



REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA D-90
ANTOFAGASTA

INDICE**PÁGINA**

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	FUNDAMENTOS	4
2.1	Reseña histórica	
III.	MISIÓN	5
IV.	VISIÓN	5
V.	NUESTROS VALORES	5
VI.	SELLOS	5
VII.	MARCO LEGAL	6
VIII.	OBJETIVOS	6
IX.	APRENDIZAJES	7
X.	CONVIVENCIA ESCOLAR	7
XI.	MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR, MEJORES APRENDIZAJES	8
XII.	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	11
XIII.	NORMAS FORMATIVO – DISCIPLINARIAS	12
13.1	Presentación personal	12
13.2	Asistencia y puntualidad	13
13.3	Normas de interacción	14
13.4	Derechos y deberes de los apoderados	15
13.5	Derechos y deberes del personal docente	17
13.6	Derechos y deberes del personal Asistentes de la Educación	18
13.7	Derechos y deberes del Equipo directivo	19
XIV.	SISTEMA DE REGISTRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	20
14.1	Tipos de reconocimientos	22
XV.	FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	23
XVI.	PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS - DISCIPLINARIOS	27
XVII.	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	32
XVIII.	SALIDAS PEDAGÓGICAS	33
XIX.	CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y BIENES	35
ANEXO N°1: PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA		37
ANEXO N°2: PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E. FRENTE A ILICITOS		43
ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		49
ANEXO N°4: PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS		67
ANEXO N°5: PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS		73
ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES		78
ANEXO N°6: PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA EMBARAZO		84

ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	
ANEXO N°7: PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA	95
ANEXO N°8: PROTOCOLO CIBERBULLYING	102
XX. CONSEJO ESCOLAR	106
XXI. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	107
XXII. ANEXO: EDUCACIÓN INCLUSIVA Y NO SEXISTA	109

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno da a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento de nuestra institución, poniendo énfasis en las normas que regulan la sana convivencia entre sus estamentos.

Este es un documento de apoyo en el que se registran derechos, deberes y normas que juntos posibilitan la armónica convivencia entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes y apoderados, facilitando un ambiente educativo donde prime la participación de todos los actores y la buena convivencia.

Este Reglamento está enmarcado dentro de las políticas emanadas por el Ministerio de Educación y las normativas legales vigentes, entre otros: Ley General de Educación, Ley de Violencia Escolar N°20.536, Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N° 20.084, Ley de inclusión 20.845 y Ley antidiscriminación 20.609.

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536 define la convivencia escolar como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Art.16)

II. FUNDAMENTOS

Reseña Histórica: La Escuela “República Argentina” D-90, es un establecimiento educacional municipal, cuyo sostenedor es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta. Geográficamente se ubica en el sector centro-norte de la ciudad, específicamente en la Arica N° 286.

Su fundación se remonta al año 1930, cuando parte como Escuela de Niñas N°7, atendiendo sólo alumnas de 1° a 4° año de preparatoria. En 1941 su fusión con la escuela de Niñas N°15 y comienza a funcionar en el sitio actual. En 1945 ingresan los primeros alumnos varones y pasa a llamarse Escuela Mixta N°7.

En 1986, con fecha 8 de julio, pasa a llamarse Escuela “República Argentina” D-90.

III. MISIÓN

“Somos una Escuela que promueve el cumplimiento de los derechos y deberes propios de la comunidad educativa y su relación con el entorno, para desarrollar competencias en beneficio propio y de los demás, en forma responsable y proactiva”.

IV. VISIÓN

“Constituirse en un referente de formación de personas que convivan sanamente en comunidades escolares y sociales, respetando la diversidad étnica, cultural y social, utilizando sus talentos, habilidades y conocimientos para formar ciudadanos respetuosos y capaces de trabajar en equipo”.

V. NUESTROS VALORES

Nuestro establecimiento se rige bajo ciertos valores que creemos son esenciales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, dichos valores son: **Respeto, tolerancia, autonomía y responsabilidad.**

VI. SELLOS

Ser un ciudadano respetuoso y capaz de convivir sanamente en diversos contextos sociales. Asumiendo compromisos, individuales y colectivos destacando sus propias habilidades y competencias siendo pro-activo en su quehacer cotidiano.

VII. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación.
- Instructivo presidencial sobre Participación Ciudadana.
- Política de participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Ley de Responsabilidad Juvenil y Adolescente.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.845 de Inclusión.
- Manual de Roles y Funciones de CMDS.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CMDS.

VIII. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

-Establecer normas y límites que fomenten la sana convivencia entre toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Formar a los estudiantes sobre la base de valores que sean sostenibles en el tiempo.

-Crear normas acordes a la realidad de la Unidad Educativa, que limiten la conducta de los estudiantes para obtener una buena convivencia.

