla psicosocial, etc., quien observe la situación. (considerando primera fuente).	Menos de 24 hrs.	Según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, todo miembro de una comunidad educativa que recibe relato, antecedentes o toma conocimiento de un delito que afecta a un (a) NNA ya sea de manera remota o presencial.
2	Denuncia.	Primera fuente.	Menos de 24 hrs.	La primera fuente debe poner en conocimiento al Director(a) del establecimiento, quien debe instar a denunciar o solicitar apoyo al equipo de convivencia escolar para realizar la denuncia con la finalidad de perseguir el delito y buscar reparación del daño causado al NNA afectado(a). Las denuncias se realizan de

				manera virtual en: PDI, Tribunales de Familia o Fiscalía con clave del encargado del Establecimiento. Medio de verificación: Informe de derivación o denuncia.
3	Comunicación con el apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar.	1 día máximo, luego de hacer la derivación o denuncia.	Se debe entregar antecedentes al apoderado del estudiante correspondiente. Medio de verificación: acta de llamado a apoderado.
4	Seguimiento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	El equipo de convivencia escolar del establecimiento, debe realizar seguimiento de la denuncia realizada de forma remota y sumar nuevos antecedentes si así los tuvieran a la causa con mismo RIT o RUC. Medio de verificación: actas de seguimiento o de medidas pedagógicas tomadas.
5	Cierre de caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Final de año.	El Equipo de Convivencia Escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas

				<p>respecto al caso, dirigido hacia el Director(a) del Establecimiento evaluando la continuidad del seguimiento para el siguiente año.</p> <p>Medio de verificación: informe de cierre.</p>
--	--	--	--	---

Vulneraciones realizadas a través de Medios de Comunicación Remotos:  
**mediana y alta complejidad.**

**Señales:**

- Aislamiento en casa y/o pérdida de amistades.
- Cambios de humor. Sentimientos de tristeza, rabia o apatía luego de utilizar las redes sociales.
- Modificaciones de rutina en las labores del día y/o alteraciones del ciclo del sueño.
- Alejamiento de las redes sociales, dejar de utilizar computador, teléfono o Tablet.

**Clasificación:**

- Ciberacoso o cyberbullying: este se da entre pares. Si es ejercida por un adulto correspondería a un abuso de poder, calificado como agresión o maltrato infantil.
- Ciberdifamación: en redes sociales o sitios web con el propósito de ofender, humillar o intimidar a un NNA, califica como agresión o maltrato infantil.
- Grooming: acoso o abuso sexual ejercido por un adulto en contra de un NNA, con contenido sexual implícito o explícito, puede ejercerse a través del “PLISHING” que corresponde a la suplantación de identidad por parte del adulto.
- Sexting: viralización de imágenes personales de un NNA de contenido sexual, erótico o pornográfico.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
1	Informar posible situación de vulneración de derechos.	Todo miembro de una comunidad educativa: directivo, docente, paradocente, profesional de dupla	Menos de 24 hrs.	Según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, todo miembro de una comunidad educativa que recibe relato,

		psicosocial, etc., quien observe o se entere de la situación. (considerado primera fuente)		antecedentes o toma conocimiento de un delito que afecta a un (a) NNA ya sea de manera remota o presencial.
2	Denuncia.	Primera fuente.	Menos de 24 hrs	La primera fuente debe poner en conocimiento al director(a) del establecimiento, quien debe instar a denunciar o solicitar apoyo al equipo de convivencia escolar para realizar la denuncia con la finalidad de perseguir el delito y buscar reparación del daño causado al NNA afectado(a). Las denuncias se realizan de manera virtual en: PDI, Tribunales de Familia o Fiscalía con clave del encargado del Establecimiento. Medio de verificación: Informe de derivación o denuncia.
3	Comunicación.	Equipo de Convivencia Escolar.	1 día máximo, luego de hacer la derivación o denuncia.	Se debe entregar antecedentes al apoderado del estudiante correspondiente. Medio de verificación: acta de llamado a

				apoderado.
4	Seguimiento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	El equipo de convivencia escolar del establecimiento debe realizar seguimiento de la denuncia realizada de forma remota y sumar nuevos antecedentes si así los tuvieran a la causa con mismo RIT o RUC. Medio de verificación: actas de seguimiento o de medidas pedagógicas tomadas.
5	Cierre de caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Final de año.	El Equipo de Convivencia Escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, dirigido hacia el director(a) del establecimiento evaluando la continuidad del seguimiento para el siguiente año. Medio de verificación: Informe de cierre.

Según estadísticas del Ministerio, que fueron de conocimiento público en su “**Norma General Administrativa N° 027, año 2013**”, en la última década, ha aumentado a nivel mundial las tasas de suicidio entre los adolescentes, razón por la cual se están desarrollando una serie de estrategias que apuntan a fomentar en los adolescentes, estilos de vida saludables como practicar deportes en forma sistemática, no adquirir hábitos tóxicos como fumar o beber alcohol, desarrollar intereses que les permitan tener un uso adecuado de su tiempo libre.

En este mismo contexto, el Ministerio de Salud ha solicitado que los establecimientos educacionales incluyan entre sus Protocolos de Actuación, aquel relacionado con conductas autolesivas e ideación suicida, con el fin de prevenirlas e instalar en la comunidad educativa una cultura proactiva al respecto.

Este protocolo, por lo tanto, es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas como tal.

Cabe mencionar también que la Unidad de Convivencia Escolar a través de su Plan de gestión de la Convivencia cuenta con acciones de coordinación con CESFAM VIDELA quienes ejecutan talleres en la prevención de actos e ideaciones suicidas en los NNA de acuerdo a la edad de los asistentes al taller, por otra parte la Unidad de convivencia Escolar a través de su Dupla Psicosocial mantiene charlas y campañas en relación a Hábitos de vida Saludables abordando de este modo también la prevención y el Autocuidado concepto clave a la hora de la prevención y cuidado de las emociones de los estudiantes. Por último mencionar que en cada instancia de reunión con los apoderados del establecimiento se generan “escuelas para padres” las cuales buscan generar conciencia y entregar información creando espacios de acompañamiento y apoyo a las familias, de este modo todas las acciones expuestas prevendrán constantemente las ideaciones y/o actos en que los NNA puedan ser dañados por ellos mismos u otros.

## CONCEPTOS

**Ideación suicida:** tiene que ver con el de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

**Conducta autolítica:** se relaciona con la intención de auto agredirse con o sin la intención de terminar con la propia vida. Por otra parte, no toda autolesión implica intento de autólisis. Las conductas autolesivas constituyen un extenso abanico, que puede diferenciarse en al menos 5 tipos:

- a) Autolesión no autolítica directa (conducta parasuicida): acto deliberado en el que se produce un daño directo al cuerpo, pero sin intencionalidad suicida (por ejemplo, cortes superficiales en antebrazos o piernas).
- b) Autolesión no autolítica indirecta: conducta que no daña directamente el cuerpo, pero que incluye maltrato a uno mismo (por ejemplo, involucrarse en relaciones abusivas, abuso de sustancia, conductas de riesgo, etc).
- c) Intento autolítico frustrado (no letal): intento de suicidio que no alcanza su fin y cuyo método no era letal en sí mismo.
- d) Intento autolítico letal frustrado: intento de suicidio que no alcanza su fin (la muerte) y cuyo método era potencialmente letal.
- e) Suicidio consumado: se trata de intento autolítico que consuma la autoeliminación.

### Indicadores a considerar en estudiantes con posible conducta autolesiva

- Sentirse solo(a).
- Se guarda sus problemas, no quiere dar a conocerlos.
- Sentir que a nadie le importa o no lo(a) quieren lo suficiente.

- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo(a) puede ayudar.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigo(as) o en su familia.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante por él(ella).
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida. Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Escucha canciones de suicidio.
- Busca información de jóvenes suicidas.
- Tiene un familiar que se suicidó.
- Ha atentado contra su vida antes.

### **Consideraciones importantes para adultos ante un caso de ideación suicida**

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al o a la estudiante a otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del establecimiento.
- Acudir a los profesionales del establecimiento (psicólogos, orientadora) para que apoyen al estudiante.

### **PROCEDIMIENTOS SEGÚN GRAVEDAD**

**En caso que algún miembro de la comunidad educativa ya sea estudiante, apoderado, profesor, funcionario, etc., tome conocimiento que el/la estudiante presente ideaciones suicidas, planes suicidas o autolesiones.**

1  Se debe informar a uno de los referentes (Inspección general- E.C.E. - equipo PIE + 1 Voluntario) reconocidos por la comunidad educativa, y en paralelo al Director (a) de forma inmediata. Una vez informado este referente encargado, debe contener al estudiante mientras otro integrante del mismo equipo cita al apoderado, quien debe mantenerse a la espera de la evaluación del Riesgo Suicida. En este proceso se deben respetar los tiempos y evitar las interrupciones.

2  Uno de los 3 los profesionales que según vinculación, deben entrevistar a el/la estudiante para realizar "Evaluación del Riesgo Suicida": el psicólogo PIE, el/la trabajadora social o el psicólogo (a) de dupla psicosocial, quien una vez terminada dicha evaluación, debe informar al apoderado, otorgar psicoeducación y derivar vía correo electrónico al CESFAM donde el estudiante es usuario (a) con informe diferenciado (con evaluación RS) mas la ficha de derivación en un plazo no mayor a 24 hrs.

En caso de que el estudiante presente NEE deberá ser acompañado en la entrevista por profesional específico según lo requiera.

En caso que el estudiante/apoderado se nieguen a recibir la atención psicológica sugerida, se debe consignar en un documento la negación a recibir la atención de CESFAM, el documento debe estar firmado por el estudiante o la apoderada y en caso que se nieguen, firman a lo menos dos testigos.

-Evaluar factores de riesgo y/o posibles vulneraciones.

3  Una vez concertada la atención, del CESFAM, el derivante debe realizar seguimiento.

**En caso que el o la estudiante ya se encuentre recibiendo tratamiento por este u otro motivo en alguna red de atención ya sea CESFAM o COSAM, y se toma conocimiento sobre la aparición o agudización de conductas suicidas=**

Se debe informar al Director (a) y al equipo de C.E. de forma inmediata.

La Dupla Psicosocial debe realizar acercamiento con el estudiante y brindar contención si es necesario.

También puede realizar evaluación de riesgo suicida e informar al adulto responsable y al mismo estudiante las acciones a seguir.

Una vez ejecutadas estas acciones, debe dirigir correo electrónico a la red donde el NNA es usuario (a) e informar la situación en un plazo no mayor a 24 hrs.

Una vez informada la red, asegurarse de que se tome contacto con el/la estudiante y realizar seguimiento.

**En caso que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de un intento suicida reciente de un o una estudiante, ocurrido en el hogar u otro espacio durante el período de PANDEMIA:**

El/la Director(a) y el equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento deberán tomar conocimiento de la situación de forma inmediata .

La dupla psicosocial debe tomar contacto con el/la estudiante y su adulto responsable, orientar al apoderado, indicando que debe concurrir a la Urgencia del Hospital o SAMU con el/la estudiante a la brevedad para su evaluación médica, además de informar sobre los cuidados que debe mantener en el hogar (alejamiento de medios suicidas, acompañamiento, etc.)

La Dupla Psicosocial del E.E. debe realizar seguimiento remoto al estudiante, y triangular información con las redes donde fue derivado.

Poner atención a que el/la adulto responsable realice las acciones para hacer efectiva la atención profesional del NNA.  Atención a las vulneraciones de derecho.

**Recomendaciones:**

- Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.
- Agradecer la confianza a la alumna o alumno y preguntarle si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado(a) por algún profesional.
- Dar a conocer a la alumna o alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y derivarlo(a) con la psicóloga/o del colegio.
- Si el alumno o alumna solicita que se resguarde el secreto, es necesario explicarle que no es posible porque nuestro deber es buscar ayuda para resguardo.
- La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de comunicar a la Coordinadora de Convivencia Escolar y equipo psicosocial del establecimiento.

**Cuando otro(as) estudiantes abren el caso de un compañero o compañera**

- Se tranquiliza a los(as) estudiantes y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos(as) para abordar la situación.
- Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
- Se recomienda realizar la entrevista “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el

rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

- Evaluar el grado de riesgo de cada estudiante.
- Preguntarles si el tema lo han conversado con los padres; si es así, señalarles que, en caso de que éstos lo requieran, la escuela está disponible para acogerlos. En caso de que no hayan conversado con los padres, pedirles que lo haga.

**Cuando es un funcionario quien se da cuenta de la ideación, planificación e intentos previos**

- Comunica inmediatamente a Coordinador de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial.
- La psicóloga/o entrevistará al alumno o alumna siguiendo lo descrito en anteriormente.

**Cuando un apoderado de la escuela o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación a ideación, planificación o intento previo de suicidio**

- Se comunicará inmediatamente a Dirección.
- Dirección comunica a Coordinador Convivencia Escolar y al Equipo psicosocial para activar el protocolo.
- Se realiza entrevista con el o la estudiante para verificar los hechos.
- Se lleva acabo lo descrito anteriormente.

**Protocolo Postvención.**

**En caso que algún miembro de la comunidad educativa ya sea estudiante, apoderado, profesor, funcionario, etc., tome conocimiento que el/la estudiante presente intento suicida o suicidio consumado.**

1  Se debe informar a uno de los referentes (Inspectoría general- E.C.E. - equipo PIE + 1 Voluntario reconocidos por la comunidad educativa, y en paralelo al Director (a) de forma inmediata. Una vez informado este referente encargado, debe:

En lo Inmediato.

- a) Informar al profesor (a) Jefe en caso que no sea funcionario.
- b) Contactar a la familia.
- c) Realizar Psicoeducación.

**Se realiza psicoeducación y/o contención a funcionarios del establecimiento de acuerdo al caso que se esté presentando, acto consumado. Organizar reunión especial de sensibilización de la temática que se está experimentando en la comunidad educativa.**

**Se realiza atención y contención de estudiantes del curso en el cual se encontraba cursando el estudiante y del grupo nivel por parte de DCE u/o PIE. Trabajo de acompañamiento, seguimiento y evaluación al curso A TRAVÉS DE DCE, PSICÓLOGO PIE Y a través del trabajo de en la Hora de ORIENTACIÓN por parte del profesor Jefe y Orientadora.**

**Se debe realizar seguimiento, acompañamiento y evaluación de los casos que se encuentren más afectados.**

**PROTOCOLO ANTE VIDEOLLAMADAS EN ESTADO DE EMERGENCIAS**

- 1.- Establecer medio oficial de comunicación correspondiente a cada colegio sea este whatsapp, meet, entre otros.
- 2.- Quien tome conocimiento de

las siguiente situaciones

.

### Situación 1.

A.- Quien tome conocimiento

(comunidad educativa) debe informar de la ideación a través de informe breve que contemple : medio por el cual se entera y relato que da cuenta de la ideación, por correo electrónico al Equipo Directivo, coordinación de Convivencia Escolar y coordinación PIE **de**

**manera inmediata** al enterarse de

la situación.

B.- Dupla Psicosocial y/o

Psicólogo Ple tomará contacto con el alumno indicado. Previa coordinación interna entre el equipo para Establecer la gravedad de la ideación y aplicar evaluación para derivación. (velar por la vinculación )

C.- Dar a conocer protocolo

previo que contemple espacio, ruido, privacidad. A través del medio de comunicación que más acomode al estudiante, pero este debe contemplar contacto visual entre el entrevistador y el alumno/a.

D.- Informar telefónicamente al

Apoderado que el estudiante será entrevistado por el profesional, indicando que es necesaria una evaluación debido a la preocupación del establecimiento por el estudiante. (Orden)

E.- Evaluación del estudiante (no debe superar las 12

hrs desde el correo inicial hasta la entrevista de evaluación)

.

Esta debe contemplar: Un primer espacio de vinculación y contención para velar por el espacio de privacidad para la aplicación de escala

Columbia o de Beck.

.

Mantener contacto paralelo vía telefónica o whatsapp con

profesional de apoyo se este de la dupla psicosocial y/o Ple.

### Situación 2.

**Estudiante en Tratamiento.**

**Protocolo interno de acción:**

1. Mantener el flujo internos de comunicación como en el caso 1.

2. Quien tome conocimiento debe realizar contención inmediata aplicando los principios PAP pese a que posterior al contacto telefónico deberá realizar la derivación del caso a su jefatura Directa para activación de flujo interno.

3. Comunicación Inmediata con Referente

### **Acciones propias de Dupla Psicosocial en coordinación con Psic PIE**

**Profesional de mayor vínculo realizará videollamada** con el objetivo de evaluar el estado anímico del estudiante y conocer la necesidad de activación de Servicio de Urgencia, por lo que el profesional debe contar con un colega de apoyo.

Posterior a la evaluación se debe solicitar la presencia ante la cámara de un adulto responsable que se mantenga presente con el estudiante.

Si el apoderado no está presente, el profesional de apoyo deberá tomar contacto con el apoderado e informar la situación, entregar psicoeducación y entregar las recomendaciones que entrega el profesional que realiza paralelamente el acompañamiento al estudiante.

**Si el estudiante se encuentra en riesgo latente con alta probabilidad de cometer un acto suicida y la localidad se encuentra en estado de emergencia como una cuarentena o toque de queda se debe solicitar profesional de emergencia en el lugar.**

**En caso de realizar activación de urgencia o no:** Se debe realizar seguimiento e Informar a través de correo electrónico (especificar la urgencia en el asunto) con la institución con la que se trata el estudiante, con previa autorización del apoderado. La autorización debe ser escrita vía whatsapp o correo electrónico.

### **Situación 3.**

#### **Con Intento Suicida en Videollamada**

**Deberá Solicitar profesional de Apoyo (Referente), este solicitará la presencia y/o comunicación con el Apoderado paralelamente a la Activación de Red de Urgencia.**

**Si el estudiante se encuentra en riesgo latente con alta probabilidad de cometer un acto suicida y la localidad se encuentra en estado de emergencia como una cuarentena o toque de queda se debe solicitar profesional de emergencia en el lugar.**

### **Acciones propias de Dupla Psicosocial en coordinación con Psic PIE**

Se debe realizar seguimiento e Informar a través de correo electrónico (especificar la urgencia en el asunto) con la institución con la que se trata el estudiante, con previa autorización del apoderado. La autorización debe ser escrita vía whatsapp o correo electrónico.

**Recordar:** Quien se encuentre ante el Intento Suicida del estudiante deberá mantener el vínculo con el NNA , No colgar la llamada, No ceder ante intentos de manipulación, Solicitar la presencia de un Adulto en el lugar. Recordar que se encuentra en presencia de una EMERGENCIA

### **Acciones del Equipo psicosocial o Psicólogo PIE dependiendo vinculación y coordinación en disponibilidad para la atención dependiendo la gravedad.**

- Contención y entrevista.
- Derivación y contacto con red de apoyo.
- Contacto con la familia el mismo día. El equipo psicosocial llama telefónicamente al apoderado(a) y le solicita se presente en la escuela de forma urgente.

- En caso de ideación suicida, la alumna o alumno no podrá retirarse del establecimiento hasta que su apoderado(a) se presente.
- Se le da a conocer al apoderado(a) las acciones a tomar: derivación y denuncia en caso de no llevar a su pupilo(a) a la consulta concertada.
- Se confirma asistencia a la cita con especialista.
- Se informa a Cormudesi de las acciones realizadas y de la asistencia o falta a la cita con el especialista.
- Si el apoderado(a) no lleva a su pupilo(a) a la cita con el especialista, se le comunicará que se denunciará por vulneración de derechos de nuestro estudiante.

#### **Cierre caso 1**

- La psicóloga/o se entrevista con la alumna o alumno después de haber asistido a la cita con el profesional de la red de apoyo.
- La psicóloga/o se entrevista con el apoderado(a) del alumno o alumna después de haber asistido a la cita con el profesional de la red de apoyo.
- El apoderado(a) firma el informe de cierre de caso.
- No obstante, el cierre de caso, la psicóloga/o realizará un seguimiento del estado anímico del alumno o alumna, durante tres meses para verificar si el apoderado o apoderada continúa llevando a su pupilo(a) al especialista.

#### **Cierre de caso 2**

- Si él o la estudiante intentó quitarse la vida, se comunicará inmediatamente a Dirección para que informe a Cormudesi.
- Se informa a los padres que la alumna o alumno no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (**Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k**). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.
- De acuerdo al **artículo 2320 del Código Civil**, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente.
- El profesional externo debe emitir un certificado donde se determine si el alumno o alumna está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno o alumna.
- Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo psicosocial y jefa de UTP para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- Previa autorización de los padres, la psicóloga/o se pondrá en contacto con los especialistas del alumno o alumna para solicitar recomendaciones para el abordaje escolar.
- Se informará a Cormudesi de todas las acciones abordadas.
- La psicóloga/o realiza el seguimiento del caso.
- Al finalizar el año escolar se procederá al cierre del caso enumerando todas las acciones abordadas por el establecimiento, bajo firma del apoderado(a).

### PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL O MOBBING

Según la Dirección del Trabajo, los estudios realizados por la Organización Internacional del Trabajo y en los países de la Unión Europea, asocian el acoso laboral al estrés, alta tensión, competencia muy marcada entre colegas, menor estabilidad en el empleo y a una situación laboral precaria.

Los efectos del acoso laboral pueden ser devastadores y llegar a afectar varios ámbitos de la vida de las personas. Además, no sólo implica consecuencias

negativas para la víctima, sino que afecta a los familiares, a los estudiantes, la propia organización escolar y la sociedad en su conjunto.

Las licencias psiquiátricas entre los funcionarios que trabajan en educación, han aumentado en los últimos años por varios factores, uno de ellos el acoso laboral.

En este protocolo de actuación frente al acoso laboral, abordaremos conceptos, tipologías, medidas preventivas y procedimientos.

## CONCEPTOS

El acoso laboral o mobbing es:

- Una conducta abusiva consciente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora.  
También se denomina acoso psicológico o psicoterrorlaboral.
- Situación en la que una persona o grupo de personas ejercen violencia psicológica extrema, y de forma sistemática, durante un tiempo prolongado, sobre otras personas en el lugar de trabajo.
- Hostigamiento en el que el trabajador-víctima es desperdiciado en su potencial profesional, tratado hostilmente en forma sistemática hasta que se consigue aislarlo o apartarlo del trabajo.

## FASES DEL ACOSO LABORAL

El acoso en el trabajo es un proceso que evoluciona y que tiene diferentes niveles o grados de desarrollo. Se distinguen en cuatro fases que son fundamentales:

**Fase 1 INCIDENTES CRÍTICOS:** Se trata de un incidente específico que puede originar una situación de acoso. No todos los conflictos de convivencia en un lugar de trabajo originan hostigamiento o acoso; solo los conflictos no resueltos que se agravan pueden dar lugar a una futura situación de acoso.

**Fase 2. ACOSO Y ESTIGMATIZACIÓN:** En esta fase, la víctima empieza a recibir ataques psicológicos por parte del acosador, que en un comienzo causa desconcierto y trata de evitar. Los colegas de la víctima también pueden verse sorprendidos por esta situación y no prestar la atención que se requiere, restándole importancia e incluso negando lo que ocurre. Estas actitudes provocan el empeoramiento y prolongación de la situación.

**Fase 3. INTERVENCIÓN DE LA AUTORIDAD:** La jefatura de la organización comienza a ser consciente de la gravedad de la situación, lo que requiere medidas de intervención. Éstas pueden orientarse a la resolución del conflicto o por el contrario, pueden negar u ocultar el problema, lo que incrementa la gravedad de la situación y el malestar de la persona afectada.

**Fase 4. EXCLUSION:** Debido a que la situación persiste, la víctima puede ser etiquetada como trabajador “difícil” o “problemático” o con problemas de salud mental, lo que terminará por desembocar en una expulsión o abandono del puesto de trabajo. Es frecuente que el trabajador se vea obligado a pedir la baja laboral ante la incapacidad de continuar realizando las labores habituales, o pida

licencias médicas que a la larga van acumulando un estado de incapacidad laboral y facilita el despido.

## **TIPOS DE ACOSOLABORAL**

- En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima. El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencias o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también pueden llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

## **PROCEDIMIENTOS ANTE ACOSO LABORAL**

### **Recepción de denuncia**

Cualquier funcionario o funcionaria que sienta que es sujeto de acoso laboral, deberá presentar, a la dirección del establecimiento, su denuncia por escrito (en dos ejemplares) relatando los hechos que le han causado menoscabo. Es importante que mencione fechas, responsables, testigos y evidencias para iniciar el proceso investigativo.

En el segundo ejemplar escrito, dirección registrará la fecha de recepción bajo firma y timbre, quedando aquel en poder del funcionario o funcionaria.

### **Proceso investigativo**

Dirección realizará la investigación respectiva en un plazo de cinco días hábiles, pudiendo solicitar que se sume a la investigación otro directivo se lo estima conveniente.

Confeccionará un informe que dará a conocer al funcionario o funcionaria afectado(a) en el plazo estipulado.

En este proceso, dirección velará por la confidencialidad y respeto por los relatos de los afectados y testigos.

### **Determinaciones**

- Si la investigación arroja como efectivo y ciertos los hechos denunciados, dirección deberá comunicar al sostenedor, mediante oficio, el acoso laboral.
- Dirección, sin perjuicio de lo anterior, ofrecerá mediación a las partes afectadas que de ser aceptada puede constituirse como atenuante.
- Si la investigación arroja como falsos o sin fundamento los hechos denunciados, dirección deberá comunicar al sostenedor, mediante oficio, el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- Dirección, sin perjuicio de lo anterior, ofrecerá mediación a las partes afectadas que de ser aceptada puede constituirse como atenuante.
- Deberá quedar en acta la información de la investigación que recibe el funcionario o funcionaria afectado(a).

### **Acciones finales**

- El sostenedor determinará las acciones a seguir con los afectados por constituir la figura legal de “empleador”.
- El funcionario o funcionaria afectado(a) tiene el derecho de dirigirse personalmente a la Cormudesi, después de haber agotado las instancias de este protocolo de actuación.
- El funcionario o funcionaria afectado(a) tiene el derecho de dirigirse a la Inspección del Trabajo u organismos que estime conveniente, para realizar las denuncias pertinentes que le signifiquen menoscabo.

## **Protocolos de Acción frente a situaciones de agresiones verbales, faltas de respeto o disciplinarias en contexto de plataformas tecnológicas.**

<b>N°</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Observación</b>
1	Observar situación de agresiones verbales, faltas de respeto o disciplinarias.	Docente o asistente de la educación u otro funcionario, quien observe la situación.	X días hábiles.	Todo miembro de la comunidad educativa, quien observe la situación debe evaluar la gravedad de la situación y tomar acción como medida pedagógica o derivación. Medio de verificación: acta de medidas pedagógicas

				aplicadas o acta de derivación.
2	Derivación	Docente, asistente de la educación y otro funcionario, quien observe la situación.	X días hábiles.	En caso de que la situación sea evaluada como de mayor gravedad, se debe derivar al Inspector General o equipo de convivencia escolar. Medio de verificación: acta de derivación.
3	Comunicación con alumno y apoderado.	Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.	X días, luego de hacer la derivación o denuncia.	Se debe entrevistar al estudiante y tomar una determinación respecto a las medidas pedagógicas, medidas reparatorias, sanciones o mediación que se puedan realizar con los afectados o el grupo curso. Se debe entregar antecedentes al apoderado de los estudiantes correspondientes, en caso de ser necesario se pueden generar compromisos con ellos. Medio de verificación: acta de comunicación al apoderado con medidas tomadas para el estudiante.
4	Intervención o adopción de medidas.	Inspector general o equipo de convivencia escolar.	X días, luego de hacer la derivación o denuncia.	Se adopta la medida pedagógica, reparatoria, sanciones o mediación planteadas.

				Medio de verificación: acta de aplicación de medidas.
5	Seguimiento.	Inspector general o equipo de convivencia escolar.	Mientras dure el proceso.	El inspector general o equipo debe realizar seguimiento de la situación de la medida adoptada sobre los estudiantes afectados. Medio de verificación: actas de seguimiento.
6	Cierre de caso.	Inspector general o equipo de convivencia escolar.	X días hábiles, después de la implementación de la medida.	Inspector general o equipo de convivencia escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, dirigido hacia el Director(a) del Establecimiento. Medio de verificación: informe de cierre.

### **Consideraciones para medidas pedagógicas, reparatorias, sanciones o mediación.**

#### **Ejemplos:**

Medidas pedagógicas y de acompañamiento:

- Conversación individual con el alumno. Medida que implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que este entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.
- Asignación de actividad alternativa. Medida que implica intervenir la conducta negativa del alumno buscando otra actividad reflexiva asociada a la falta cometida. En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.
- Presentación de un tema. Medida que implica que el alumno realiza un trabajo escrito o presentación oral, que desarrolla un tema relacionado con la falta desde un enfoque valórico (ej. Investigación sobre la solidaridad).
- Reflexión escrita. Medida que implica una reflexión personal y escrita por parte del alumno, que deberá considerar los valores transgredidos,

medidas reparadoras e identificar alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro. Será firmada por el apoderado y archivada en la carpeta del alumno. Si el alumno o apoderado se rehusara a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

- Compromiso profesor- alumno. Medida que implica conversar con el alumno para lograr un cambio.
- Plan de acción Colegio- apoderado. Medida que implica un acuerdo escrito entre el Colegio y el apoderado a través de una entrevista personal donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación al caso.
- Plan de acción multidisciplinario. Medida que implica un plan conjunto entre el área pedagógica, psicosocial, PIE, inspectoría, familiar y otras para el cambio de acciones, actitudes o problemáticas presentes en el estudiante.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.
- Derivación a dupla psicosocial para apoyo. Medida que implica una derivación formal hacia la dupla psicosocial, la cual debe ser a través de un documento que acredite las acciones previas realizadas.
- Carta de preocupación, comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del Director (a) para informar sobre la falta y/o la reiteración de las mismas que podría implicar derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, el que se archiva en la carpeta del alumno.
- Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.
- Compromiso de apoderados. Medida que implica la firma por parte de los apoderados de un compromiso escrito de cambio de alguna situación que afecte a su hijo, dicho documento debe explicitar los compromisos asumidos por el apoderado y las consecuencias de su no cumplimiento.

### **Medidas de mitigación o reparación:**

Son gestos y/o acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de el o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc. (sólo en caso de que ambas partes estén de acuerdo).
- Compromiso de última instancia. El cual deberá firmar el estudiante que haya causado un daño, a fin de comprometerse a que dicha situación no vuelva a suceder.

### **Sanciones y medidas disciplinarias:**

- Anotación. Medida que implica un registro de la falta en el libro de clases del Establecimiento y puede ser aplicada por profesor o inspector. Según el caso se informa al apoderado.
- Notificación de Conducta. Comunicación escrita enviada al apoderado que describe la conducta del alumno que constituye falta. Puede ser aplicada por inspector, director o encargada/o de Convivencia.

**Mediación:**

Medida por la cual se busca establecer un acuerdo entre dos partes, con el fin de mitigar un conflicto o situación problemática. Debe ser llevada a cabo por una persona con conocimientos en mediación y ambas partes deben estar de acuerdo antes de realizarla.

## Protocolo por manifestación de denuncia y repudio público contra una persona o grupo (“funa”).

“Funa” se considera como un acto público de agravio y denuncia generalmente por medio de redes sociales, contra una persona o entidad que ha cometido una acción indebida o un delito, pudiendo tratarse de una acción actual o pasada.

Es importante considerar que este tipo de denuncias se manifiestan generalmente ante una nula respuesta por parte de autoridades las que supuestamente conoces de antemano la situación.

Puede manifestarse entre estudiantes, apoderados, funcionarios, entre estudiantes y funcionarios, funcionarios y apoderados, o entre cualquier miembro de la comunidad educativa. Por tanto, se debe considerar los actores involucrados al momento de tomar medidas de acción.

Respecto de esto, el llamado previo es invitar a los Directivos Docentes, componentes del Equipo de C.E., docentes, etc. A escuchar a la persona que se ha visto agraviado(a) por determinada situación, y si es adecuado, según lo estipulado en el Manual de C.E., realizar las acciones necesarias para apoyar, resguardar a el/la supuesta víctima del agravio llegando a realizar las denuncias pertinentes si es necesario con la finalidad de proteger en primer lugar, la integridad física o mental de esta persona y en segundo lugar, prevenir una “funa”, que en ultima instancia no es el medio legal para lograr hacer justicia ya que pudiese incluso resultar perjudicial también para quien la realiza.

De la misma forma, se debe instar a los componentes de la comunidad educativa como primera opción a informar a los docentes directivos, miembros del equipo de C.E. la situación que les causó tal agravio antes de preferir “funa” como primera opción.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA MANIFESTACIÓN DE DENUNCIA Y REPUDIO PÚBLICO CONTRA UNA PERSONA O GRUPO, ENTRE ESTUDIANTES.**

Nº	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
1	Estar al tanto o tomar conocimiento de la publicación de una “funa”.	Quien observe una situación de funa por redes sociales o algún otro medio tecnológico que	Menos de 24 horas.	Informar al Director y Encargado de Convivencia Escolar.  Medio de verificación: acta

		afecte a estudiantes o grupo de ellos.		de reunión.
2	Solicitud de quitar publicación de funa.	Director y Encargado de Convivencia Escolar.	Menos de 24 horas.	Solicitar a quien realiza la funa, quitarla de las redes sociales o media por el cual se realizó, a fin de evitar su propagación.
3	Reunión con equipo multidisciplinario.	Director, Encargado de convivencia Escolar y Profesor Jefe.	Menos de 24 horas.	Realizar reunión entre el equipo directivo, profesor jefe y equipo de convivencia escolar, a fin de tomar decisiones respecto a las medidas de contención, mitigación, denuncia u otra, pertinentes a la situación.  Medio de verificación: acta de reunión.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
4	Informar al apoderado.	Inspectoría general.	Menos de 24 horas.	<p>Informar al apoderado sobre la situación sucedida y las acciones que el establecimiento tomará al respecto.</p> <p>Medio de verificación: acta de reunión.</p>
5	Seguimiento.	El inspector general o Encargado(a) de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	<p>El inspector general o equipo de realizar seguimiento de la situación de la medida adoptada sobre los estudiantes afectados.</p> <p>Medio de verificación: actas de seguimiento.</p>
6	Cierre de caso.	Encargado(a) de convivencia escolar.	Final de año.	<p>El equipo de convivencia escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, considerando la continuidad del caso para el siguiente año, dirigido hacia el director(a) del establecimiento.</p> <p>Medio de verificación: informe de cierre.</p>

-Manifestación de denuncia y repudio público contra una persona o grupo, entre funcionarios.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
1	Estar al tanto o tomar conocimiento de la publicación de una "funa".	Quien observe una situación de funa por redes sociales o algún otro medio tecnológico que afecte a estudiantes o grupo de ellos.	Menos de 24 horas.	Informar al Director y Encargado de Convivencia Escolar.  Medio de verificación: acta de reunión.
2	Solicitud de quitar publicación de funa.	Director y Encargado de Convivencia Escolar.	Menos de 24 horas.	Solicitar a quien realiza la funa, quitarla de las redes sociales o media por el cual se realizó, a fin de evitar su propagación.
3	Informar a CORMUDESÍ.	Director(a) del Establecimiento.	Menos de 24 horas.	Informar al director de educación de CORMUDESÍ sobre la situación acontecida y las acciones que el establecimiento tomará al respecto.  Medio de verificación: informe.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
4	Intervención.	Director del establecimiento, equipo de convivencia establecimiento y CORMUDESI.	Menos de 24 horas.	<p>El director(a) del establecimiento, junto al equipo de convivencia del establecimiento y la unidad de convivencia escolar de CORMUDESI, establecen acciones a ejecutar a fin del resguardo de la integridad física y psicológica de los involucrados.</p> <p>Medio de verificación: acta de reunión.</p>
5	Seguimiento.	El inspector general o Encargado(a) de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	<p>El inspector general o equipo de realizar seguimiento de la situación de la medida adoptada sobre los funcionarios afectados.</p> <p>Medio de verificación: actas de seguimiento.</p>
6	Cierre de caso.	Encargado(a) de convivencia escolar.	Final de año.	<p>El equipo de convivencia escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, considerando la continuidad del caso para el siguiente año, dirigido hacia el director(a) del establecimiento.</p> <p>Medio de verificación: informe de cierre.</p>

**-Manifestación de denuncia y repudio público contra una persona o grupo entre funcionarios y estudiantes.**

<b>N°</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Observación</b>
<b>1</b>	Estar al tanto o tomar conocimiento de la publicación de una "funa".	Quien observe una situación de funa por redes sociales o algún otro medio tecnológico que afecte a estudiantes o grupo de ellos.	Menos de 24 horas.	Informar al Director y Encargado de Convivencia Escolar.  Medio de verificación: acta de reunión.
<b>2</b>	Solicitud de quitar publicación de funa.	Director y Encargado de Convivencia Escolar.	Menos de 24 horas.	Solicitar a quien realiza la funa, quitarla de las redes sociales o media por el cual se realizó, a fin de evitar su propagación.
<b>3</b>	Informar a CORMUDESI.	Director(a) del Establecimiento.	Menos de 24 horas.	Informar al director de educación de CORMUDESI sobre la situación sucedida y las acciones que el establecimiento tomará al respecto.  Medio de verificación: informe.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
4	Intervención.	Director del establecimiento, equipo de convivencia establecimiento y CORMUDESI.	Menos de 24 horas.	<p>El director(a) del establecimiento, junto al equipo de convivencia del establecimiento y la unidad de convivencia escolar de CORMUDESI, establecen acciones a ejecutar a fin del resguardo de la integridad física y psicológica de los involucrados.</p> <p>Medio de verificación: acta de reunión.</p>
5	Seguimiento.	El inspector general o Encargado(a) de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	<p>El inspector general o equipo de realizar seguimiento de la situación de la medida adoptada sobre los funcionarios afectados.</p> <p>Medio de verificación: actas de seguimiento.</p>
6	Cierre de caso.	Encargado(a) de convivencia escolar.	Final de año.	<p>El equipo de convivencia escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, considerando la continuidad del caso para el siguiente año, dirigido hacia el director(a) del establecimiento.</p> <p>Medio de verificación: informe de cierre.</p>

**Manifestación de denuncia y repudio publico contra una persona o grupo, entre funcionarios o estudiantes y externos.**

<b>N°</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Observación</b>
<b>1</b>	Estar al tanto o tomar conocimiento de la publicación de una "funa".	Quien observe una situación de funa por redes sociales o algún otro medio tecnológico que afecte a estudiantes o grupo de ellos.	Menos de 24 horas.	Informar al Director y Encargado de Convivencia Escolar.  Medio de verificación: acta de reunión.
<b>2</b>	Solicitud de quitar publicación de funa.	Director y Encargado de Convivencia Escolar.	Menos de 24 horas.	Solicitar a quien realiza la funa, quitarla de las redes sociales o media por el cual se realizó, a fin de evitar su propagación.
<b>3</b>	Informar a CORMUDESÍ.	Director(a) del Establecimiento.	Menos de 24 horas.	Informar al director de educación de CORMUDESÍ sobre la situación sucedida y las acciones que el establecimiento tomará al respecto.  Medio de verificación: informe.

N°	Acción	Responsable	Tiempo	Observación
4	Intervención.	Director del establecimiento, equipo de convivencia establecimiento y CORMUDESÍ.	Menos de 24 horas.	El director(a) del establecimiento, junto al equipo de convivencia del establecimiento y la unidad de convivencia escolar de CORMUDESÍ, establecen acciones a ejecutar a fin del resguardo de la integridad física y psicológica de los involucrados.  Medio de verificación: acta de reunión.
5	Seguimiento.	El inspector general o Encargado(a) de Convivencia Escolar.	Mientras dure el proceso.	El inspector general o equipo de realizar seguimiento de la situación de la medida adoptada sobre los afectados que sean parte de la comunidad educativa.  Medio de verificación: actas de seguimiento.
6	Cierre de caso.	Encargado(a) de convivencia escolar.	Final de año.	El equipo de convivencia escolar debe entregar un informe con los antecedentes y acciones realizadas respecto al caso, considerando la continuidad del caso para el siguiente año, dirigido hacia el director(a) del establecimiento.  Medio de verificación: informe de cierre.

## Consideraciones para medidas en caso de funa.

### Ejemplos:

- Plan de acción multidisciplinario. Medida que implica un plan conjunto entre el área pedagógica, psicosocial y PIE, inspectoría, familiar y otras para cambio de acciones, actitudes o problemáticas presentes en el estudiante.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.
- Derivación a dupla psicosocial para apoyo. Medida que implica una derivación formal hacia la dupla psicosocial, la cual debe ser a través de un documento que acredite las acciones previas realizadas.
- Derivación a especialista externo para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.
- Denuncia a Tribunales de Familia, Carabineros PDI, OPD o algún otro dispositivo en caso de situaciones graves de vulneración de derechos.
- Solicitud de Investigación sumaria de CORMUDESÍ.
- Solicitud de cambio de escenario pedagógico.
- Solicitud de cambio de apoderado.