-Fomentar una cultura formativa y democrática dentro de la Unidad Educativa.

IX. APRENDIZAJES

- Aprender a hacer un estudiante proactivo.
- Aprender a hacer trabajos en equipo.
- Aprender a conocer los derechos humanos y los deberes que tenemos como ciudadanos.
- Aprender a convivir en la diversidad étnica, cultural y social.
- Aprender a hacer responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás.
- Aprender a conocer las propias habilidades y competencias.
- Aprender a convivir en comunidades escolares y sociales.
- Aprender a hacer uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.

X. CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

La Convivencia Escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. En tal sentido, la comunidad educativa debe constituirse en garante de la formación y del desarrollo integral de las y los estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada actor, tal como indica el Artículo 10 de la Ley General de Educación. Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso.

Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades. Deben aprender a vivir juntos, esto implica tener presente que la vida escolar reúne, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones

e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas y/o asimétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa. Debemos ser capaces de potenciar

nuestras habilidades sociales para poder relacionarnos de forma sana y positiva con todos los actores de nuestra comunidad escolar.

La convivencia constituye el punto central de las relaciones sociales. El ser humano se hace y construye en relación los demás. De allí la importancia capital de aprender a convivir. Este aprendizaje se logra en su hogar, en su contexto inmediato y también en la escuela.

La educación para la buena convivencia: Uno de los principales fines de las instituciones educativas es la formación para la socialización, por ello debemos asumir la tarea de educar en el respeto y la tolerancia, en la aceptación de la diversidad, en la capacidad de empatía y en la utilización del diálogo como enriquecimiento mutuo y vía para la solución de los conflictos de forma pacífica y cooperativa.

El conflicto como una oportunidad pedagógica: El conflicto es un fenómeno universal que es inherente a cada persona y sociedad. Enseñar a resolver conflictos implica una manera concreta de enfrentarse a ellos. Es un hecho social, debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y arbitraje. Reconocer su existencia y manejarlo desde una visión positiva, lejos de la violencia y agresión es fundamental para tener las herramientas que puedan resolverlos de forma duradera. Consideramos el conflicto como una oportunidad pedagógica porque en su gestión o administración interviene en su globalidad las habilidades sociales que posee cada individuo.

XI. MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR, MEJORES APRENDIZAJES

Los aprendizajes serán mejores y permanentes si en el ambiente escolar se vive en armonía antes que rodeado de hostilidades, si hay un clima de confianza y aceptación antes que de rechazo y de discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones de solidaridad antes que, de competencia desleal, si se valora en las personas el ser más antes que el tener más, si cada uno está dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio del bien común. Aprender a convivir es el fundamento para la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa y solidaria.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Por ejemplo:

- Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.

Ejemplos:

- Limpiar algún espacio del establecimiento: patio, pasillos, sala.
- Mantener el jardín.
- Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad.
- Ordenar materiales de CRA, entre otros.

- Servicio pedagógico: contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como:

- Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
- Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sean sus aptitudes.
- Clasificar textos en biblioteca según su contenido.
- Apoyar a estudiantes menores en sus tareas.

Según el documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas:

1. Agresividad: "Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".
2. Conflicto: "Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".
3. Violencia: "todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia".
4. Bullying: "Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet".

Características del Bullying

- Continuidad en el tiempo
- Intencionalidad
- Desequilibrio de poder, indefensión de la víctima
- Entorno que tolera el maltrato

Se distingue porque tiene como actores a los propios estudiantes y tiene como escenario la Escuela y su entorno.

Factores que favorecen la aparición o mantenimiento de las situaciones de Bullying

- Sobrevaloración del poder y la violencia, como medio para obtener prestigio y reconocimiento.
- Modelos conductuales violentos presentados por los medios de comunicación.
- Ausencia de comunicación (hijos no comunican el maltrato por falta de confianza)
- Permisividad de las conductas agresivas entre los miembros de la familia.
- Falta de supervisión de las actividades de los hijos (as) (uso y tiempo de la televisión, video juegos que fomentan la agresividad).
- Incitar al niño (a) a defenderse con violencia.
- Decirles que “esto es bueno” porque “los hace más duros”, “los prepara para la vida”.

Si se diese el caso que algún estudiante sufriese de acoso escolar, esto es hostigamiento reiterado, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (virtual o cibernético) o cualquier otro medio, se deberá:

- 1. Informar de la situación al Encargado (a) de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Orientador(a) del Establecimiento.***

- 2. Para proceder a la averiguación y establecer responsabilidades se deberá proceder según lo antes indicado para así determinar un trabajo por parte del Psicosocial del Establecimiento.**

XII. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno, establece normas generales y específicas sobre el funcionamiento de la Escuela “República Argentina” D-90, por lo que su cumplimiento se extiende al personal docente, funcionarios, apoderados, estudiantes y a toda la comunidad educativa en general. Se aplicará en todas las dependencias y actividades que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento, que estén dentro del marco curricular.

A continuación, definiremos diversos ámbitos de actuación deseados y sus correspondientes normas que deben ser respetadas por todos. Las normas buscan crear condiciones positivas y alcanzables para poder respetarlas y ponerlas en práctica previniendo, dentro de lo posible, las transgresiones que podrían afectar la convivencia y el ambiente educativo. Muchos aspectos del diario acontecer no están considerados en este Reglamento, puesto que no es la idea vivir para la norma, sino cómo mejorar nuestra convivencia y disciplina escolar.

Las normas de convivencia y disciplina son obligatorias para todos los estudiantes de la Escuela, de acuerdo a su edad y escolaridad, desde su ingreso como alumno regular hasta su egreso del establecimiento.

Se define que cada octubre se revisará y actualizará (cuando sea necesario) el presente Reglamento Interno, con el objetivo de incorporar nuevos lineamientos necesarios para mantenerlo actualizado.

XIII. NORMAS FORMATIVO – DISCIPLINARIAS

El respeto a las normas de la Escuela y el cumplimiento de los procedimientos que de éstas emanan son condiciones necesarias para el buen éxito de las tareas académicas y para un adecuado desarrollo social, emocional e intelectual de toda la comunidad educativa.

Aspiramos a la autorregulación, la razón de ser de nuestras normas es promover en el estudiante el desarrollo de su sentido de responsabilidad, autodisciplina, integridad y respeto con él y su comunidad.

13.1. PRESENTACIÓN PERSONAL

El uso del uniforme es considerado como símbolo de la institución, razón por la cual debe llevarse limpio, planchado y en buenas condiciones. El uniforme escolar no es condicionante de matrícula o permanencia en el Establecimiento. Sin embargo, es importante que cualquier excepción se debe hacer con la autorización correspondiente, por Dirección o Inspectoría General de la Escuela.

Para todos los actos del Establecimiento, el uso del uniforme es obligatorio.

UNIFORME DE PRIMER A OCTAVO AÑO BÁSICO

DAMAS

Zapatos negros, calcetas burdeo, falda de la escuela, chaleco color gris, blusa blanca y corbata (solo en actos formales), polera de piqué de la escuela, el uso del delantal será necesario en clases de arte, laboratorio de ciencias o tecnología (para evitar el deterioro del uniforme), para Educación Física y/o actividades recreativas: buzo de la Escuela, polera blanca o del establecimiento, calzas azul marino o short y polera de cambio.

VARONES

Zapatos negros, calcetas gris o azul, pantalón gris, chaleco burdeo, camisa blanca y corbata (solo para actos formales), polera de piqué de la escuela, el uso del delantal será necesario en clases de arte, laboratorio de ciencias o tecnología (para evitar el deterioro del uniforme), para Educación Física y/o actividades recreativas: buzo de la Escuela, polera blanca o del establecimiento, short y polera de cambio.

En relación a la utilización del buzo del establecimiento, el apoderado es responsable de mantener la vestimenta cotidiana del estudiante en buenas condiciones (limpio).

13.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Para el logro de los objetivos del Plan de Estudios, es esperable que el estudiante perteneciente a nuestro establecimiento, asista a la totalidad de las actividades establecidas. Para ser promovido, el estudiante debe asistir al menos a un 85% de las actividades lectivas.

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal.

NORMAS

- Asistir diariamente a la Escuela, según la programación que establece el calendario escolar del Mineduc.
- En los cambios de hora permanecer en el interior de su sala de clases.
- En caso de inasistencia, el apoderado del estudiante deberá justificar personalmente dentro de las 48 horas siguientes a la falta, la justificación será informada al profesor por medio del Inspector de Patio que estará a cargo. De faltar a esta norma, el Profesor Jefe deberá informar a Orientación para llevar su seguimiento.
- El Profesor jefe tendrá la misión de revisar el registro del desarrollo escolar de los estudiantes cada tres observaciones deberán citar al apoderado. Si éste no asiste, se deberá informar a Inspectoría General.
- De ausentarse por más de tres días, el Profesor jefe deberá avisar a Inspectoría General para llamar a su hogar, se citará a su apoderado para que se acerque a dar las explicaciones pertinentes y se derivará a Orientación según sea el caso.
- Si el alumno se ha ausentado a pruebas, interrogaciones o entregas de trabajos, la evaluación la rendirá en una nueva fecha asignada por el profesor, quien obtendrá la colaboración en primera instancia del Jefe de UTP y en segunda instancia de curricularista.
- Los estudiantes de la jornada de la mañana deberán ingresar a clases a las 8:00 hrs. debiendo llegar 5 minutos antes. Se considerará atraso a partir de las 8:10 hrs.
- Los estudiantes de la jornada de la tarde deberán ingresar a clases a las 14:00 hrs. debiendo llegar 5 minutos antes. Se considerará atraso a partir de las 14:10 hrs. existen dos días durante la semana en que los estudiantes de esta jornada deben ingresar a las 13:30 hrs., considerando como atraso las 13:40 hrs.
- Si el estudiante llega atrasado, deberá solicitar un pase de ingreso en Inspectoría y luego presentarse a la sala de clases. Se considera atraso 10 minutos después de la hora de ingreso.
- Para normar la reiteración de los atrasos se considerará llamar al apoderado al tercer atraso, por medio del inspector de patio, el cuál derivará a Inspectoría general quien citará al apoderado para su debida justificación, si el apoderado no