### **“Protocolo de detección temprana frente a situaciones relacionadas con alcohol (OH) y otras drogas”**

De acuerdo con la Ley 20.000 publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, sustituyendo la Ley 19.366. El artículo 53 refiere que todo NNA menor de dieciocho años, será puesto a disposición del juez del Tribunal. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer al NNA alguna de las medidas establecidas en la ley N° 16.618 o de las siguientes, según estimare más apropiado para su rehabilitación: a) asistencia obligatoria a programas de prevención, b) participación del NNA, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

Pese a lo anterior es de importancia para el Establecimiento educacional PREVENIR dichos actos, por lo que de acuerdo a su PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y PME se establecerán talleres de acuerdo a las edades de los estudiantes en la prevención del consumo de Alcohol y otras drogas, promoviendo un Estilo de vida Saludable y Segura en conjunto a una alianza FAMILIA - ESCUELA , fomentando los aspectos integrales en la formación de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento.

Resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas. El Director/a y sostenedor del establecimiento educacional, deben asumir de manera organizada e informada la responsabilidad ineludible de hacer la denuncia a la autoridad competente, la que en el caso de estar en presencia de un delito flagrante, es decir cuando se sorprenda a una persona realizando una actividad de consumo, de tráfico o micro tráfico de drogas, corresponderá a la unidad policial más cercana al establecimiento.

Por su parte, si existiera sospecha de micro tráfico de drogas, las autoridades del establecimiento educacional deberán poner los antecedentes obtenidos, en conocimiento del Fiscal o de las policías de la comuna, quienes investigarán el caso con la reserva de la identidad del denunciante.

De lo anterior se desprende con claridad que si el Director/a, profesores, inspectores u otros funcionarios de un establecimiento educativo no denuncian frente a las indicaciones de esta Ley (porte o microtráfico de drogas), están vulnerando las leyes del estado, y cometiendo un delito, lo que es incompatible con los roles que deben cumplir con respecto a la comunidad educativa. N° 20.084 Sistema De Responsabilidad De Los Adolescentes Por Infracciones A La Ley Penal: Artículo 1° La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

Tratándose de faltas, sólo serán responsables en conformidad con la presente ley los adolescentes mayores de dieciséis años y exclusivamente tratándose de aquellas tipificadas en el Código Penal y de las tipificadas en la ley N° 20.000. En los demás casos se estará a lo dispuesto en la ley 19.968.

En este contexto, el Colegio define los problemas de consumo y tráfico de drogas y alcohol como un factor de riesgo para el desarrollo integral de sus estudiantes, así como para la comunidad. No se pretende desconocer que en nuestro establecimiento existen alumnos(as) que puedan presentar consumo. A todos quienes quieran acercarse con dificultades de este tipo, les podemos orientar y ayudar, escuchándolos y derivando a las redes de apoyo especializado. Mientras asumimos por una parte el compromiso de mantener una actitud de ayuda y acogida para quienes presentan consumo de droga y/o alcohol, es importante que cada miembro de la comunidad educativa, en especial los estudiantes, tomen conocimiento de que el colegio es una institución municipal, que está sujeto desde todo punto de vista a las leyes del estado de Chile. Este marco legal impone una serie de obligaciones al establecimiento que no son opcionales, y deben cumplirse.

Primero, debemos destacar que, el Colegio Paula Jaraquemada Alquízar, se opone a todo acto relacionado con el consumo y tráfico de drogas en tanto y en cuanto representa un riesgo para la comunidad educativa, que puede deteriorar la convivencia escolar, el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes e incluso la seguridad e integridad de los miembros que conforman dicha comunidad. Esta oposición no nos impide en lo absoluto adoptar la postura de acogida y ayuda a la que antes nos hemos referido.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección del Colegio informa a todos sus estudiantes y apoderados lo siguiente:

- Los y las estudiantes y apoderados de nuestra escuela siempre podrán contar con el apoyo de Directivos, profesores y demás funcionarios, en caso de requerir ayuda u orientación sobre la problemática de drogas.
- Frente a la sospecha o evidencia de consumo de droga de parte de uno o más estudiantes, se ofrecerá ayuda al estudiante y su grupo familiar a través de todos los canales disponibles, solicitando a los apoderados que participen de los acuerdos y asuman compromisos que deberán mantener en el tiempo.
- Que frente a situaciones que permitan sospechar que existe tráfico al interior del establecimiento educativo, se procederá a denunciar al organismo correspondiente, en este caso PDI. de Chile y la Fiscalía correspondiente, a fin de que ellos realicen las investigaciones pertinentes y esclarezcan la situación.

Para abordar el “posible” consumo de drogas en nuestro establecimiento, se propone lo siguiente:

- Intencionar el abordaje de distintas problemáticas sociales en las diferentes asignaturas, para reforzar el sentimiento de pertenencia y justicia social.
- Coordinar trabajos con instituciones especializadas (Senda Previene, CESFAM VIDELA, etc) en el tema que puedan brindar charlas y talleres sobre prevención y abordaje del consumo de drogas, destinado a estudiantes de todos los niveles, así como para los padres y apoderados, y también a docentes.
- Delegar responsabilidades al Consejo Escolar, al Gobierno Estudiantil, al Centro de Padres y Apoderados y a Docentes, para que puedan generar campañas de sensibilización a través de actividades recreativas, físicas y deportivas, musicales y culturales.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

El establecimiento trabaja con el Programa Continuo Preventivo, de Senda Previene, cuyo objetivo principal es entregar a los docentes recursos escritos, audiovisuales y capacitación que les permita a los estudiantes fortalecer sus habilidades sociales, capacidad reflexiva, asertividad y autoestima.

Se realizan talleres preventivos del consumo de alcohol y drogas con el apoyo de profesionales del Centro de Salud Familiar Cesfam (CESFAM Videla).

Existe vigilancia permanente en patios, baños y otros que impidan al estudiante iniciarse en el consumo de cigarrillos y alcohol

Se realizan escuelas para padres orientadas a sensibilizar a nuestros padres y apoderados con la temática para que pongan en práctica medidas preventivas familiares una vez al mes durante el periodo del año escolar.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGA DE PARTE DE UN ESTUDIANTE**

#### **DETECCIÓN**

Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa:

Acciones : Informar la situación a la Unidad de convivencia quien a su vez informará a Dirección y así proceder con el protocolo.

#### **EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

Objetivo : Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas, derivaciones y denuncias respectivas.

Plazo : 24 a 48 horas de conocido el hecho.

Responsable Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones : Realización de entrevista a estudiante involucrado(a), a testigos, evaluación de la situación,

Informar a los apoderados de las sospechas con la intención de hacer partícipes a la familia de las acciones a contribuir en el mejorar la calidad de vida del estudiante y el resguardo de sus derechos. Esta citación será efectuada por Inspectoría general telefónicamente, siendo citada la apoderada en un plazo no mayor a 24 hrs. La conversación con los apoderados se genera en compañía de la Unidad de convivencia escolar en búsqueda de estrategias y poder encontrar alianzas familia escuela para el alumno(a).

Elaborar informe a dirección para tomar las medidas correspondientes como son: comunicar a Cormudesi y realizar la denuncia si lo amerita.

### **ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS**

Objetivo : Realizar acciones preventivas, formativas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo : 24 a 48 horas

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Comunicación y solicitud inmediata a los padres y/o apoderados para que se presenten en el establecimiento.
- Entrevista con los padres. (se ofrecen instancias de apoyo terapéutico)
- En casos de consumo: derivación a instituciones especializadas (dupla psicosocial).
- Aplicación de Reglamento Interno
- Levantar acta sobre la situación y lo acordado en alianza Familia-Escuela.

### **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Objetivo : Monitorear estado del estudiante posterior a los hechos

Plazo : Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

Responsable : Dupla psicosocial

Acciones: Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento, Interacción con sus pares, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

### **CIERRE DE CASO**

Objetivo : Velar que él o la estudiante se mantenga en el sistema escolar de forma óptima con apoyo de su familia, escuela y redes de apoyo.

Plazo : Término de año escolar

Responsable : Equipo de Convivencia Escolar y dirección

Acciones :Realizar informe de cierre del caso, entrevistarse con los apoderados e informar a Cormudesi.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA CONSUMO O TRÁFICO DE DROGA DE PARTE DE UN ESTUDIANTE DETECCIÓN**

Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa:

Acciones : Informar la situación a la Unidad de convivencia quien a su vez informará a Dirección y así proceder con el protocolo.

## **EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

Objetivo : Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas, derivaciones y denuncias respectivas.

Plazo : 24 a 48 horas de conocido el hecho.

Responsable Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones : Realización de entrevista a estudiante involucrado(a), a testigos, evaluación de la situación.

Informar a los apoderados de los actos y situación del estudiante con la intención de hacer partícipes a la familia de las acciones a contribuir en el mejorar la calidad de vida del estudiante y el resguardo de sus derechos. Esta citación será efectuada por Inspectoría general telefónicamente, siendo citada la apoderada/o en un plazo no mayor a 24 hrs. La conversación con los apoderados se genera en compañía de la Unidad de convivencia escolar en búsqueda de estrategias y poder encontrar alianzas familia escuela para el alumno(a).

Elaborar informe a dirección para tomar las medidas correspondientes como son: comunicar a Cormudesi y realizar la denuncia si lo amerita.

## **ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS**

Objetivo : Realizar acciones preventivas, formativas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo : 24 a 48 horas

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Comunicación y solicitud inmediata a los padres y/o apoderados para que se presenten en el establecimiento.
- Entrevista con los padres. (se ofrecen instancias de apoyo terapéutico)
- En casos de consumo experimental o problemático: derivación a instituciones especializadas (dupla psicosocial).
- Aplicación de Reglamento Interno
- Levantar acta sobre la situación y lo acordado en alianza Familia-Escuela.

## **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Objetivo : Monitorear estado del estudiante posterior a los hechos

Plazo : Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

Responsable : Dupla psicosocial

Acciones: Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento, Interacción con sus pares, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

### **CIERRE DE CASO**

Objetivo Velar que él o la estudiante se mantenga en el sistema escolar de forma óptima con apoyo de su familia, escuela y redes de apoyo.

Plazo : Término de año escolar

Responsable : Equipo de Convivencia Escolar y dirección

Acciones Realizar informe de cierre del caso, entrevistarse con los apoderados e informar a Cormudesi.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A TRÁFICO DE DROGA DE PARTE DE UN ESTUDIANTE DETECCIÓN**

Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa:

Acciones : Informar la situación a la Unidad de convivencia quien a su vez informará a Dirección y así proceder con el protocolo.

### **EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

Objetivo : Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas, derivaciones y denuncias respectivas.

Plazo : 24 a 48 horas de conocido el hecho.

Responsable Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones : Realización de entrevista a estudiante involucrado(a), a testigos, evaluación de la situación,

Informar a los apoderados de los hechos y la situación del estudiante con la finalidad de hacer partícipes a la familia de las acciones a contribuir en el mejorar la calidad de vida del estudiante y el resguardo de sus derechos. Esta citación será efectuada por Inspectoría general telefónicamente, siendo citada la apoderada en un plazo no mayor a 24 hrs. La conversación con los apoderados se genera en compañía de la Unidad de convivencia escolar en búsqueda de estrategias y poder encontrar alianzas familia escuela para el alumno(a).

Elaborar informe a dirección para tomar las medidas correspondientes como son: comunicar a Cormudesi y realizar la denuncia ante Policía de Investigaciones.

### **ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS**

Objetivo : Realizar acciones preventivas, formativas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo : 24 a 48 horas

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Comunicación y solicitud inmediata a los padres y/o apoderados para que se presenten en el establecimiento.
- Entrevista con los padres. (se ofrecen instancias de apoyo terapéutico)
- En casos de consumo: derivación a instituciones especializadas (dupla psicosocial).
- Aplicación de Reglamento Interno
- Levantar acta sobre la situación y lo acordado en alianza Familia-Escuela.
- Realizar denuncia ante la Policía de Investigaciones y el Tribunal si así se amerita.

## **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Objetivo : Monitorear estado del estudiante posterior a los hechos

Plazo : Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

Responsable : Dupla psicosocial

Acciones: Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento, Interacción con sus pares, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

## **CIERRE DE CASO**

Objetivo Velar que él o la estudiante se mantenga en el sistema escolar de forma óptima con apoyo de su familia, escuela y redes de apoyo.

Plazo : Término de año escolar

Responsable : Equipo de Convivencia Escolar y dirección

Acciones Realizar informe de cierre del caso, entrevistarse con los apoderados e informar a Cormudesi.

## **DE LAS FALTAS Y SANCIONES GENERALES**

### **ACCIONES QUE NO SE AJUSTEN A LOS VALORES PROMOVIDOS POR LA INSTITUCIÓN.**

#### **a.- Faltas leves de los alumnos**

<b>FALTA LEVE</b>	<b>SANCIÓN</b>
Falta de puntualidad.	Conversación con el alumno/a para evitar reiteración del hecho o comportamiento.
Atrasos a clases estando en el establecimiento.	
Presentación personal descuidada.	Amonestación verbal.
Presentación personal con elementos inadecuados al uniforme y contexto escolar (piercing, maquillaje, pelo tinturado, corte de pelo extravagante, etc.)	Orientación de higiene.
Presentación con uniforme incompleto.	Amonestación verbal y escrita en el libro de clases.
	Retiro de piercing, maquillaje y retomar

Incumplimiento de tareas o deberes en forma esporádica.	color de cabello para ser entregado al apoderado.  Registro en hoja de vida.  Conversación con alumno.
Actos perturbadores leves.	

### De los funcionarios

FALTAS LEVE	SANCION
Atrasos reiterados.	Amonestación verbal para evitar reiteración del hecho o comportamiento y registro.
Presentación personal.	
Incumplimiento de deberes.	Informe al sostenedor.
Faltar sin avisar el día anterior.	Conversación y registro.

**b.- FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:** Son aquellas que se presentan cuando se reiteran a lo menos en dos oportunidades faltas leves, actitudes negativas y de responsabilidad deficiente en presentación personal, inasistencia, impuntualidad, mal comportamiento en clases e incumplimiento de tareas y trabajos.

### DE LOS ALUMNOS:

FALTA MEDIANA GRAVEDAD	SANCIÓN
La falta de puntualidad, tres atrasos.	Amonestación verbal y escrita en el libro de clases y bitácora de inspectoría y citación apoderado.
Tres atrasos a clases estando en el establecimiento.	
Presentación personal descuidada reiterada, (pelo largo varones, uñas pintadas damas, falta de higiene personal. Etc.)	Citación al apoderado por Inspector(a), para tomar conocimiento y firmar registro de falta.
Pediculosis.	Informar al apoderado, derivación a consultorio.
Presentación personal con elementos inadecuados al uniforme y contexto escolar de manera reiterada (piercing, maquillaje, corte de pelo tinturado de manera extravagante, etc.)	Retiro de piercing y maquillaje para ser entregado al apoderado. Solicitar al apoderado teñir a color natural.
Presentación con uniforme incompleto	Conversación con apoderado.

reiteradamente.	
-----------------	--

<b>FALTA MEDIANA GRAVEDAD</b>	<b>SANCIÓN</b>
Manipular en clases elementos tecnológicos (celular, cámara, audífonos, etc.)	Amonestación verbal y escrita en el libro de clases y bitácora de inspectoría.  Retiro del objeto.
Incumplimiento de tareas o deberes en forma reiterada, mínimo tres veces consignado en libro.	Citación al apoderado para informar de la falta y para la devolución del objeto.
Actos perturbadores durante la clase.	Amonestación verbal y escrita en el libro de clases y bitácora de inspectoría. Citación al apoderado por profesor(a) jefe o de asignatura para tomar conocimiento y firmar registro de falta. Derivación a inspectoría.
Acumulación anotaciones negativas	Se acompañará al estudiante y su apoderado en el proceso al estudiante en Talleres Conversación reflexiva Orientación Al no existir cambios en su conducta, se informará situación a Dpto. Educación CORMUDESÍ
Pérdida de libros o cuentos facilitados por la biblioteca	Inspectoría General Citara al apoderado del alumno para informar de la situación y suspensión del alumno por dos días de clase. Se le pedirá la reposición de dicho elemento.

### DE LOS APODERADOS

<b>FALTAS MEDIANA GRAVEDAD</b>	<b>SANCIÓN</b>
Emitir comentarios malintencionados, ofender la dignidad de cualquier miembro de la unidad educativa y/o dañen la Sana Convivencia.  Retirar la conducta ofensiva.	Conversación con el apoderado para evitar reiteración del hecho o comportamiento, realizando una mediación para que se ofrezca una medida reparatoria.  Suspensión del apoderado: solicita

	<p>cambio inmediato de apoderado, en caso necesario no podrá ingresar al establecimiento.</p> <p>Informará situación a DPTO EDUCACIÓN CORMUDESÍ.</p>
--	--

**c.- FALTAS GRAVES:** son aquellas conductas en que reiteradas faltas de mediana gravedad y aquellas conductas que contraponen la normativa interna de la Escuela, manifestadas por falta de honradez y lealtad, mala educación y descontrol con cualquier miembro de la comunidad educativa, agresiones físicas, adulteración, sustracción o destrucción de documentos, de bienes materiales, permanente cuestionamiento y oposición a la normativa del Establecimiento o su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### DE LOS ALUMNOS

FALTAS GRAVES	SANCIÓN
Atrasos reiterados, superando tres.	<p>Citación de apoderado.</p> <p>Confeccionar trabajo relacionado a la importancia de la puntualidad, realizarlo en biblioteca en jornada alterna.</p> <p>Si esta conducta es reiterada y no hay ningún cambio, los apoderados serán citados por la Dirección e Inspectoría General al objeto de revisar el cumplimiento de las normas exigidas por la Escuela.</p>

FALTAS GRAVES	SANCIÓN
Continua ausencia de clases estando en el establecimiento.	Amonestación verbal y escrita en libro de clases y bitácora de inspectoría, notificar al apoderado. Confeccionar trabajo en jornada alterna, relacionado con la asignatura a la que llegó atrasado, el que será calificado.
Presentación personal descuidada habitualmente.	Amonestación verbal y escrita en libro de clases y bitácora de inspectoría, notificar al apoderado.
Presentación con uniforme incompleto habitualmente.	Confeccionar trabajo relacionado a la importancia de la presentación personal y entregarlo para ser calificado.
Incumplimiento de tareas o deberes en	Amonestación verbal y escrita en libro

forma habitual.	de clases y bitácora de inspectoría, notificar al apoderado. Confeccionar trabajo relacionado al cumplimiento de tareas y deberes y entregarlo para ser calificado. Citación por Unidad técnica Pedagógica y nuevos acuerdos junto al apoderado.
Perturbar la clase en forma reiterada (interrupciones, bromas, faltas de respeto).	Amonestación verbal y escrita en libro de clases y bitácora de inspectoría, notificar al apoderado, solicitar la presencia del apoderado en la escuela realizando acompañamiento conductual en las clases.
Faltar a clases sin conocimientos de su apoderado (cimarra).	
Salir de la Escuela sin autorización.	
Salir de la sala de clases sin autorización.	Inspector General realizará: Amonestación verbal y escrita en el libro de clases, citación al apoderado para informar la falta y tomar acuerdos en el cumplimiento de las normas del establecimiento.
Ingresar al establecimiento por sectores no autorizados.	
Provocar al desorden en baños, camarines.	Si lo considera pertinente se realizará derivación a la Unidad de convivencia escolar para nuevas estrategias de Apoyo familiar.

<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>SANCIÓN</b>
Expresar muestras de cariño poco decorosas (besos en la boca, caricias improcedentes, etc.) al interior de la Escuela o en las cercanías de este.	Inspector General realizará: Amonestación verbal y escrita en el libro de clases, citación al apoderado para informar la falta y tomar acuerdos en el cumplimiento de las normas del establecimiento.
Manifestar agresividad y ofensas en una discusión.	
Participar en peleas dentro del establecimiento o en las cercanías de éste.	Si lo considera pertinente se realizará derivación a la Unidad de convivencia escolar para nuevas estrategias de Apoyo familiar.
Investigar o involucrar la intervención de terceras personas, ajenas a establecimiento, en peleas o desordenes.	
Falta de honestidad en el trabajo escolar copiar en las evaluaciones, tareas o trabajos.	

Incumplimiento de una sanción.	
Hurto en el establecimiento hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.	<p>Inspectoría General junto a dirección realizarán:</p> <p>Amonestación verbal y escrita: Si el alumno(a) es menor de 14 años se citará al apoderado para informar de la falta, se pedirá restitución de lo sustraído, se derivará al alumno a Unidad de Convivencia escolar, condicionalidad. Se acordará junto al apoderado un trabajo comunitario a favor del establecimiento velando por su integridad, considerando un nuevo aprendizaje para NNA. Se informará a Dpto. de Convivencia Esc. CORMUDESÍ.</p> <p>Si el alumno(a) es mayor de 14 años se informará a la Dirección del establecimiento, citación de apoderado, realizar denuncia ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal competente dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Código Procesal Penal.</p>

<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>SANCIÓN</b>
Deshonestidad intelectual (copiar en pruebas, engañar al profesor presentando trabajos que no son propios, torpedos, etc.)	Entrevista del profesor con el estudiante y su apoderado. Aplicación de una nueva evaluación aumentando la exigencia a un 70% para obtener nota 4.0 (cuatro).
Agresión física dentro o fuera de la Escuela a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	Inspectoría General realizará citación al apoderado y amonestación por escrito. Si la agresión fuera demasiado grave la acción a seguir será: Unidad de convivencia informará a la dirección del establecimiento y a la Unidad de

	<p>convivencia escolar CORMUDESI.</p> <p>Dependiendo de la gravedad: Realizar denuncia ante carabinero, PDI, Ministerio Público o Tribunal competente dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Código Penal y se solicitara cambio de establecimiento.</p>
Faltar el respeto a la propiedad e infraestructura del establecimiento (intencional).	<p>Inspectoría general realizará: Amonestación por escrito, será citado su apoderado para informar de la situación y oriente al alumno, así como también, en conocimiento de este, se produzca la reparación o reposición de lo dañado.</p>
Consumo de cigarrillos y/o bebida alcohólicos al interior o exterior de la Escuela vistiendo el uniforme escolar.	<p>Inspectoría general realizará: Citación al apoderado. En concordancia con la labor de formación educativa y personal que tiene el establecimiento, el alumno asistirá a charlas relativas al consumo o efecto de drogas, bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas, y se haga consciente de los efectos dañinos que producen en su desarrollo, coordinadas con SENDA PREVIENE Y LA UND. DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</p>

FALTAS GRAVES	SANCIÓN
Ingreso al establecimiento con evidencias de haber ingerido alcohol.	<p>Inspectoría General realizará: Citación de su apoderado para informar de la situación, derivar al alumno(a) a Und. Convivencia Escolar del establecimiento.</p> <p>Acompañamiento en acuerdo con el apoderado y dependiendo del estado de ebriedad del estudiante velando por la integridad se trasladará al centro de salud correspondiente.</p>

	Se enviará además al alumno a que asista a talleres de consumo de alcohol y drogas nocivas de manera que tome consciencia de lo perjudicial que puede ser para su desarrollo y salud en coordinación con SENDA PREVIENE.
Hurto del libro de clases y/o adulteración de notas en el libro.	<p>Se citará al estudiante y su apoderado por la Dirección del establecimiento junto a Inspectoría General, quienes informarán lo sucedido y se le solicitará la restitución del libro.</p> <p>Dirección informara a la Dirección de Educación CORMUDESÍ.</p> <p>Se evaluará la suspensión y condicionalidad del estudiante.</p>

#### **DE FUNCIONARIO, PADRES Y APODERADO:**

FALTAS GRAVES	SANCIÓN
Agresión física dentro o fuera de la Escuela a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	<p>Si la agresión ocurre dentro de la escuela: Informar a la dirección del establecimiento, el establecimiento deberá realizar denuncia ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal competente dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho de acuerdo con lo establecido en el Código Penal.</p> <p>Se solicitará al sostenedor cambio de establecimiento si es funcionario es el agresor.</p> <p>En caso de ser apoderado se suspenderá por siempre su responsabilidad y se prohibirá se acerque al establecimiento, asumirá el apoderado suplente.</p> <p>De ocurrir la agresión en el espacio público, será el afectado en compañía del establecimiento quien realice las denuncias correspondientes.</p>

#### **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

- Cancelación de matrícula; que es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.
- Expulsión de un estudiante por problemas conductuales, la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo legal y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

## **MARCO LEGISLATIVO**

**Ley 20.845 en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N°2, de 1996, agregando la letra h)** que señala que “solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno”. Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:

### **LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA SÓLO PODRÁN APLICARSE**

**Quando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar”.**

Luego, la ley intercala: “previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional”.

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.

Lo anterior, no es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a la medida de expulsión.

**Ley aula Segura:** Establece la obligación de los directores de **iniciar procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula en casos específicos**; entrega una definición de que se entiende por **afectar gravemente la convivencia escolar**, y nos entrega orientaciones de ello; **Incorpora una medida cautelar de suspensión que podrán aplicar los directores de los establecimientos educacionales a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula**, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 letra d) del D.F.L N° 2 del ministerio de educación (Ley de subvenciones). **Estableciendo, además, plazos específicos para la tramitación del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, y la reconsideración de dichas sanciones, en caso que se establezca la medida cautelar de suspensión.**

### CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Las faltas reiterativas por parte del estudiante donde queda de manifiesto que ninguna medida abordada por el establecimiento ha provocado un cambio positivo de conducta, origina la medida disciplinaria de cancelación de matrícula.

La dirección del establecimiento comunicará al apoderado(a) la cancelación de matrícula para el próximo año académico de su pupilo(a) después de haber realizado las siguientes acciones y reunido la siguiente documentación y evidencias

N°	ACCIONES	EVIDENCIAS
1	Registro descriptivo de las faltas y tipificación de las mismas por parte de profesor jefe, profesores de asignatura e Inspector General.	Libro de clases Ficha del alumno
2	Diálogo personal pedagógico y correctivo con el profesor jefe	Libro de clases Ficha alumno Firma de compromiso
3	Entrevista con apoderado con objeto de exponer la inconveniencia de la conducta del estudiante. Profesor jefe, inspector general y profesor de asignatura si lo amerita.	Libro de clases Ficha alumno Entrevista con apoderado bajo firma
4	Aplicación de sanción por faltas leves, graves y gravísimas. Inspector general.	Libro de clases Ficha alumno Entrevista con apoderado
5	Derivación a Equipo de convivencia escolar por parte de profesor jefe y/o inspector general	Ficha de derivación Entrevista con equipo de convivencia escolar Ficha alumno
6	Entrevista con Equipo de Convivencia Escolar	Ficha de atención Ficha alumno bajo firma

7	Entrevista con apoderado(a) para comunicar intervención psicoeducativa de parte de psicólogo(a)	Ficha de entrevista con apoderados bajo firma Ficha alumno Plan de apoyo pedagógico y psicosocial
8	Asistencia a talleres formativos con equipo de convivencia escolar	Hoja de asistencia a talleres formativos Ficha alumno
9	Entrevista con apoderado para exponer situación académica y conductual. Jefe de UTP	Libro de clases Entrevista con apoderado bajo firma
10	Entrevista con estudiante para comunicarle que su caso será analizado en el Consejo Disciplinario. Profesor jefe.	Ficha alumno Entrevista con alumno bajo firma
11	Entrevista con apoderado para comunicarle que el caso de su pupilo(a) será analizado en el Consejo Disciplinario. Profesor jefe.	Libro de clases Ficha alumno Entrevista con apoderado bajo firma
12	Análisis de casos en Consejo Disciplinario en el que participan directivos y profesores del establecimiento	Acta de Consejo Disciplinario Nómina de participantes
13	Se reúne equipo multidisciplinario y director con apoderado para comunicarle cancelación de matrícula y derecho a apelación. Tiene quince días hábiles como plazo para apelar a la dirección del establecimiento	Acta de reunión con firma de participantes. Informe de profesor jefe Informe de Inspectoría Informe de Equipo de Convivencia Escolar Informe de jefa de UTP Carta de apelación si procede
14	Se informa a Cormudesi cancelación de matrícula del estudiante	Copia oficio
15	Dirección notifica por escrito al estudiante y apoderado la cancelación de matrícula después de veinte días de haberse informado bajo acta	Notificación de cancelación Respuesta de apelación si procede
16	Director(a) comunica a la Superintendencia de Educación la medida de cancelación de matrícula, con copia a Cormudesi, hasta cinco días hábiles después de haber informado por escrito.	Oficios

## EXPULSIÓN

La dirección del establecimiento comunicará al apoderado la expulsión del establecimiento de su pupilo(a) después de haber realizado las siguientes acciones y haber reunido la siguiente documentación y evidencias.

N°	ACCIONES	EVIDENCIAS
1	Registro en el libro de clases del hecho que amerita expulsión. Inspector General	Libro de clases
2	Convocatoria de Consejo Disciplinario para	Acta

	análisis del caso. Equipo de Convivencia Escolar, directivos y docentes.	Nómina de participantes
3	Dirección informa a Cormudesi decisión del Consejo Disciplinario.	Oficio Informe
4	Realización de denuncia a organismo pertinente, cuando proceda, para acciones legales.	Denuncia
5	Se comunica por escrito y presencialmente al estudiante y apoderado, la decisión de expulsión del establecimiento y el derecho a apelar.	Carta de expulsión Entrevista con apoderado y estudiante
6	El apoderado tiene plazo para apelar a dirección, quince días hábiles desde la comunicación por escrito de la expulsión.	Carta de apelación
7	Se convoca al Consejo Disciplinario más a un representante del Sostenedor para analizar apelación.	Acta- informes Nómina de participantes
8	Dirección da a conocer al apoderado respuestas de apelación en un margen de cinco días hábiles desde que entregó carta de apelación.	Carta de respuesta de apelación
9	Dirección informa a la Super Intendencia de Educación la medida de expulsión, con copia a Cormudesi, con un margen de cinco días hábiles desde que comunica por escrito al apoderado.	Oficios

### **“Normas de Higiene, Limpieza de Superficies y el Recinto”**

Procedimientos de limpieza y desinfección de espacios físicos del establecimiento educacional.

Una vez efectuado el procedimiento de limpieza del establecimiento, se realizará una desinfección con la aplicación de productos autorizados, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores y utensilios desechables. Aquellos que por su naturaleza deban ser reutilizables, serán desinfectados con los productos recomendados por el Ministerio de Salud una vez terminada la tarea.

Se utilizarán desinfectante de uso ambiental recomendados por el Ministerio Salud, de conformidad al protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambiente COVID 19.

Estos procedimientos serán llevados a cabo en la totalidad del establecimiento (baños, oficinas, salas de clases, patio y pasillos). De la frecuencia se establece lo siguiente:

Salas de clases: Limpieza y sanitación una vez que los alumnos hayan dejado las salas, previendo que no exista otra persona que pueda generar contaminación en el espacio sanitizado.

De los patios y pasillos: Una vez los alumnos y funcionarios hayan hecho abandono de los espacios comunes este deberá ser limpiado y sanitizado.

De las oficinas: estas deberán ser limpiadas y sanitizadas una vez los funcionarios hayan hecho abandono de estos espacios.

De los Baños: serán limpiados y sanitizadas cada vez que sean utilizados, para ello se deberán disponer del personal destinado a esta única labor.

Cabe mencionar que este protocolo será modificado de acuerdo con las indicaciones que el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y Sostenedor informen en relación con las nuevas indicaciones COVID 19 en función de “plan retorno 2021”.

## **Protocolo de actuación frente a emergencias.**

### **Protocolo de Actuación frente a un Sismo**

Chile, situado en el extremo suroeste del continente Americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y en especial templanza en sus casi 17 millones de habitantes.

Largo y angosto, con una superficie total de 2.006.626 km<sup>2</sup>, incluidas las islas del Pacífico y la Antártica Chilena por estar dentro del “Cordón de Fuego” del Pacífico, donde convergen las placa de Nazca y Sudamericana. Es una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta.

Durante los últimos años a nivel nacional y mundial, hemos sido testigo de desastres naturales de desastres naturales que ha costado la vida de cientos de seres humanos.

Teniendo en cuenta esta situación se hace necesario contar con un Plan de Acción frente a un sismo o terremoto que afecte a nuestra ciudad en horario escolar.

### **Emergencia de Sismo**

Pasos:

1. El profesor/a que esta frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán las puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
2. Evacuación de Salas y otros: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abanderarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
3. En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del colegio debe a sus zonas y puestos de seguridad.
4. Una vez ubicados en la zona de seguridad, se acatarán las instrucciones emanadas del coordinador General de Plan de Seguridad Escolar, ya sean aquellas reanudas las actividades normales o evacuar el establecimiento.
5. Evacuación de otros espacios pedagógicos:

Ed Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en el patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Sala de computación: el técnico en computación, cortará el suministro de energía al momento de iniciarse un sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Sala de ciencias: El profesor cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicara en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el momento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajara a su zona de seguridad en el patio.

Sala de Música: El profesor que está haciendo uso de esta sala al momento de iniciarse un sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera.

Biblioteca: Coordinado/a del CRA y encargado/a de Biblioteca, son los responsables de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este espacio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zonas de seguridad según corresponda al curso.

Sala de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia , deberán acudir en apoyo de los cursos en los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por los diferentes pabellones.

Zona de Educación Parvulario: En caso de sismo los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus Educadoras y técnicas, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salidas más adecuadas según el sector se está produciendo el siniestro.

Antes	Durante	Después
Asegurar siempre objetos pesados que puedan caer desde altura	Mantenga la calma No intente correr afuera	Evacuar solo si así se dispone
Sacar objetos que puedan caer de altura	Desconectar o apagar artefactos encendidos (electrónicos)	Verificar estado de los artefactos
Sacar objetos que al caer puedan obstruir pasillos.	Permanezca bajo vigas, pilares o lugares de seguridad	No regresar hasta que se autorice

	preestablecidos	
Anclar a los muros muebles que puedan tumbarse	Manténgase aparte de ventanales o puertas de vidrio	Verificar focos de incendio o fallas eléctricas
Determinar zona de seguridad externa al recinto	Si ya está en el exterior aléjese de murallas altas, postes de alumbrado electrónico y arboles altos.	Realice solo llamados telefónicos indispensables.
Determinar zona de seguridad externa al recinto.	Si el sismo se presenta como terremoto trate de ubicarse debajo de una mesa, por ejemplo: no salga corriendo de las instalaciones.	Ante el aviso de evacuación del recinto siga las instrucciones: salga con paso rápido, por las vías de evacuación señalizadas (no corra) hasta la zona de seguridad preestablecida sirva de guía a visitas.

**Campana Normal doble: Es para protegerse y mantenerse en la sala**

**Campana de Larga duración: dirigirse a zona de seguridad**

Calendarización ensayo y Simulacro de evacuación

Mes	Día	Hora
Junio	Viernes	11:00
Septiembre	Viernes	11:00

### **Protocolo de Actuación frente a un incendio**

Cuando se presente una emergencia de incendio nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana excepto en caso de incendio local.

Paso:

1° Alarma interna: Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna. La persona que haya detectado el inicio del incendio comunicará al Director, quien de inmediato hará sonar la alarma (campana). En caso de no encontrarse el Director, lo reemplazara el coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General).

2° Evacuación rápida del lugar comprometido por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del colegio. Una vez que estén todos los niños reunidos, serán conducidos por el profesor a cargo del nivel hacia la Zona Segura.

3° Dar la alarma exterior, llamar a cuerpo de Bombero de la Comuna para que acudan al control de siniestro. Llamar a carabineros para que se aseguren el lugar del siniestro. Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario. Se evacua el establecimiento. Los alumnos permanecerán a cargo del Profesor hasta que sean retirados por sus padres o se retorne al establecimiento. Cada profesor en forma independiente pasará lista a los niños que les corresponde, una vez llegado a la zona de seguridad. Permanecerán en la Zona de Seguridad asignada hasta ser retirados por los padres o se de orden de retorno al establecimiento, autorizados por el cuerpo de bomberos en caso real o por el Director/a en caso de Simulacro

4° Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores, etc.)

5° Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

6° En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

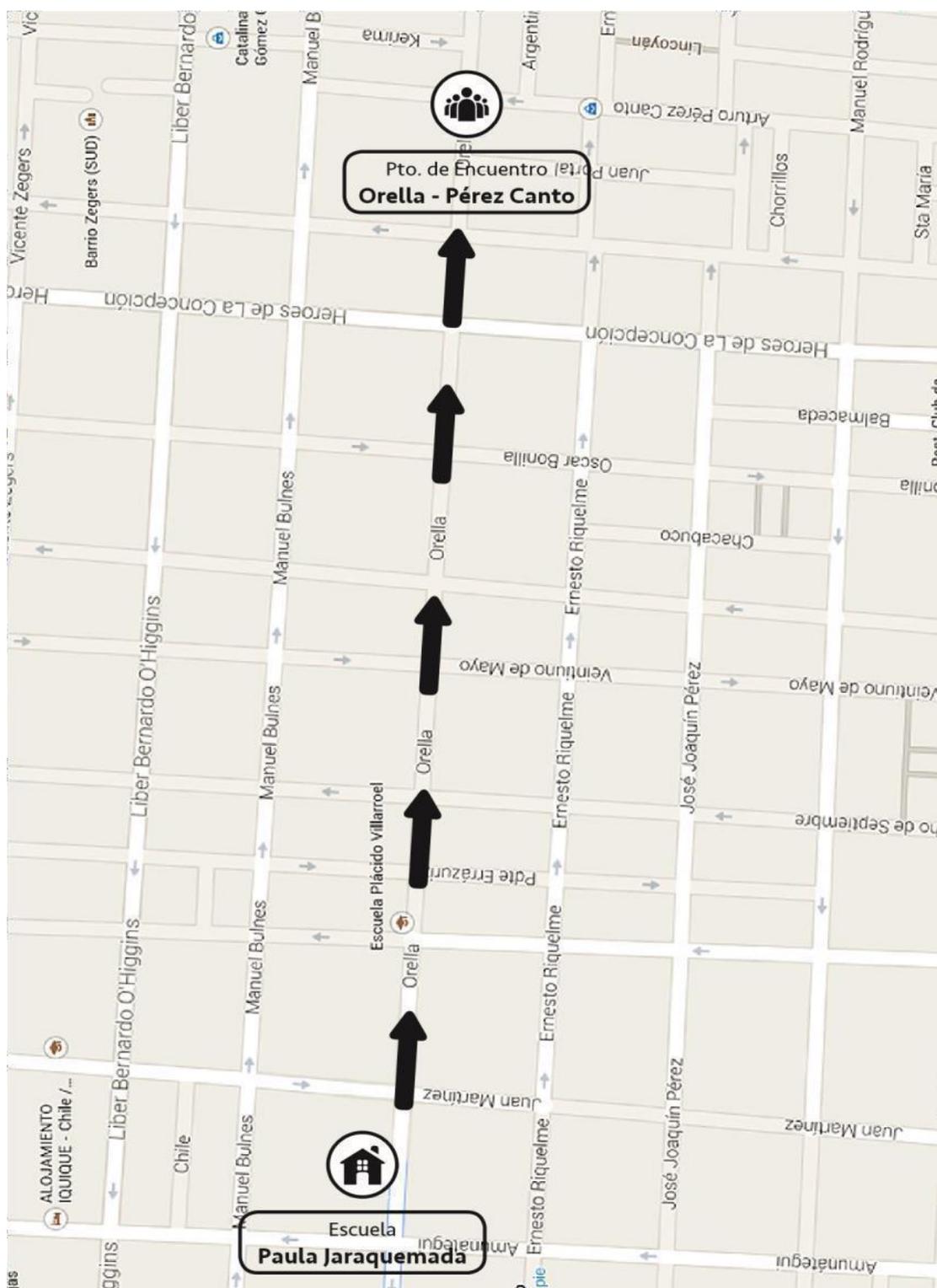
7° La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir las puertas, ni ventanas para evitar así evitar que la entrada violenta de aire avive el fuego.

8° En caso de producirse el amago de incendio mientras los alumnos/as están en el patio, se formarán los niños(as) y personal del establecimiento y evacuarán a los alumnos siguiendo las mismas normas mencionadas anteriormente.

ANTES	DURANTE	DESPUES
Mantener operativos equipos y sistemas contra incendios.	Dar aviso al superior o coordinador de Seguridad Escolar.	Siga las instrucciones del Coordinador
Mantenerse debidamente instruido en la ubicación y uso de equipos contra incendios.	Trate de extinguir sólo si está capacitado en uso de extintores, el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física, de lo contrario pida ayuda.	Diríjase a la zona de seguridad para esperar indicaciones.
Mantener despejadas las vías de evacuación.	Si no es posible controlar la situación: evacuar el lugar afectado y dar alarma general para evacuar.	Espere en la zona de seguridad las indicaciones para regresar.
Conocer las zonas de seguridad.	Cortar la energía eléctrica desde el tablero general y otros suministros de gas o corriente.	Si se ha evacuado no se debe volver sin instrucciones de la autoridad.

	<p>Si la atmósfera es demasiado densa, por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que más cerca del piso encontrará una atmósfera más tolerable (avanza agachado)</p>	<p>Debe ser revisado por personal de Salud.</p>
--	---	---

**Plano de Evacuación**



## PROTOCOLO COVID.19 ESTABLECIMIENTO PAULA JARAQUEMADA ALQUIZAR IQUIQUE

### INTRODUCCIÓN

El protocolo de Establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar **“PLAN RETORNO A CLASES”**, proporciona las directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID.19.

En él se establecen medidas preventivas propuestas por la autoridad Sanitaria y Ministerio de Educación.

El funcionamiento del establecimiento en condiciones de emergencia sanitaria provocada por Coronavirus COVID.19, indica modificaciones que se deben adoptar a través del Equipo Directivo (Equipo Inspectoría General), **enfocadas en prevenir la propagación y principalmente en la protección de la comunidad educativa en su retorno escolar, a través de barreras de control, tales como, distanciamiento social, horarios de ingreso, recreos diferidos, medición de temperatura, entre otros.**

En el presente protocolo se considera **como miembro de la comunidad educativa** a; estudiantes, docentes, asistentes de educación, equipo directivo y/o prestadores de servicio de establecimiento educacional.

Considerando como sub. protocolos:

- A. Procedimiento Control de Ingreso al Establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar.
- B. Procedimiento de Limpieza y Desinfección Establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar.

### Objetivo

Proporcionar los pasos a seguir de Establecimiento educacional Paula Jaraquemada Alquizar Iquique, en contexto de Pandemia Coronavirus. Identificando medidas de salud pública oportunas **que permitan la integración segura de la comunidad educativa “PLAN RETORNO A CLASES”**.

### Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado a toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo; y/o prestadores de servicio de establecimiento educacional.

### Responsabilidad

#### COMUNIDAD EDUCATIVA

- Conocer y aplicar las medidas adoptadas por Establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar en contexto Covid.19.

#### **PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO**

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en procedimiento “Control de Ingreso”, **informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.**
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educativo.
- Las desviaciones detectadas se deben informar al Equipo Directivo (Equipo inspectoría general), siendo ellos los encargados de tomar acción.

#### **EQUIPO DIRECTIVO (EQUIPO DE INSPECTORÍA GENERAL)**

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en el presente protocolo, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educativo.
- Mantener números actualizados de apoderados/ tutores de alumnado/ Familiar de Comunidad Educativa (previamente verificado).
- Informar oportunamente apoderado/tutor de sintomatología, para posterior retiro del mismo y acceso a examen indicado por Ministerio de Salud.
- Realizar trazabilidad de casos covid.19 cuando corresponda.
- Verificar cumplimiento de métodos de registro “Registro de Sintomatología” / “Registro de Control Diario”.
- Verificar Limpieza y Desinfección de los sistemas de control de acceso, tales como: puertas de ingreso, manillas de puertas de baños/ oficinas/ salas en general y zonas de mayor contacto en ingreso al establecimiento.

#### **AUXILIAR DE ASEO**

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas “Protocolo de Limpieza y Desinfección”.
- Realizar Limpieza y Desinfección, en áreas tales como; puertas de ingreso, manillas de puertas/ oficinas/ salas en general y zonas de mayor contacto.

#### **Medidas preventivas generales**

5.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES ADOPTADAS POR ESTABLECIMIENTO Paula Jaraquemada Alquizar:  
**PLAN RETORNO ESCOLAR EMERGENCIA COVID.19**

- A. **SECTOR DE ACCESO E INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:** El establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar N°1 Acceso de Ingreso y salida de la comunidad educativa, Acceso Principal Calle Orella #960.

Para evitar aglomeración en ingreso se realizará en horarios diferidos establecidos.

La comunidad educativa deberá:

- Mantener distancia de 1 metro en fila.
- El equipo directivo – verificará uso de mascarilla.
- Se procederá a Registro de “**Asistencia Electrónica a través de libro digital – Lector de Código de Barra**”.
- El equipo directivo - verificará ingreso directo a salas de alumnado.
- El alumnado deberá seguir instrucciones que indicará docente a cargo.

Si el alumno ingresa en horario desfasado al establecido por Establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar, deberá esperar al siguiente horario de ingreso.

El procedimiento de Ingreso se encuentra detallado en:

**Protocolo de Ingreso de establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar Iquique.**

- B. **USO DE MASCARILLA:** Se mantendrá señalización “ Uso obligatorio de mascarilla” dentro de establecimiento educacional, evitando propagación de coronavirus - **mascarilla debe ser utilizada tapando boca y nariz**. La transmisión de SARS-CoV-2, se puede encontrar en gotículas respiratorias que salen de la boca o nariz, al toser, estornudar o incluso al hablar en una persona infectada de covid.19 con o sin sintomatología.
- C. **MEDICIÓN DE TEMPERATURA:** Se realizará medición de temperatura en acceso/ingreso definido (Acceso Principal), con la finalidad de determinar sintomatología previa antes del ingreso de comunidad educativa. Si se identifica temperatura superior a 37,5 grados Celsius, se deberá generar la restricción del alumno/profesor/asistente u otro, indicando su revisión en centro médico más cercano acorde a su previsión.
- D. **INFORMACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DE COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se indagará sobre el estado de salud para alertar oportunamente de una eventual situación de riesgo entre el alumnado y la comunidad educativa. Estableciendo las siguientes preguntas

“¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?”

- ✓ Tos.
- ✓ Fiebre.
- ✓ Dolor de garganta.
- ✓ Dificultad respiratoria.
- ✓ Dolor muscular.
- ✓ Pérdida de olfato.
- ✓ Pérdida del gusto

Si se identifica sintomatología covid.19, se deberá generar la restricción del alumno/profesor/asistente u otro, indicando su revisión en centro médico más cercano acorde a su previsión.

**E. SISTEMA DE COMUNICACIÓN ACTUALIZADO CON APODERADOS**

**DEL ALUMNADO:** El equipo directivo de Establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar, deberá contar con planilla de números telefónicos de comunidad educativa (número de Emergencia de apoderado/tutor), correctamente identificado y verificado. Su objetivo es informar de sintomatología de Covid.19 para su posterior retiro.

**F. DISTANCIAMIENTO SOCIAL DE PASILLOS:** El alumnado deberá ingresar a establecimiento cumpliendo distanciamiento social de pasillos. Éstos deberán dirigirse inmediatamente a su sala de clases, quedando prohibido el recorrido a otras zonas (prohibido: deambular en pasillos).

**G. DISTANCIAMIENTO SOCIAL EN SALAS:** El alumnado deberá respetar el distanciamiento social, previamente señalado con cinta visible, quedando prohibido acercar mesas o sillas dentro del aula (Prohibido: retirar señalización de cinta visible, acercar mesas o sillas entre alumnos)

**Será de responsabilidad del Equipo Directivo, verificar el mantenimiento de cinta visible.**

**H. ACRÍLICOS PREVENTIVOS (SALAS CORRESPONDIENTE DE ACRÍLICOS):** Se mantendrá en cada una de las mesas del alumnado, un acrílico protector, generando una mayor protección contra la transmisión del virus a través de gotículas generadas al toser, estornudar e incluso al hablar de una persona contagiada con o sin sintomatología covid.19.

**I. VENTILACIÓN DE SALAS:** Se mantendrán ventanas y puertas abiertas

durante la jornada escolar, privilegiando la ventilación natural.

**J. DISPOSITIVOS DE ALCOHOL GEL EN SALAS:** En cada sala se dispondrá de un dispositivo de alcohol gel con su respectiva señalización.

**K. AFOROS MÁXIMOS PERMITIDOS:** El aforo máximo indica el número máximo de ocupantes según sus mts.2 permitidos, con el objetivo de mantener el distanciamiento social entre la comunidad educativa. Señalizado en Ingreso.

<b>“Aforo Máximo permitido” en Establecimiento Paula Jaraquemada</b>	
1. <u>Sala de Clases Pre - kínder,1°Piso</u>	<u>12 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
2. <u>Sala de Clases Kínder,1°Piso</u>	<u>12 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
3. <u>Sala de Clases Taller de Matemática ,1°Piso</u>	<u>12 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
4. <u>Oficina PIE ,1°Piso</u>	<u>08 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
5. <u>Sala de Clases PIE 1 ,1°Piso</u>	<u>16 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
<u>Sala de Clases PIE 2,1°Piso</u>	<u>12 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
6. <u>Sala de Clases PIE 3,1°Piso</u>	<u>16 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
7. <u>Sala de Clases n°1, 2° Piso</u>	<u>16 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
8. <u>Sala de Clases n°2 Matemáticas, 2° Piso</u>	<u>18 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
9. <u>Sala de Clases n°3 Historia y Geografía, 2° Piso</u>	<u>18 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
10. <u>Sala de Clases n°4 Ingles, 2° Piso</u>	<u>19 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
11. <u>Sala de Clases n°5 lenguaje y comunicación, 2° Piso</u>	<u>19 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
12. <u>Sala de Clases n°6 lenguaje y comunicación ,2° Piso</u>	<u>18 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
13. <u>Sala de Clases n°7, 2° Piso</u>	<u>12 alumnos 01 Profesor 01</u>

	<u>ayudante</u>
14. <u>Sala de Clases n°8 religión y evangélica, 2° Piso</u>	<u>13 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
15. <u>Sala de Clases n°9 católica, 2° Piso</u>	<u>10 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
16. <u>Sala de Clases n°11, 2° Piso</u>	<u>20 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
17. <u>Sala de Clases n°12, 2° Piso</u>	<u>18 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
18. <u>Sala de Clases n°13, 2° Piso</u>	<u>18 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
19. <u>Sala de Clases n°14, 2° Piso</u>	<u>18 alumnos 01 Profesor 01 ayudante</u>
<u>Entre Otros (Los Aforos Máximos se encuentran señalizados en su Ingreso).</u>	

- L. **SEÑALÉTICA VISIBLE DE COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se mantendrá señalética visible de medidas preventivas adoptar en “retorno escolar covid.19”, con la finalidad de orientar, guiar y recordar las directrices establecidas.

**Señalética que presenta la siguiente leyenda:**

- ✓ Uso de mascarilla obligatorio.
- ✓ Prohibido el ingreso sin mascarilla.
- ✓ Mantener distancia física.
- ✓ Lavar manos con agua y jabón.
- ✓ Desinfectar manos con alcohol gel.
- ✓ Control de temperatura obligatorio.
- ✓ Usar pediluvio.
- ✓ Estornudar o toser sobre antebrazo.
- ✓ Mantener puertas abiertas.
- ✓ No compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación.

Señalética ubicada en ingreso de establecimiento y en diversos sectores visibles del mismo.

- M. **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:** Se realizará limpieza y desinfección al menos 2 veces al día con el fin de evitar la propagación del virus covid.19,

transmitido de forma indirecta a través de contacto con superficies u objetos contaminados, detallado en

**Protocolo de Limpieza y Desinfección de establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar Iquique.**

**Limpieza y Desinfección, realizada en áreas tales como; zonas de mayor contacto, mesas, sillas, manillas, ingresos, puertas, baños, salas, entre otros.**

**N. USO DE BAÑOS:** Cada Baño, se encontrará demarcado con cinta visible, respetando el distanciamiento social y aforo máximo permitido del mismo.

**Será de responsabilidad del Equipo Directivo, verificar el mantenimiento de cinta visible.**

**O. USO DE CASINO:** En área de casino, se utilizará proceso de sistema de raciones de CANASTA (Sistema de raciones no presencial).

En caso de habilitar área de casino, se deberá respetar el aforo máximo permitido indicado a través de señalización, permitiendo el distanciamiento social. El área de casino se utilizará cuando el Equipo Directivo lo indique.

**P. USO DE SALA DE COMPUTACIÓN:** En área de sala de computación, se deberá respetar el aforo máximo permitido indicado a través de señalización, permitiendo el distanciamiento social. Se encuentra prohibido comer.

**Q. RECREOS DIFERIDOS:** Se establecerán recreos diferidos de los estudiantes, con la finalidad de evitar aglomeración del mismo, el cual será supervisado por la comunidad educativa (profesores, asistentes, entre otros).

**R. ASISTENCIA DE COMUNIDAD ESCOLAR:** La asistencia a clases presenciales, será voluntaria. Sin desmedro de lo anterior, se dispondrá de una priorización de la comunidad educativa que **NO** debe asistir:

Las personas que no deben asistir a retorno Escolar, son las identificadas "Personas de Riesgo":

- ✓ Docentes, comunidad educativa con enfermedad de riesgo covid.19 o que presenten edad sobre los 75 años.
- ✓ Personas inmunodeprimidas.
- ✓ Personas con enfermedades crónicas (como hipertensión arterial, diabetes o problemas cardiacos, entre otros).
- ✓ Alumnos cumpliendo cuarentena.

- ✓ Alumnos que presenten alguna sintomatología Covid.19 (Informar a Equipo directivo y no asistir a Establecimiento).

### **Medidas preventivas específicas**

5.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS específicas ADOPTADAS POR ESTABLECIMIENTO Paula Jaraquemada Alquizar IQUIQUE – PARA COMUNIDAD ESCOLAR:

#### PLAN RETORNO ESCOLAR EMERGENCIA COVID.19

Se detallarán las medidas preventivas específicas adoptadas por establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar, indicando un paso a paso para su cumplimiento, para su mejor entendimiento por tutores, apoderados, docentes, entre otros.

1. Procedimiento Específico – Para Comunidad Educativa.
2. Procedimiento Específico de Sala de Clases – Para Comunidad Educativa.
3. Procedimiento Específico de Lavado de Manos – Para Comunidad Educativa.
4. Procedimiento Específico de Recreos – Para Comunidad Educativa.
5. Procedimiento Específico de Uso de Baños – Para Comunidad Educativa.
6. Procedimiento Específico de Portería y Atención al Público – Para Comunidad Educativa.

#### **PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Lavarse las manos con agua y jabón - antes de sacarse la mascarilla.
2. Utilizar alcohol gel, dentro del aula.
3. Utilizar mascarilla (obligatoria).
4. Evitar tocarse ojos, nariz y boca sin higienizar manos.
5. Al toser o estornudar, procurar utilizar un pañuelo desechable y desechar inmediatamente o cubrir la boca con el antebrazo.
6. Utilizar los basureros asignados.

7. Evitar el contacto físico con cualquier persona, respetando la distancia de 1 metro. Evitar transitar por lugares no establecidos.
8. Seguir las instrucciones establecidas.
9. Las llaves de área de baños, serán utilizadas una por medio. Promoviendo el distanciamiento social.
10. El contacto físico queda prohibido. Se debe buscar otras formas de saludar.
11. Se cancelarán actos cívicos y formaciones en el patio del establecimiento. Todas las informaciones e instrucciones se realizarán en las salas de clases.
12. Si el estudiante desea ir al baño antes del ingreso a clases, o estando en clases, “un auxiliar de aseo o encargado que designe Equipo Directivo” se encontrará fuera de los baños, deberá supervisar el lavado de manos al finalizar/ aforo máximo del mismo.
13. Las clases serán presenciales (sincrónicas) y remotas (asincrónicas) y la asistencia a clases será tomada en ambas modalidades.
14. La asistencia en ingreso se realizará de forma electrónica a través de libro digital. Lector código de barra.
15. El ingreso/ salida del establecimiento será en horarios definidos.

## **PROTOCOLO ESPECÍFICO LAVADO DE MANOS**

1. Dirigirse a zona de Baños.
2. Levantar mangas de uniforme.
3. Mójese las manos.
4. Deposite jabón en la palma de sus manos.
5. Frote el jabón en las palmas para generar fricción.
6. Repita el proceso de frotación por todas las zonas de la mano incluyendo dorso de mano, entre los dedos y debajo de las uñas.
7. Enjuague hasta retirar producto.
8. Proceda a realizar secado.

## **PROTOCOLO ESPECÍFICO DENTRO DE SALA DE CLASES**

### **PARA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Uso de mascarilla obligatoria para toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, asistentes, entre otros.)
2. Las salas de clases permanecerán con ventanas y puertas abiertas privilegiando la ventilación natural.
3. Se deberá mantener el distanciamiento social entre mesas, debidamente señalizada.
4. El ingreso a sala será de una persona a la vez, desde atrás hacia adelante,

- manteniendo ese lugar durante toda la jornada.
5. Al salir, deberán hacerlo desde adelante hacia atrás, recibiendo indicación del profesor a cargo.
  6. Podrán hacer uso de alcohol gel, ubicado en ingreso de sala.

### **PROTOCOLO ESPECÍFICO DE RECREOS**

1. Durante el espacio de recreos, se realizará ventilación de sala de clases, por tanto, nadie permanecerá en su interior.
2. La salida a recreo se realizará de un o una estudiante según las indicaciones del docente; de adelante hacia atrás.
3. No se podrán llevar a cabo juegos grupales que impliquen contacto o intercambio de objetos.
4. Los docente y encargados del Equipo Directivo, supervisarán las medidas básicas tales como; uso de mascarilla, distancia social, entre otras.
5. Al ingresar a la sala deberán seguir instrucciones del docente a cargo utilizando alcohol gel ubicado en ingreso.

### **PROTOCOLO ESPECÍFICO DE BAÑOS**

#### **PARA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. El área de Baños, presentará una señalización que indicará “Aforo máximo permitido”.
2. Se deberá respetar el metro de distancia en todo momento.
3. El área de lavado de manos, presentará señalización, indicando áreas habilitadas y las que no se deben utilizar.
4. Existirá un encargado en área de baños, que realizará revisión de “aforo máximo” y uso de lavamanos al finalizar.

### **PROTOCOLO ESPECÍFICO DE PORTERÍA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

1. Se encuentra prohibido, dejar materiales en área de portería para ser entregados al alumnado (debido al contacto de superficies 2 o 3 personas).
2. Se encuentra suspendido la atención de apoderados en forma presencial, sólo se harán en forma telemática. Con excepción de los apoderados /tutores con previa coordinación con Equipo Directivo.

3. La Oficina de inspectoría general presenta un Aforo máximo de 02 personas, por tanto, si el aforo se encuentra completo, el apoderado/tutor deberá realizar espera fuera de las dependencias del establecimiento Paula Jaraquemada Alquizar.

En portería habrá elementos de Prevención Covid.19 (Alcohol gel) (Mascarillas), para las necesidades emergentes. Toda persona que ingrese se le deberá tomar temperatura

### **PROTOCOLO ASISTENCIA A CLASES**

La asistencia a clases presenciales, será voluntaria. Sin desmedro de lo anterior, se dispondrá de una priorización de la comunidad educativa que **NO** debe asistir:

Las personas que no deben asistir a retorno Escolar, son las identificadas "Personas de Riesgo":

- Docentes, comunidad educativa con enfermedad de riesgo covid.19 o que presenten edad sobre los 75 años.
- Personas inmunodeprimidas.
- Personas con enfermedades crónicas (como hipertensión arterial, diabetes o problemas cardiacos, entre otros).
- Alumnos cumpliendo cuarentena.
- Alumnos que presenten alguna sintomatología Covid.19 (Informar a Equipo directivo y no asistir a Establecimiento).

### **ANEXO EDUCACIÓN PARVULARIA**

El reglamento interno es instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Tiene como objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y Buen Trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto Educativo.

En el contexto de la Educación Parvularia y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

Un reglamento interno para la Educación Parvularia no puede ser atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”.

Debe reconocer a este niño y niña, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar...” elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos.

#### Normativa Internacional

Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

#### Normativa Nacional

Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito

tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del

Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones

Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reglamento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el

reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos

### **Fundamentos:**

Principios que deben respetar los Reglamentos Internos de Educación Parvulario

Los reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todos sistemas educativos que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

#### **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que se subyace a todos los derechos fundamentales. La negociación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación o desconocimiento de la dignidad humana es su ineludible e integral generalidad.

Es consecuencia, tanto el contenido como como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objetos de trataos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.

Por su parte, la Convención de los Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos,

merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

### **Interés Superior de los niños y niñas**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que los afecten.

En él se concibe a los niños y niñas y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de los Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertinencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultura, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no solo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y Establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociados al objetivo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

En suma, el interés superior de los niños y niñas constituye el eje rector para quienes tiene la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que lo afecten.

### **Autonomía progresiva**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de los Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los Establecimientos Educativos que impartan Educación Parvulario y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos

y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

### **No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República de Chile y que se encuentre vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de 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, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

### **Participación**

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Así, los párvulos tienen derecho a participar de una vida cultural deportiva y recreativa del Establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; asimismo los y las profesionales

técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento, mientras que los asistentes e la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buna Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tiene los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos de personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo o un interés común.

### **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 a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

Institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

### **Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del Establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.

### **Legalidad**

Este principio, referido a la obligación del Establecimiento Educacional de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo

que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del Establecimiento.

La segunda, implica que el Establecimiento Educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los Establecimientos no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.

### **Justo y Racional Procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los Establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en su Reglamento Interno.

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

### **Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de Establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del Establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del Establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

### **Objetivos:**

Los objetivos enmarcados en el Anexo de Reglamento interno de Convivencia Escolar para los Niveles de Educación Parvularia de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social Iquique, son los siguientes:

1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
2. Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al Establecimiento Educativo.
3. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
4. Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

Promueve el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Implementa las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.

Elabora el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Coordina, orienta y asesora cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)

Mantiene actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

**Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

### **Conceptos:**

**Enfoque de Derechos:** Proviene de la literatura y de la práctica del desarrollo, es un marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que –desde el punto de vista normativo– está basado en las normas internacionales de derechos humanos y –desde el punto de vista operacional– está orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos.

**Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

**Encargada de Convivencia Escolar:** Es el/la profesional del establecimiento que cumple como función conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia

**Normas de funcionamiento:** normas que regulan el funcionamiento diario del Establecimiento Educacional.

**Seguridad escolar:** Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

**Higiene y salud:** la higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.

**Convivencia:** La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

### **Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa**

1. A una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Respetar su integridad física y moral. (LGE).
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D. del Niño/a).
4. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
5. Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
6. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
7. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
8. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
10. Respetar las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
11. A vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
12. A la protección de la salud. Contando con Seguro Escolar en caso de accidentes.
13. A la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
14. A ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
15. Desenvolverse en un ambiente de Buen Trato.

### **Derechos de los Apoderadas/os**

1. Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).

5. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
6. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todo el personal de la comunidad educativa.
15. Solicitar retiros momentáneos de su pupilo/a del establecimiento, por problemas de índole particular, previa autorización de Educadora, Inspectoría General y/o director/a.

#### **Derechos de las Educadoras y/o Técnicos en Párvulos**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Respetar su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Proponer las iniciativas que estime útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. La autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
7. Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
8. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
10. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

11. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. A acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. A presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
15. A un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. A la protección de la salud. (Constitución).
18. A la seguridad social. (Constitución).
19. Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
20. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la escuela, con fines pertinentes a la labor docente.
21. Contar con los tiempos legales para desarrollar el trabajo pedagógico que incluye: planificación de las unidades de aprendizaje, preparación de instrumentos de evaluación, selección y preparación del material y otros.
22. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean éstas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad, entre otras.

### **Derechos de los Directivos**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de educadoras, docentes y asistentes. (L. Calidad y E.)
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
5. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
6. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
7. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
8. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
9. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
10. Presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
11. A un debido proceso y defensa. (Constitución).
12. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

13. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

14. Derecho a la seguridad social. (Constitución).

### **Deberes de los Apoderadas/os**

1. Educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).

2. Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).

3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).

4. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).

5. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Educación Parvularia.

6. Cumplir con la asistencia regular del niño/a al establecimiento Educacional.

7. Resguardar que el niño/a mantenga una buena higiene personal.

8. Asistir regular y puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderado/as que fija la Escuela.

9. Asistir regular y puntualmente a las citaciones personales realizadas por Dirección, Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica-UTP, Docentes y/o Profesionales de apoyo de la Escuela, en caso de tener algún impedimento informar a través de la libreta de comunicación.

10. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado en la ficha determinada para estos fines.

11. Completar la ficha de matrícula, incluyendo información médica de su pupilo/a, para que, en caso de cualquier emergencia, la escuela cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o de manera presencial.

12. Promover un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa dentro de las dependencias de la escuela.

13. Asistir a las derivaciones respectivas entregando los informes solicitados a quién corresponda.

14. Entregar toda la documentación académica en original del estudiante y que es requisito para poder matricular.

### **Deberes de las Educadoras y/o Técnicos en Párvulos**

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los niños y niñas (E. Docente).

4. Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

5. Coordinar actividades con los niños y niñas, apoderados, equipo técnico y comunidad educativa.
6. Coordinar actividades con los niños y niñas, apoderados, equipo técnico y comunidad educativa.
7. Promover ambientes de Buen Trato
8. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
9. Respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
10. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
11. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
12. Utilizar los medios de comunicación formal con los apoderados como la libreta de comunicación.
13. Atender al Apoderado dentro del horario establecido para este fin, previa cita o solicitud de su parte a través de la libreta de comunicación.
14. Registrar e informar oportunamente acerca de los resultados de las evaluaciones.
15. Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con la función docente, organizadas por la Escuela dentro del horario de trabajo del docente.
16. Proteger los derechos de los niños y niñas, cuando éstos se vean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, siguiendo el conducto establecido por la comunidad educativa, conforme a los protocolos de acción.
17. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos Técnicos o Generales de Profesores.
18. Avisar y justificar oportunamente a Inspectoría General sus atrasos y/o Inasistencias.
19. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE.
20. Mantener la debida reserva de los antecedentes de los estudiantes, tanto educacionales, como personales, familiares y sociales, resguardando la confidencialidad de la información recibida, e informando debidamente, cuando sea necesario, a quien corresponda conforme a protocolos de acción.

### **Deberes de Directivo**

1. Conocer su rol y funciones al interior de la Comunidad Educativa (E. Docente, C. Laboral).
2. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).

3. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
4. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
5. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
6. Utilizar diversas estrategias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre aspectos relacionados con el establecimiento.
7. Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
8. Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
9. Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
10. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
11. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C.Procesal Penal).
12. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE)

## **Normas de Funcionamiento**

### **Admisión**

El Establecimiento Educacional no realiza selección en el acceso a la educación, abriendo sus puertas para quienes deseen ingresar al proyecto educativo, en la medida en que los cupos disponibles lo permitan.

En término de plazos para la realización del presente trámite, el Establecimiento Educacional establece un primer periodo oficial de matrículas, el cual se realiza en Diciembre periodo en que se matricula para el año escolar siguiente, con el objetivo de garantizar los cupos disponibles para el año que continúa. No obstante, en la medida en que existan cupos disponibles es posible la realización de este trámite en otros periodos del año.

Horarios:

Jornada

Horario 08:00 Horas 16:50 Horas.

### **Ingreso de las Familias**

El ingreso de las familias al Establecimiento Educacional queda delimitado por el área de recepción, la entrada del Establecimiento Educacional, o algún otro sector que se establezca para tales términos.

Durante el comienzo de la jornada los padres y/o apoderados podrá ingresar con el niño/a hasta su sala correspondiente, no obstante, frente a alguna otra necesidad, deberá permanecer en la entrada del Establecimiento y solicitar a un inspector de patio o encargado de portería el realizar la diligencia (entrega de materiales, retiro de estudiantes, entre otros). Asimismo, es posible solicitar un pase de ingreso en portería informando sobre la visita al inspector general.

### **Asistencia y Atrasos**

Los registros de asistencia e inasistencia son responsabilidad de las educadoras de cada curso y deben registrarse a las 10 de la mañana, en el libro de clases en la parte de control de subvención. Es responsabilidad del apoderado justificar los atrasos de los niños y niñas.

Frente a reiterados atrasos, considerados con (X número) atrasos, la educadora deberá citar al apoderado para firmar un compromiso de mejora de dicha situación.

Frente a reiteradas inasistencias el apoderado deberá informar y justificarlas. En el caso que esta situación se mantenga, o no exista una justificación por parte del apoderado, la educadora deberá citar al apoderado para firmar un compromiso de mejora de dicha situación. En el caso de no poder ubicar al apoderado, la educadora deberá derivar el caso al equipo de convivencia escolar, quienes realizarán las visitas domiciliarias correspondientes.

### **Cobro/ Pagos**

Los Establecimientos Educativos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social son de administración pública y funcionan bajo la subvención del Estado, por tanto, no se realiza ningún cobro a las familias que pertenecen al sistema Municipal.

Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de cobro por parte de algún funcionario de Establecimiento u organización que forme parte del mismo. Asimismo, la solicitud de alimentos o algún otro tipo de objeto para el desarrollo de alguna actividad debe ser voluntaria y conforme a la realidad socioeconómica del grupo familiar. Quedará bajo la responsabilidad de la educadora del nivel, el organizar la entrega de cooperaciones de ser necesario.

Las actividades fuera del Establecimiento Educativo organizadas por los centros de padres y apoderados que involucren el pago de cuotas o algún otro mecanismo de cobros serán responsabilidad especial del centro de apoderados y no del Establecimiento o la educadora y asistente de la educación del nivel.

### **Materiales**

El Establecimiento Educativo será responsable de otorgar a los estudiantes los materiales necesarios para las actividades planificadas.

Queda estrictamente prohibido solicitar lista de materiales o alguna otra solicitud material a los padres y/o apoderados. No obstante, queda la posibilidad de solicitar materiales de reciclaje o reutilización a las familias, los cuales no deben implicar el desembolso monetario.

## **Comunicación con las Familias**

La vía de comunicación oficial es la agenda escolar, la cual será facilitada por la Escuela de manera anual al inicio del año escolar en curso, o se utilizará un cuaderno especial para dicha función.

Se realizarán reuniones de Apoderados de carácter informativo y formativo de manera mensual, a las cuales la educadora de párvulos citará previa comunicación enviada en la agenda escolar o por otras vías formales.

Se podrá citar al apoderado ante las necesidades que se detecten, esto lo podrán realizar las educadoras, docentes, profesionales de apoyo, Inspectoría y Dirección, para solicitar entrevista personal con los apoderados. Esto se realizará a través de citación escrita.

Los padres y apoderados puedan acercarse a hablar con las educadoras, así como con los y las profesionales no docentes que trabajan con los estudiantes. Para lo cual el Establecimiento dispone los días desde las hasta para este fin. En el caso de los Apoderados que no puedan acudir al Establecimiento en dicho horario, se acordará un horario alternativo conforme a su disponibilidad y la Educadora.

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, educadoras, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.)

Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista y/o reunión, agenda, reunión de apoderados u otro acordado por la comunidad educativa.

Toda información que no sea transmitida a través de un medio formal de comunicación no será considerada para sus fines.

## **Recepción / Retiro**

El retiro diario se realizará de manera presencial en la sala de los niños y niñas, o en la portería. Sólo se hará entrega al apoderado registrado en la ficha de inscripción de alumnos, o al apoderado suplente. En caso de que otra persona deba retirar al niño o niña, el apoderado debe informar con anticipación a la educadora o inspector general, entregando nombre, RUT y vínculo con el niño o niña (abuelo, abuela, tío, tía, vecino, vecina, etc.). si esta información no se entrega a la educadora o inspector general del Establecimiento no se hará entrega del niño o niña y se mantendrá con la educadora hasta que la apoderada pueda comunicarse con el Establecimiento.

En el caso de que exista una medida de protección u orden de alejamiento de algún apoderado o familiar del niño o niña, es responsabilidad del adulto que mantenga el cuidado personal del niño/a entregar el documento que acredite la medida para el no retiro por parte de esta persona.

## **Alimentación**

Los servicios de alimentación establecido en el Establecimiento Educacional están determinados por el Programa de Alimentación Escolar (PAE) perteneciente a JUNAEB.

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos y colaciones) a los alumnos y alumnas en condición de vulnerabilidad de Establecimientos planificación educativa correspondiente a la Unidad Técnico Pedagógica quien deberá visarla por escrito (timbre de UTP) quien a su vez informará a la Dirección del establecimiento a través de Educacionales Municipales durante el año lectivo adscritos al Programas de Alimentación Escolar, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar.

Acceden a este Programa, los estudiantes focalizados de acuerdo con su condición de vulnerabilidad. Para ello, JUNAEB procesa y analiza toda la información que considera su modelo de medición de la condición de vulnerabilidad, entregando un listado a cada Establecimiento Educacional de los beneficiarios.

### **Salidas Pedagógicas**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los niños y niñas fuera del Establecimiento Educacional, dentro o fuera de la comuna de Iquique. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia de aprendizaje que desarrolle las habilidades, actitudes y conocimientos de los niños y niñas.

La Educadora a cargo de la salida pedagógica deberá programar dicha actividad con al menos un mes de anticipación, presentando la

Asimismo la educadora responsable del nivel educativo deberá enviar a los apoderados en la libreta de comunicación toda la Información relacionada con la salida pedagógica y una solicitud de autorización.

Para la ejecución de la salida pedagógica deberá contar con:

- Autorización escrita de los apoderados
- Planificación visada de la unidad técnico pedagógica
- Un apoderado cada 10 niños y niñas
- Colaciones para los niños y niñas
- Autorización de la Secretaría Ministerial

En el caso que algún apoderado NO autorice al niño/a a participar de la salida pedagógica, la educadora de Párvulos deberá realizar una planificación educativa para que el/la/los /las niños/as realicen su jornada normal en el establecimiento a cargo de un profesional idóneo.

En ningún caso la educadora u otro funcionario del establecimiento podrá prohibir al apoderado enviar al niño /a, excepcionalmente si es decisión sólo del apoderado. Lo anterior quedará registrado en la libreta de comunicación y firmado por ambas partes.

## **Medios de Transporte**

El servicio de transporte escolar contarán con este beneficio por parte de la Cormudesi aquellos estudiantes que viven en área denominadas rural. Será necesario presentar la documentación a la Trabajadora Social del Establecimiento. Quien evaluará, según los cupos disponibles, la opción de otorgar el beneficio y a la vez deberá informar a la Corporación Municipal de Iquique. Además el transporte podrá solicitar para las salidas pedagógicas el cual será financiado a través del PME Plan de Mejoramiento Educativo, en ningún caso se solicitará dinero a las familias para este fin.

## **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Establecimiento Educacional.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (educadoras, docentes, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

- Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento
- Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas
- Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños.

Normas de Higiene y Salud.

## **Consideraciones generales sobre higiene en momento de muda y uso de baños.**

Se considerarán procesos de muda para niños y niñas con necesidades educativas especiales NEE y/o que por alguna razón lo requiera.

Esta información deberá ser entregada a la educadora del nivel Asimismo, los apoderados deberán hacer entrega de los materiales necesarios para la muda.

Los apoderados deberán entregar una muda de ropa para todos los niños y niñas pertenecientes al nivel, en caso de accidente o alguna otra situación que implique un cambio de ropa para el niño o niña, dicho cambio de ropa deberá ser supervisado y guiado por la educadora y/o técnicos en párvulos del nivel educativo al que asiste el niño/a.

## **Consideraciones para la muda**

Los apoderados que soliciten realizar muda por parte del Establecimiento Educacional, deberán entregar una carta de autorización firmada a la educadora del nivel.

El establecimiento deberá contar con un espacio adecuado que permita realizar la muda de manera segura y cómoda para el niño/a.

#### Elementos necesarios para la muda

- Tina
- Mesa de muda
- Guantes desechables
- Basurero
- Dispensador de papel higiénico
- Dispensador de jabón.

En el caso de un niño/a que necesite cambio de pañal

- El niño /a si tiene discapacidad motora será puesto en el mudador, en caso contrario con ayuda de un escabel subirá al mudador.
- Puesto el niño/a en el mudador la técnico retirará el pañal sucio, botándolo al basurero.
- Pondrá al niño/a en la tineta para lavar sus partes genitales, en caso que no pueda cargar al niño/a limpiará sus partes genitales con algodón humedecido o toallas húmedas.
- Secará sus partes genitales con toalla de papel
- Pondrá el pañal limpio terminándolo de vestir.
- El niño/a será puesto en la silla de ruedas, andador si tiene discapacidad motora o bien con ayuda del escabel bajará hasta el suelo.
- La técnico lavará sus manos utilizando escobilla de uñas y jabón líquido, secará sus manos y luego vuelve a la sala con el niño/a.
- En el caso de un niño/a que use NO necesite cambio de pañal
- El niño /a si tiene discapacidad motora será puesto en el mudador, en caso contrario con ayuda de un escabel subirá al mudador.
- Puesto el niño/a en el mudador la técnico retirará la ropa desde la cintura hacia abajo poniendo la ropa sucia en una bolsa plástica.
- Pondrá al niño/a en la tineta para lavar sus partes genitales, en caso de algún impedimento para cargar al niño/a será limpiado con algodón humedecido o toallas húmedas.
- Secará sus partes genitales.
- Pondrá al niño/a la ropa de recambio

- El niño/a será puesto en la silla de ruedas, andador si tiene discapacidad motora o bien con ayuda del escabel bajará hasta el suelo.
- La técnico lavará sus manos utilizando escobilla de uñas y jabón líquido, secará sus manos y luego vuelve a la sala con el niño/a.

Consideraciones para el uso del baño

- El equipo de aula debe realizar estrategias mediadoras para la adquisición progresiva de la autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Para ello debe estar al alcance de los niños y niñas: toalla de papel, jabón líquido, cepillo de dientes y pasta dental

### **Consideraciones generales sobre higiene en momento de alimentación**

- El proceso de alimentación es una instancia educativa integral cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas.
- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente el niño/a con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- Se verán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran.

Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios de establecimiento

- Los/as Auxiliares de Servicio del Establecimiento deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

### **Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio**

- Si un niño o niña presenta 38<sup>o</sup> grados de temperatura, la educadora se contactará con el apoderado, el niño o niña deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.
- En caso que el apoderado no pueda ser contactado, el niño o niña será trasladado a un Centro Medico por un adulto designado por el Inspector General.
- Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos, la ducadora se contactará con apoderado y deberá ser retirado del Establecimiento y llevado a Centro Médico.
- En caso que el apoderado no pueda ser contactado, el niño o niña será trasladado a un Centro Médico por un adulto designado por el Inspector General.

- Después de ser llevado al Centro Médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el niño o niña puede asistir al Establecimiento nuevamente.
- Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño o niña repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.
- Los niños y niñas no pueden ingresar al Establecimiento Educativo con heridas abiertas, con puntos o fracturas expuestas. En estos casos la Educadora deberá orientar al apoderado a llevar al niño/a al Centro de Salud correspondiente.

### **Administración de medicamentos.**

La administración de cualquier medicamento por parte de las educadoras a los niños y niñas queda estrictamente sujeta a la entrega oportuna, por parte del apoderado, de un certificado médico actualizado, que acredite la dosis y veracidad del tratamiento. El Establecimiento no se hace responsable de administrar medicamentos que no sean previamente recetados por un especialista. Siendo esta medicina tradicional o alternativa.

El apoderado deberá entregar una carta de autorización firmada, adjuntando la receta médica, por cada medicamento.

Los medicamentos deben estar bajo llave y no pueden ser de libre administración, por tanto, la educadora del nivel es quien debe suministrar los medicamentos.

Se deberá contar con un calendario donde se anote la dosis administrada al niño y niña, a fin de evitar doble dosis.

## **Normas de Convivencia**

### **Promoción de Derechos de Niños y Niñas**

#### **SITUACIÓN MEDIDA FORMATIVA**

- Presentar atrasos o inasistencias injustificadas al establecimiento Educativo
- Citación por escrito al apoderado/a para la toma de conocimiento.
- Compromiso por parte del apoderado con registro en el libro de clases.
- Evidente falta de higiene y presentación personal, considerando etapa del ciclo vital y grado de autonomía del niño/a
- Intencionar en la rutina diaria de los niños y niñas alguna/s estrategia/s que promueva los hábitos de Vida Saludable.

- Entrevista con Apoderado para abordar la situación.
- En caso de que el apoderado evidencie problemáticas socioeconómicas, o no se presente a las entrevistas citadas se derivará al equipo de convivencia.

### **REITERADAS COMUNICACIONES SIN FIRMAR**

- Citación por escrito al apoderado.
  - Registro de compromiso del apoderado en el libro de clases.
  - Come o mastica chicle o algún otro alimento durante el desarrollo de la clase.
  - Diálogo formativo.
  - La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
  - De persistir la educadora citará por escrito al apoderado para informar y consensuar acciones formativas remediales en beneficio del niño y niña
  - Se resiste a cumplir con algunas normas de convivencia consensuadas por el grupo de pares y/o educadora en algún momento de la jornada.
  - Diálogo formativo.
  - La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
  - De persistir la educadora citará por escrito al apoderado para informar y consensuar acciones formativas remediales en beneficio del niño y niña
  - Si con la acción anterior persiste, educadora activará las redes con la Unidad de Convivencia
  - Escolar de la unidad educativa.
  - No cumple con el uso del uniforme escolar.
  - Citación por escrito al apoderado.
  - Registro de compromiso del apoderado en el libro de clases.
  - En caso de problemas socioeconómicos, educadora realizará la derivación a equipo de convivencia escolar de la unidad educativa
  - Porta en su mochila teléfono celular u otros elementos electrónicos.
- 
- Diálogo Formativo con el niño/a.
  - La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia
  - De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.
  - Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado.
  - Utiliza un vocabulario inadecuado con sus pares y/o adultos
  - Escrito al apoderado.
  - Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado.
  - De persistir la acción educadora realizará la derivación a convivencia escolar de la Unidad Educativa.
  - La unidad de Convivencia Escolar citará por escrito al apoderado para informar todo

**MANIFIESTA TENER ALGUNA ACCIÓN QUE DAÑE LA INTEGRIDAD DE ALGÚN NIÑO/A Y/O ADULTOS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- Diálogo Formativo
- Educadora incorporará en la rutina diaria de los niños y niñas estrategias que promuevan ambientes de Buen Trato.
- Educadora citará por escrito al apoderado para informar y a su vez acordar estrategias en común en beneficios del niño y niña.
- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado. para informar y consensuar estrategias en el hogar.
- Participa en juegos que revisten riesgo la integridad física propia y de sus compañeros, dentro y fuera de la sala de clases, como en otros espacios educativos.
- Diálogo Formativo con el niño/a.
- La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia
- De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.
- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado.
- Destruye y/o mal utiliza material y/o mobiliario de la sala de actividad o de otro lugar del establecimiento educacional.
- Diálogo Formativo con el niño/a.
- La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
- De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.
- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado.
- **De persistir la acción educadora realizará derivación a Convivencia Escolar de la unidad Educativa**
- Destruye y/o mal utiliza pertenencias de sus pares
- Diálogo Formativo con el niño/a.
- La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
- De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.
- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado.
- Se arranca de la sala de actividades.
- Diálogo Formativo con el niño/a.
- La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
- De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.
- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado
- Escupe a algún compañero/a y/o un adulto
- Diálogo Formativo con el niño/a.
- La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
- De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.

- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado.
- Escupe a algún compañero/a y/o un adulto
- Diálogo Formativo con el niño/a.
- La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
- De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.
- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado.
- Se burla de algún compañero /a por su etnia, género, discapacidad, nacionalidad, lengua, situación socioeconómica, situación familiar, religión, entre
- otras.
- Diálogo Formativo con el niño/a.
- La educadora incorporará en la rutina de los niños y niñas estrategias que promuevan las normas de convivencia.
- De persistir la acción se citará por escrito al apoderado.
- Educadora registra en el libro de clases los acuerdos tomados con el apoderado

## **Consideraciones**

### **Dialogo formativo**

Hace referencia a las acciones realizadas por la educadora del nivel y/o la técnico. Las cuales deben estar enmarcadas en las necesidades formativas que presentan los niños y niñas del nivel educativo, respecto a la conducta o situación. Puede realizarse de manera individual o grupal y no debe ser de carácter punitivo.

### **Citación al apoderado**

Se debe tener en consideración mantener informados a los apoderados frente a situaciones irregulares que puedan afectar a sus hijos o pupilos. Una vez citados los apoderados es importante incentivar su involucramiento en el proceso de desarrollo de los niños y niñas, llegando a acuerdos frente a las distintas situaciones planteadas, dejando registro de lo anterior en el libro de clases u otro formato que la comunidad tenga estipulado para dicho fin.

### **Derivación a equipo de convivencia escolar**

Las derivaciones deben realizarse vía ficha de derivación en la que se evidenciará las acciones realizadas por la Educadora como diálogos formativos, estrategias utilizadas, citas de apoderados y actas con acuerdos.

Asimismo, las educadoras y técnicos del nivel pueden solicitar orientación al equipo de convivencia del establecimiento frente a situaciones complejas o que necesiten de otra mirada profesional.

### **Mediación**

La mediación es un mecanismo de resolución de conflictos que se ha convertido en una alternativa viable a los procesos judiciales y al arbitraje. La mediación juega un papel importante en conflictos nacionales e internacionales.

En los procesos de mediación una tercera persona o personas imparciales median en la negociación entre las partes.

Los mediadores no tienen intereses directos en la disputa o en relación con sus resultados; tienen control de los procesos, pero no de sus resultados.

El objetivo es llegar a una solución mutuamente aceptable; un acuerdo consentido.

Las partes participan voluntariamente en el proceso de mediación.

La mediación tiene como objetivo restaurar y mejorar las relaciones entre las partes en conflicto.

### **Pasos en los procesos de mediación**

- Clarificar el conflicto e identificar quiénes son los actores con intereses en el mismo.
- Crear una relación que funcione.
- Identificar los intereses (implícitos) y los puntos de vista de las partes.
- Identificar conjuntamente las opciones que conlleven beneficios para todos.
- Revisar los intereses contrapuestos de una manera razonable.
- Sopesar y seleccionar soluciones potenciales.
- Conseguir actitudes de las partes que lleven a la aplicación de las soluciones acordadas.

### **La negociación**

Proceso por el cual las partes en conflicto tratan los posibles resultados directamente unos con otros. Las partes intercambian propuestas y demandas, explican sus razones y continúan con la negociación hasta que se llega a una solución o se declara un bloqueo en las negociaciones.

## **Protocolo de Acción**

### **Protocolo por intoxicación**

**Entenderemos por:**

- **Intoxicación:** la entrada de un tóxico en el cuerpo en cantidad suficiente como para producir un daño.
- **Tóxico:** aquella sustancia que cuando se encuentra en una determinada concentración en el organismo de los seres vivos provoca un daño.

No se debe confundir una intoxicación con una reacción alérgica, ya que ésta va a depender de una reacción exagerada del organismo ante un agente que no necesariamente es dañino.

El grado de intoxicación dependerá tanto de la cantidad de veneno/tóxico ingerido como de las características propias de la persona (edad, peso, obesidad, entre otras).

La mayoría de las veces las intoxicaciones ocurren por accidente, sin embargo, una actuación rápida puede llegar a salvar la vida. Si se sospecha de una intoxicación, no hay que esperar a que aparezcan los síntomas, sino tomar medidas activas.

Las señales de alarma que indican que una persona está intoxicada dependen en gran medida del tipo de tóxico y la vía de entrada al organismo, así como de la sensibilidad de la víctima. Entre los síntomas de intoxicación o envenenamiento más generales solemos encontrarnos con:

- **Síntomas neurológicos:** como dolor de cabeza, pérdida de conciencia, estupor, somnolencia, confusión, convulsiones, mareos.
- **Síntomas respiratorios:** como falta de aliento, tos, sensación de ahogo, dolor al inhalar.
- **Síntomas digestivos:** vómitos, diarrea, falta de apetito, náuseas, mal aliento (olor extraño o inusual, quemaduras en labios y boca).
- **Síntomas cutáneos:** como erupciones en la piel, quemaduras, sensación de hormigueo en manos.
- **Síntomas generales:** visión doble, fiebre, palpitaciones, labios azulados, irritabilidad, descontrol de los esfínteres, dolores generalizados.

Acción            Responsable

Frente a la manifestación de algún síntoma de intoxicación de un niño/a o funcionario:

- Se informará al Inspector General
- Inspector General contacta telefónicamente al apoderado del niño/a y familiar si es funcionario del establecimiento.
- Si el apoderado No puede ser contactado se debe llamar a las personas registradas en las autorizaciones del apoderado, de No poder concretar ningún contacto el establecimiento se hará responsable del niño/a hasta que el apoderado o algunas de las personas autorizadas se haga presente.
- Registrar el formulario de accidente escolar en el caso que sea un niño/a, DIAT en el caso que sea un funcionario , dicho documento debe ser presentado en el servicio de urgencia al que asistan

- Inspector General es responsable de gestionar el traslado del niño/a o funcionario al servicio de urgencia. Inspector General - Educadora de Párvulos
- Si la intoxicación fue provocada por el consumo de algún alimento o por la ingestión de algún producto tóxico en el establecimiento:
- Director/a del establecimiento educacional informará vía oficio a Director de Educación de CORMUDES I solicitando además una investigación sumaria.
- Los gastos médicos serán cubiertos por el establecimiento.
- Director junto al equipo de gestión ampliado coordinará acciones preventivas con toda la comunidad educativa Director/a del establecimiento educacional

El niño/a se reincorporará al establecimiento presentando el alta médica, asimismo el funcionario se reincorporará a sus funciones una vez finalizada su licencia médica. Apoderado del niño/a o Funcionario cuando sea el caso

### **Entenderemos por:**

Intervención de primera instancia o primeros auxilios psicológicos

El proceso de intervención de primera instancia, inmediato y de corta duración dirigido a cualquier persona impactada por un incidente crítico o evento peligroso, que consiste en brindar ayuda para reestablecer la estabilidad emocional y desarrollar estrategias de afrontamiento sanas y asertivas que posibiliten la búsqueda de soluciones a los problemas que se experimentan. Su duración es de una sesión de minutos a horas y su objetivo principal es el de proporcionar apoyo, facilitar la expresión de sentimientos y emociones, y escuchar y comprender a la persona afectada para reducir el riesgo o peligro, morbilidad y mortalidad ya que ante un suceso estresor la persona puede generar situaciones violentas con agresiones hacia otros o a sí mismo.

Los principales aspectos del estado de crisis son:

- el trastorno emocional
- el desequilibrio
- el fracaso en la solución de problemas para salir adelante. El componente más importante es la pérdida transitoria de las expectativas de vida, las distorsiones cognitivas asociadas al suceso traumático, la incapacidad para manejar situaciones nuevas y dramáticas confusión de sentimientos, pensamientos, conductas.

Los objetivos de los primeros auxilios psicológicos y de la terapia de crisis están centrados en:

- Alivio en lo inmediato de los síntomas de reacción.
- Reducir el peligro de respuestas violentas y para potenciar la motivación del paciente a hallar un nuevo planteamiento para afrontar las circunstancias del suceso.
- Restauración de un nivel de funcionamiento CASIC mínimo: (Cognitivo, Afectivo y Somático, Interpersonal y Conductual).

- Comprensión de los eventos precipitantes relevantes que condujeron al desequilibrio.
- Identificación de los recursos de ayuda y rescate que se pueden utilizar: Personales, familia, profesionales, comunidad, etcétera.
- Iniciar nuevas formas de Percibir, Pensar y Sentir lo hasta ahora sucedido.
- Desarrollar habilidades de afrontamiento efectivo, autoestima, asertividad y solución de conflictos.

### **Acción      Responsable**

Frente a una situación de crisis emocional de un niño/a:

- La educadora utilizará estrategias de contención, de ser necesario y en beneficio del niño/a podrán salir de la sala. El equipo técnico seguirá trabajando con el grupo de niños/as.
- Una vez que el niño/a vuelva a entrar en un estado de calma, se reincorporará a las actividades normales, la educadora informará por escrito en la libreta de comunicación lo sucedido
- Si su estado de descompensación es muy prolongado, podrá intervenir la/lo psicóloga/o de Convivencia Escolar para apoyar la contención emocional, de persistir junto a la educadora evaluarán solicitar que el apoderado acuda al establecimiento educacional.
- En el caso de retiro del niño/a, inspector general contactará al apoderado para informar la situación y solicitar que se acerque al establecimiento educacional, dejando registro con firma en el libro “retiro de niños/a”.
- Educadora de Párvulos
- Psicólogo/a de la Unidad de Convivencia Escolar
- Inspector General

En caso de presentarse conductas reiterativas:

- La educadora junto al equipo de convivencia escolar, entrevistarán al apoderado y generarán un plan educativo-formativo para trabajar con el niño o niña y evitar futuras descompensaciones emocionales.
- Educadora informará a través de una entrevista y/o libreta de comunicación al apoderado de los avances o retrocesos del control emocional del niño o niña afectado.
- Educadora junto al equipo de Convivencia Escolar tendrá reuniones calendarizadas con el fin de hacer seguimiento al caso.
- El equipo de convivencia escolar por su parte realizará un reporte para informar al director/a. Educadora – Equipo convivencia escolar

### **Eventos relacionados al control de esfínter**

Considerando que los niños y niñas desde los dos años de edad comienzan progresivamente adquirir autonomía en su control de esfínter y su higiene, no obstante podrá existir

la situación de que algún niño/a NO tenga adquirido estos procesos. Por tanto, se debe estimar la posibilidad que exista tener que mudar o realizar un cambio de ropa.

Es necesario indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente, no obstante, ante situaciones accidentales no se debe dejar a los niños y niñas sin una muda o cambio de ropa.

En la entrevista a la Familia que se realiza a comienzos del año lectivo o cuando la situación lo amerite, el apoderado podrá manifestar la necesidad del cambio de pañal y/o cambio de ropa por alguna condición de discapacidad motora, salud física, mental o emocional, la educadora deberá registrar en la entrevista dicha solicitud, posteriormente el apoderado autorizará por escrito a que el niño/a podrá ser cambiado de pañal o podrá ser cambiado de ropa comprometiéndose a su vez en enviar a diario todo lo requerido para realizar el procedimiento en el establecimiento, dicha autorización quedará en dos copias una para el apoderado y otra para la educadora de párvulos. En caso de no contar con una muda, la educadora llamará telefónicamente al apoderado para informar sobre la muda de ropa y la solicitud de ésta. En caso de que el apoderado no pueda hacer llegar la muda, la educadora utilizará la ropa que pueda proporcionar el Establecimiento.

Todo niño de párvulo que deba ser cambiado de ropa en caso de haberse mojado u otras situaciones que requieran de un lavado, cuenta siempre con la presencia de dos adultos responsables: la que ejecuta la tarea y quien la acompañe mientras lo realice.

#### **Acción      Responsable**

- Frente a una situación de cambio de pañal:
- El niño /a si tiene discapacidad motora será puesto en el mudador, en caso contrario con ayuda de un escabel subirá al mudador.
- Puesto el niño/a en el mudador la técnico retirará el pañal sucio, botándolo al basurero.
- Pondrá al niño/a en la tineta para lavar sus partes genitales, en caso que no pueda cargar al niño/a limpiará sus partes genitales con algodón humedecido o toalla húmedas.
- Secará sus partes genitales con toalla de papel      Educadora    y    otro adulto responsable

#### **Frente a una situación de cambio de pañal:**

- El niño /a si tiene discapacidad motora será puesto en el mudador, en caso contrario con ayuda de un escabel subirá al mudador.
- Puesto el niño/a en el mudador la técnico retirará el pañal sucio, botándolo al basurero.

- Pondrá al niño/a en la tineta para lavar sus partes genitales, en caso que no pueda cargar al niño/a limpiará sus partes genitales con algodón humedecido o toallas húmedas.
- Secará sus partes genitales con toalla de papel
- Pondrá el pañal limpio y lo terminará de vestir.
- El niño/a será puesto en la silla de ruedas, andador si tiene discapacidad motora o bien con ayuda del escabel bajará hasta el suelo.
- La técnico lavará sus manos utilizando escobilla de uñas y jabón líquido, secará sus manos y luego vuelve a la sala con el niño/a.

### **En el caso de un niño/a que use NO necesite cambio de pañal:**

- El niño /a si tiene discapacidad motora será puesto en el mudador, en caso contrario con ayuda de un escabel subirá al mudador.
- Puesto el niño/a en el mudador la técnico retirará la ropa desde la cintura hacia abajo poniendo la ropa sucia en una bolsa plástica.
- Pondrá al niño/a en la tineta para lavar sus partes genitales, en caso de algún impedimento para cargar al niño/a será limpiado con algodón humedecido o toallas húmedas.
- Secará sus partes genitales.
- Pondra al niño la ropa de recambio
- El niño/a será puesto en la silla de ruedas, andador si tiene discapacidad motora o bien con ayuda del escabel bajará hasta el suelo.
- La técnico lavará sus manos utilizando escobilla de uñas y jabón líquido, secará sus manos y luego vuelve a la sala con el niño/a.
- En el caso de un niño/a que necesite cambio de ropa:
- Si un niño/a por alguna razón ensucia su ropa ya sea con algún alimento, material como témpera, plastilina, etc., derrame de líquidos u otros.....
- La educadora o técnico siempre apoyando al niño/a en la adquisición de su autonomía dependiendo de las condiciones físicas, motoras y cognitivas del niño/a lo/a estimulará a cambiarse alguna polera, pantalón, ropa interior.
- La educadora enviará una comunicación escrita en la libreta de comunicación informando a la Familia cada vez que se realiza un cambio de pañal y/o ropa, el apoderado deberá responder por escrito la toma de conocimiento de la información entregada.

### **Accidente escolar leve**

Un accidente escolar es toda lesión que un niño/a pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades dentro del horario de estadía en el establecimiento, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los niños/as en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar todos los niños y niñas de educación parvularia, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el Establecimiento Educacional.

## **Acción      Responsable**

Educadora notificará a inspector general, en el caso de que por alguna razón la educadora no se encuentre, la técnico hará la notificación.

Encargado/a de salud del Establecimiento determinará la gravedad del accidente

### **Encargado de Primeros auxilios**

En caso de enfermedad o accidente menos graves:

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, Importante recordar que el Establecimiento no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos que no sea entregado por los apoderados con una autorización o receta médica. Inspectoría llamará al apoderado y enviará una comunicación si fuese necesario.

### **En caso de accidentes leves**

En caso que el accidente requiera atención médica:

- Inspector llamará al apoderado para informar e indicar al centro de salud al que el niño/a será trasladado.
- Inspector registra el formulario de accidente.
- Si el apoderado no contesta la llamada, se contactará a las personas que el apoderado dejó autorizada.
- Si no se logra contactar a ningún adulto responsable del niño/a el establecimiento se deberá hacer responsable del niño/a hasta lograr contactar a alguien.
- Educadora enviará por escrito a través de la libreta de comunicación la información de lo sucedido, apoderado deberá reenviar la información firmada para la toma de conocimiento
- Director/a coordinará acciones que apunten a la prevención de accidentes, tomando las remediales pertinentes según corresponda
- Educadora utilizará estrategias que debe incorporar en la rutina diaria de los niño/as de prevención de accidentes.
- Director/a coordinará acciones que apunten a la prevención de accidentes, tomando las remediales pertinentes según corresponda
- Educadora utilizará estrategias que debe incorporar en la rutina diaria de los niño/as de prevención de accidentes.

### **Accidente escolar grave**

Un accidente escolar es toda lesión que un niño/a pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los niños/as en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los niños y niñas de educación parvularia, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el Establecimiento Educacional.

**Acción      Responsable: Educadora – Técnico en párvulos**

Encargado/a de salud del Establecimiento determinará la gravedad del accidente  
Inspector general

- Se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso al apoderado quienes podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio de salud.
- Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.
- Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- El niño/a se reincorporará a sus actividades en el establecimiento una vez que tenga el alta médica, documento que debe ser presentado por el apoderado al momento de presentarse en el establecimiento.      Inspector general
- Director/a coordinará acciones que apunten a la prevención de accidentes, tomando las remediales pertinentes según corresponda
- Educadora utilizará estrategias que debe incorporar en la rutina diaria de los niño/as de prevención de accidentes.

**Salidas pedagógicas**

- Educadora de párvulos presentará al Jefe de la unidad Técnica de su comunidad educativa la planificación de la salida pedagógica, quien deberá visarla con timbre y firma.
- Educadora en reunión de apoderados socializará la salida Pedagógica, dejando un registro con firma de cada uno de ellos de la toma de conocimiento de la información.

- Cada apoderado deberá firmar el registro de autorización del niño/a, la que será entregada a la educadora.
- Si el apoderado que NO entregue autorización, el niño/a tendrá derecho a asistir al establecimiento en la jornada normal, por tanto la educadora deberá dejar organizada la jornada y con un adulto responsable. Será decisión del apoderado no enviar al niño/a el día de la salida pedagógica al establecimiento, en ningún caso la educadora debe negar el ingreso.
- Educadora realizará las gestiones para: el transporte, obtener la autorización ministerial, contar con la autorización de apoderados, contar con un adulto cada 6 niños/as, colación.
- Educadora No deberá solicitar algún pago de dinero a los apoderados para el financiamiento de la salida pedagógica, dicha actividad debe ser financiada a través del PME Plan de Mejoramiento Educativo. Educadora de Párvulos Jefe/a técnico/a

### **Ausencia de apoderados a reuniones de apoderados o citaciones**

#### Acción

- Si es la primera ausencia a reunión de apoderados o entrevista, la educadora enviará una comunicación escrita entregando la información de lo tratado insistiendo además en la importancia de su presencia.
- Educadora podrá sugerir al apoderado que autorice a un adulto en calidad de apoderado suplente para que asista las veces que tenga impedimento, dejando un registro de dicha información
- Si las ausencias son reiterativas y no se cuenta con un apoderado suplente, educadora realizará la derivación a la unidad de Convivencia Escolar de la Unidad educativa Educadora de Párvulos Convivencia Escolar de la Unidad Educativa

#### Cambio de apoderado

- Se determinará cambio de Apoderado si:
- Apoderado ingresa al establecimiento en evidente estado de ebriedad.
- Agrede verbalmente en reiteradas veces a integrantes de la unidad educativa.
- Agrede físicamente en una primera instancia a integrantes de la comunidad educativa

- Es sorprendido portando algún tipo de arma dentro del establecimiento.
- Manifiesta alguna actitud evidente de connotación sexual.

### **De un adulto a un niño/a**

- Si algún integrante de la comunidad educativa relata a Inspector General una situación de discriminación por: condición física , etnia, discapacidad física y/o intelectual, rango social entre otras, de una educadora, técnico de párvulos, auxiliar de servicios, apoderado u otro adulto a un niño/a, dicha información deberá entregarla verbalmente, por escrito y firmado.
- Inspector General informa a Director/a quien citará al adulto implicado para notificarlo dejando registro con firma de dicha información,
- Director o a quien éste delegue la responsabilidad irá a la sala u otro espacio físico en donde se encuentren a observar.

### **Maltrato físico entre pares**

Frente a una situación como un niño/a golpea a un niño/a con algún elemento o con alguna parte de su cuerpo:

- Educadora deberá contener a ambos niños utilizando estrategias mediadoras.
- Educadora deberá incorporar en la rutina de los niños/as estrategias efectivas que promuevan la Buena convivencia.
- Educadora informará por escrito en la libreta de comunicación la situación acontecida al apoderado del niño/a que fue golpeado, evitando nombrar al niño que golpeó, dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado.
- Educadora citará por escrito en la libreta de comunicación al apoderado para conocer en profundidad el contexto familiar de tal manera de dar apoyo en cuanto a fortalecer competencias parentales, de persistir la misma conducta educadora realizará la derivación a la Unidad de Convivencia escolar de la Unidad Educativa.
- Educadora realizará talleres en sus reuniones de apoderados de fortalecimiento de competencias parentales con apoyo de la Unidad de Convivencia Escolar
- Convivencia Escolar Educadora Unidad de Convivencia Escolar.

### **Maltrato verbal entre pares**

Frente a una situación como un niño/a agrede verbalmente a un niño/a :

- Educadora deberá contener a ambos niños utilizando estrategias mediadoras.
- Educadora deberá incorporar en la rutina de los niños/as estrategias efectivas que promuevan la Buena convivencia.

- Educadora informará por escrito en la libreta de comunicación la situación acontecida al apoderado del niño/a que agredido verbalmente, evitando nombrar al niño que golpeó, dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado.
- Educadora citará por escrito en la libreta de comunicación al apoderado para conocer en profundidad el contexto familiar de tal manera de dar apoyo en cuanto a fortalecer competencias parentales, de persistir la misma conducta educadora realizará la derivación a la Unidad de Convivencia escolar de la Unidad Educativa.
- Educadora realizará talleres en sus reuniones de apoderados de fortalecimiento de competencias parentales con apoyo de la Unidad de Convivencia Escolar Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar Director/a

### **Maltrato físico adulto a niño o niña**

Frente a una situación de maltrato físico de una educadora, técnico, apoderado, auxiliar de servicio u otro adulto a un niño/ a como:

- Golpe en alguna parte del cuerpo
- Tirón de pelo
- Golpear con algún elemento
- Empujón
- Sacar de la sala a tirones.
- Apartarlo del grupo de niños/as como medida de castigo
- Prohibir que un niño/a salga a recreo con un grupo de compañeros como medida de castigo por: No haber trabajado, No comer en la hora de desayuno y/o almuerzo, correr por la sala, entre otros Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar
- Director/a

### **Si el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento:**

- Director dejará registro y firmado por parte del apoderado la denuncia, notificándole que será derivado el caso a la Unida de Convivencia escolar.
- Director/a realiza la derivación a la Unidad de Convivencia escolar, entregando evidencias de la denuncia.
- Convivencia Escolar se reúne con quien realiza la agresión para que realice sus descargos, la unidad determinará una investigación interna del caso.
- Director/a solicita autorización por escrito a través de un oficio a Director para determinar que la funcionaria sea removido de su cargo hasta finalizar l investigación. Educadora

- Unidad de Convivencia Escolar
- Director/a

Si la investigación da como resultado en contra del denunciado, Director/a enviará en un informe con todas las evidencias a Director de Educación vía oficio para que realice las gestiones pertinentes.

Si la investigación da como resultado a favor del adulto denunciado se realizarán acciones de contención y de mediación con el apoderado.

Apoderado será citado por teléfono y/o a través de la libreta de comunicación para notificar los resultados de su denuncia.

Si un integrante de la comunidad educativa realiza la denuncia:

- Director dejará registro y firmado de la denuncia por parte del funcionario, notificándole que el caso será derivado el caso a la Unida de Convivencia escolar.
- Director/a realiza la derivación a la Unidad de Convivencia escolar, entregando evidencias de la denuncia.
- Convivencia Escolar se reúne con quien realiza la agresión para que realice sus descargos, la unidad determinará una investigación interna del caso.
- Si la investigación da como resultado en contra del denunciado, Director/a enviará en un informe con todas las evidencias a Director de Educación vía oficio para que realice las gestiones pertinentes.
- Si la investigación da como resultado a favor del adulto denunciado se realizarán acciones de contención y de mediación con el apoderado.
- El funcionario quien notificó será citado por la Unidad de convivencia Escolar para informar los resultados de la investigación de manera verbal y escrita con firma de ambas partes. Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar
- Director/a

### **Maltrato verbal adulto a niño o niña**

- Frente a una situación de maltrato verbal de una educadora, técnico, apoderado, auxiliar de servicio u otro adulto a un niño/ a como:
  - Nombrar a un niño/a en un tono agresivo y fuerte.
  - Llamarle la atención por alguna acción que al adulto No le parece correcta en un tono agresivo y fuerte
  - Denostarlo de manera verbal individualmente o frente a todo el grupo de niños y niñas.
  - Hacer comparaciones entre los niños/as de cualquier índole: socioeconómicas, etnia, de género, condición física entre otras.

- Obligarlo a pedir disculpas a un adulto o un niño en un tono agresivo y con palabras que los menoscaben.
- Hablar mal de algún integrante de la familia del niño/a. Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar
- Director/a

Si el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento:

- Director dejará registro y firmado por parte del apoderado la denuncia, notificándole que será derivado el caso a la Unida de Convivencia escolar.
- Director/a realiza la derivación a la Unidad de Convivencia escolar, entregando evidencias de la denuncia.
- Convivencia Escolar se reúne con quien realiza la agresión para que realice sus descargos y sea notificado/a de proceder una investigación interna.
- Director/a solicita autorización por escrito a través de un oficio a Director para determinar que la funcionaria sea removido de su cargo hasta finalizar l investigación.
- Si la investigación da como resultado en contra del denunciado, Director/a enviará un informe con todas las evidencias a Director de Educación vía oficio para que realice las gestiones y se tomen las determinaciones pertinentes.
- Si la investigación da como resultado a favor del adulto denunciado se realizarán acciones de contención y de mediación con el apoderado.
- Apoderado será citado por teléfono y/o a través de la libreta de comunicación para notificar los resultados de su denuncia.
- Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar
- Director/a

#### **Si un integrante de la comunidad educativa realiza la denuncia:**

- Director dejará registro firmado de la denuncia por parte del funcionario, notificándole que el caso será derivado a la Unida de Convivencia escolar.
- Director/a realiza la derivación a la Unidad de Convivencia escolar, entregando evidencias de la denuncia.
- Convivencia Escolar se reúne con quien realiza la agresión para que realice sus descargos, la unidad determinará una investigación interna del caso.
- Si la investigación da como resultado en contra del denunciado, Director/a enviará en un informe con todas las evidencias a Director de Educación vía oficio para que realice las gestiones pertinentes.
- Si la investigación da como resultado a favor del adulto denunciado se realizarán acciones de contención y de mediación con el apoderado.

- El funcionario quien notificó será citado por la Unidad de convivencia Escolar para informar los resultados de la investigación de manera verbal y escrita con firma de ambas partes.
- Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar
- Director/a

### **Maltrato físico niño o niña a adulto**

- Frente a una situación de maltrato físico de un niño/a a un adulto: educadora, técnico, apoderado, auxiliar de servicio u otro adulto
- Educadora
- Unidad de Convivencia
- Escupirle en la cara
- Pellizcar en alguna parte del cuerpo
- Golpear con alguna parte de su cuerpo o algún objeto
- Lanzar algún objeto Escolar Director/a
- Toda acción que se ejerza sobre el niño/a será de índole formativa, EN NINGÚN CASO SE REALIZARÁ ALGUNA ACCIÓN QUE
- IMPLIQUE CASTIGO de ser así se aplicará el protocolo de agresión física o verbal de adulto a niño.

Si un niño/a agrede físicamente a un adulto:

- Educadora citará por escrito a través de la libreta de comunicación al apoderado
- Educadora realizará una entrevista personal al apoderado para conocer en profundidad el contexto familiar, realizando un
- Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar
- registro firmado por ambas partes.
- Educadora realizará un plan de trabajo consensuado con el apoderado de fortalecimiento de competencias parentales.
- Educadora integra en la rutina de los niños/as estrategias que promuevan Ambientes Bien tratantes.
- De reiterarse la conducta, educadora realizará la derivación a la Unidad de Convivencia escolar, informando de la derivación Director/a al apoderado a través de la libreta de comunicación.

### **Maltrato verbal niño o niña a adulto**

Frente a una situación de agresión verbal de un niño/a a adulto como:

- Decir un garabato
- Dirigirse al adulto usando un sobrenombre entre otros... Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar Director/a
- Toda acción que se ejerza sobre el niño/a será de índole formativa, EN NINGÚN CASO SE REALIZARÁ ALGUNA ACCIÓN QUE IMPLIQUE CASTIGO de ser así se aplicará el protocolo de agresión física o verbal de adulto a niño. Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar Director/a

Si un niño/a agrede verbalmente a un adulto:

- Educadora citará por escrito a través de la libreta de comunicación al apoderado
- Educadora realizará una entrevista personal al apoderado para conocer en profundidad el contexto familiar, realizando un registro firmado por ambas partes.
- Educadora realizará un plan de trabajo consensuado con el apoderado de fortalecimiento de competencias parentales.
- Educadora integra en la rutina de los niños/as estrategias que promuevan Ambientes Bientratantes.
- De reiterarse la conducta, educadora realizará la derivación a la Unidad de Convivencia escolar, informando de la derivación al apoderado a través de la libreta de comunicación. Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar Director/a

Frente a una situación el maltrato físico y/ verbal de un apoderado a un funcionario del establecimiento:

- Insultar
- Amenazar verbalmente
- Golpear con algún objeto o alguna con alguna parte del cuerpo manos o pie o Escupir
- Denostar públicamente en el establecimiento y/o a través de alguna red social
- Lanzar algún objeto
- Amenazar con algún arma de fuego o arma blanca entre otros.....

**Si un apoderado maltrata física y/o verbalmente a un funcionario:**

En caso que sea con un arma de fuego o arma blanca, Director/a llamará a carabineros e informará de manera inmediata al Director de Educación. En este caso se aplicará protocolo "Cambio de Apoderado".

- La unidad de Convivencia escolar notificará al apoderado del inicio de una investigación interna a través de un escrito formal. Apoderado deberá firmar la recepción de la notificación.

- La investigación sumaria se realizará en un plazo mínimo de 15 días y un plazo máximo de treinta días, la resolución se entregará por escrito al apoderado. Con copia al establecimiento.
- Si la investigación resulta a favor del apoderado, se realizarán acciones reparatorias.
- Si la investigación resulta en contra del apoderado el equipo de gestión ampliado decidirá si se realiza "cambio de Apoderado".
- Director/a enviará vía oficio un informe del caso a Director de Educación, quien realizará las gestiones pertinentes si lo es tima conveniente. Unidad e Convivencia escolar
- Director/a

### **Maltrato físico / verbal funcionario a apoderado**

Frente a una situación el maltrato físico y/ verbal de un funcionario a un apoderado:

- Insultar
- Amenazar verbalmente
- Golpear con algún objeto o alguna con alguna parte del cuerpo manos o pie
- Escupir
- Denostar públicamente en el establecimiento y/o a través de alguna red social
- Lanzar algún objeto
- Amenazar con algún arma de fuego o arma blanca
- Utilizar un lenguaje discriminador por: situación social, económica, etnia, condición física, condición sexual, entre otras.

Si un funcionario agrede física y/o verbalmente a un apoderado:

- Director/a notificará por escrito de la investigación interna
- La unidad de Convivencia Escolar es quien realiza la investigación interna e un plazo mínimo de 15 días y máximo de 30 días.
- Director/a solicita a Director de educación a través de un oficio que el funcionario sea removido de su cargo mientras dure la investigación, de ser positiva la respuesta funcionario será notificado por escrito de su remoción a otras funciones que el Director/a determine momentánea.

Si la investigación resulta a favor del/la funcionario/a, se realizarán acciones reparatorias.

- Si la investigación resulta en contra del /la funcionaria/o tendrá una amonestación escrita
- Director/a enviará vía oficio un informe del caso a Director de Educación, quien realizará las gestiones pertinentes si lo estima conveniente.

### **Abuso sexual o violación a un niño/a**

El abuso sexual se enmarca dentro del maltrato infantil, lo que se entiende como una vulneración de los derechos del niño. El maltrato infantil se define como: "... los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil." (OMS, 2010).

Según estos principios todo acto activo o de omisión cometidos por individuos, instituciones o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de malos tratos o negligencia (UNICEF, 2000). Abuso Sexual

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) entiende por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, tales como:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, Facebook)
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cabe señalar que estas situaciones pueden darse de manera aislada o repetida, y también pueden presentarse una o más simultáneamente. Además, estas situaciones pueden ser de carácter intencional o involuntario (Arredondo, 2002).

Las consecuencias para un niño o niña víctima de abuso pueden ser múltiples y pueden variar dependiendo de las características personales de cada niño.

Para tener una noción general de ellas, se presenta el siguiente cuadro (Arredondo, 2002).

### **Consecuencias del abuso sexual**

#### **1.- A Corto Plazo o en Período Inicial a la Agresión**

Consecuencias Emocionales Conductuales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias
---	--------------------------	---------------

- Sentimientos de tristeza y desamparo
- Cambios bruscos de estado de ánimo
- Irritabilidad
- Rebeldía
- Temores diversos
- Vergüenza y culpa
- Ansiedad • Baja en rendimiento escolar
- Dificultades de atención y concentración
- Desmotivación por tareas escolares
- Desmotivación general
- Conductas agresivas
- Rechazo a figuras adultas
- Marginación
- Hostilidad hacia el agresor
- Temor al agresor
- Enfermedades de Transmisión Sexual

#### **2.- A Mediano Plazo**

Consecuencias Emocionales Conductuales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias
---	--------------------------	---------------

- Depresión enmascarada o manifiesta
- Trastornos ansiosos
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.

- Distorsión de desarrollo sexual
- Temor a expresión sexual
- Intentos de suicidio o ideas suicidas
- Repitencias escolares
- Trastornos del aprendizaje
- Fugas del Hogar
- Deserción escolar
- Ingestión de drogas y alcohol
- Inserción en actividades delictuales
- Interés excesivo por juegos sexuales
- Masturbación compulsiva
- Embarazo precoz
- Enfermedades de Transmisión Sexual

### 3.- A Largo Plazo

Consecuencias Emocionales      Consecuencias Cognitivas      Consecuencias  
Conductuales

- Disfunciones sexuales
- Baja autoestima y pobre auto concepto
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás
- Depresión
- Trastornos emocionales diversos •      Fracaso escolar      •  
Inadaptación social
- Relaciones familiares conflictiva

Consideraciones a tener en cuenta acerca del abuso sexual (Mineduc, 2012)

- El abuso adquiere diversas formas, en todos los casos se destaca la posición de abuso y poder, operando la coerción.
- Los niños/as nunca son culpables ni responsables de ser abusados/as, el responsable del abuso es el adulto. La erotización de la conducta del niño/a es una consecuencia del abuso, no su causa.

- Los abusos sexuales afectan a niños y a niñas, no obstante el porcentaje de niñas abusadas es mayor.
- Los abusos pueden afectar a niños/as de cualquier edad, siendo estadísticamente más vulnerables los menores de 12 años.
- Muchas veces el abusador/a cuenta con prestigio social, lo que le otorga credibilidad y admiración por parte del niño/a.
- El abuso sexual infantil puede ocurrir en espacios familiares, a cualquier hora del día y en un alto porcentaje por personas conocidas por la víctima y que cuentan con la confianza de la familia.
- Tanto hombres como mujeres pueden cometer este delito.
- Los niños/as mantienen silencio frente al abuso sexual por miedo a las amenazas, por dependencia afectiva, porque piensan que no les van a creer o porque no saben nombrar como abuso los actos de los cuales son víctimas

## **Legislación**

Una denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un menor debe hacer denuncia.

Las leyes 19.927 y 20.526 con respecto a este tema refieren lo siguiente (BCN, s.f.):

Art.175 CPP

Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 CP: "SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM". Art. 369 CP: "No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Puede ocurrir que por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son

merecedores de la confianza de los alumnos/as y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

Se sospechará de una situación de abuso sexual o violación cuando:

- El niño/a realice un relato a educadora y/o técnico
- El niño/a tenga cambios emocionales constantes.
- Comience a tener cambios en el control de esfínter
- Manifieste conductas sexualizadas
- Se acerque algún familiar, vecino u otro adulto a dar un relato de sospecha al establecimiento.
- Falta de concentración
- Para realizar una denuncia:
- Director/a o a quien asigne la responsabilidad debe dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Garantía o en la comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio.
- Estas instituciones luego derivan la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados.
- Generalmente, luego de la denuncia, se solicita la cooperación de la comunidad educativa en calidad de testigos, por lo que los establecimientos deberán facilitar la participación de docentes o funcionarios con el fin de aportar en la investigación.

Acciones Preventivas:

Educadora con la Unidad de Convivencia Escolar implementarán acciones con el foco en Educación de la Sexualidad y Socio afectivo que contemple la valoración de la persona y el autocuidado

Los niños y niñas de todos los niveles de educación parvularia estarán siempre bajo la supervisión de las educadoras y técnicos de párvulos quienes están en continua observación y cuidado de los niños, con un sistema de turnos en los recreos para atenderlos y con un Inspector de patio.

Hacer trabajo con la familia para entregar algunas consideraciones como:

- Enseñar a valorar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo, el valor de la intimidad y del cuidado personal de su cuerpo.
- Respetar sus límites, no insista en que abrace o bese a parientes o amigos.
- Mantener un diálogo fluido y de confianza, de modo que los niños se sientan seguros de que pueden comunicar a sus padres cualquier cosa y que siempre se les creará y protegerá.
- Promover el reconocimiento y expresión de emociones en los niños, de modo de poder identificar y expresar si alguna situación o experiencia lo hizo sentir mal o incómodo y comunicarlo.
- Explicar a los niños que no es bueno guardar secretos y si alguien les pide guardar alguno que los haga sentir mal deben contarlo a los padres o a un adulto responsable.
- Estar siempre en conocimiento de dónde se encuentra su hijo, quién está a su cuidado y con quién se reúne, ya que la atenta supervisión es la mejor protección contra el abuso sexual.
- Hablar con sus hijos sobre los peligros de navegar por internet en páginas que no corresponden y las precauciones a tomar.

A.- Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un niño/a por parte de una persona externa al colegio

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos

### **Quien recibe el relato del niño/a**

1.-Establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña

- Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.

- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

## **2.- Derivación Interna**

- Inmediatamente luego de la conversación con el niño/a, se debe derivar al Psicólogo y/o Dirección, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, contacto con el apoderado o adulto responsable del niño/a, redacción de oficio u informe, traslado centro de urgencia)
- En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

### **B.- Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un niño/a por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional**

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el punto A, incorporando las siguientes acciones:

- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor o funcionario de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el colegio realiza una investigación sumaria.
- El establecimiento brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el niño/a desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.

- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
- En todo momento el establecimiento apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo. Director/a

### Negligencia parental

- Se determinará negligencia parental cuando:
- El niño/a asista al establecimiento con su ropa en malas condiciones
- Asista constantemente enferma/o, pese a que se insiste a través de comunicaciones en que acuda a un centro de asistencia médica.
- Tenga pediculosis constantemente.
- No se presente con sus pertenencias diariamente
- Falta de higiene personal : pelo sucia, uñas sucias y largas
- Falta de higiene bucal
- Alteración nutricional, entre otros.

### En caso de negligencia parental:

- Educadora incorpora estrategias que promuevan la vida saludable
- Educadora cita por escrito a través de la libreta de comunicación al apoderado
- Educadora entrevista al apoderado para conocer en profundidad el contexto familiar, dejando registro de la entrevista y los compromisos consensuados en el libro de clases.
- Si la situación de negligencia persiste pese a los compromisos adquiridos, educador notifica por escrito a apoderado que se realizará una derivación a la Unidad de Convivencia Escolar.
- Educadora realiza la derivación a Convivencia Escolar entregando a través de un informe todas las acciones realizadas previa%
- La Unidad de Convivencia Escolar de ser necesarios activará las redes de apoyo Educadora
- Unidad de Convivencia Escolar

### Para la Aprobación de este Reglamento Interno:

Se solicita al consejo escolar, a través de su voto, reflejado en el acta en una sesión extraordinaria de “aprobación o rechazo de Reglamento” pueda dar cuenta de la conformidad de este documento.

Sesión Fijada en la para Última semana del segundo mes del comienzo del año escolar.

Adecuándonos al contexto sanitario que se vivencia en aquella futura fecha.

Sin embargo, es facultad del sostenedor definir un nuevo procedimiento.