se presenta al primer llamado será derivado a orientación (activación de protocolo). En el caso de los estudiantes que vivan lejos del establecimiento, el apoderado deberá acercarse a comunicar la situación a Inspectoría general quien informará a dirección para aprobación de pase de ingreso especial para que pueda ingresar hasta 30 minutos como tiempo máximo.

- Solo los apoderados que aparezcan en los libros de registro de matrícula pueden hacer retiro de los alumnos, quedando el registro en el libro de salida que se encuentra en secretaría del establecimiento.

13.3. NORMAS DE INTERACCIÓN

LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Los estudiantes tendrán derecho a ser tratados con respeto en todo momento y situación, debiendo ser escuchados por sus profesores, equipo directivo y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los estudiantes tendrán derecho a no ser discriminados bajo ningún aspecto sea esto referido a su condición de extranjero, situación socio económico, aspecto físico, situación pedagógica, situación conductual, etnia, ideología política, ideología religiosa, condición sexual, identidad de género u otros.
- Los estudiantes tendrán derecho a que se les reconozca tanto privada como públicamente las acciones positivas que éstos realicen, sean estas de carácter pedagógico como de conducta.
- Los estudiantes podrán manifestar a la Dirección situaciones que dificulten sus aprendizajes, tanto en el ámbito pedagógico como administrativo, haciéndolo en forma verbal y por escrito.
- Los estudiantes tienen derecho a socializar entre ellos.
- Las estudiantes tienen derecho a recibir todas las facilidades pedagógicas si se encuentran en embarazo o lactancia.
- Los estudiantes tienen derecho a gozar de sus minutos de esparcimiento (recreos), así como también se le debe respetar su horario de finalización pedagógica (término de clases).

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Los estudiantes deberán reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñen los distintos miembros de la Unidad educativa, sin uso de agresión física ni verbal.
- Los estudiantes deberán siempre resolver los conflictos a través del diálogo, sin recurrir a comportamientos agresivos de ningún tipo (verbal y/o físico).
- Los estudiantes deberán recrearse de manera sana y positiva en los momentos de esparcimiento, evitando el maltrato moral y/o físico.
- Los estudiantes deberán llegar puntuales a la sala de clases luego del recreo. La fuga de clases se considera como falta grave.
- Los estudiantes se expresarán utilizando un vocabulario acorde al contexto escolar, evitando usar palabras inapropiadas.
- Los estudiantes respetarán las pertenencias de sus compañeros, así mismo deberán evitar traer a la escuela objetos de valor, como celulares, pendrive, MP3, MP4, grabadoras, joyas valiosas, sumas de dinero significativas que pudieran sufrir extravío o hurto del cual como establecimiento **NO NOS HAREMOS RESPONSABLES**.
- Los estudiantes deberán cuidar la infraestructura y mobiliario del establecimiento.

13.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

DERECHOS DE LOS APODERADOS

- Obtener del Establecimiento información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.
- Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores.
- Ser recibidos por el profesor jefe, de asignatura o directivo en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
- Deber participar en el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
- Asistir a reuniones periódicas con el Profesor jefe de su pupilo (a).
- Ser notificado de los procedimientos disciplinarios que se inicien en contra de su pupilo (a). los apoderados tienen derecho a asociarse entre ellos.

DEBERES DE LOS APODERADOS

- Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes.
- Frente a cualquier suceso ocurrido al interior del Establecimiento, el apoderado deberá acudir a las instancias pertinentes, es decir, el profesor (a) jefe quien evaluando la situación derivará a Inspectoría General (conductual), U.T.P. (académico), Orientación (emocional), Convivencia Escolar (convivencia). En casos excepcionales según gravedad y necesidad dirigirse a Dirección.
- Asistir al establecimiento con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
- Velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a).
- Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo. Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos (as).
- Mantenerse informados de la marcha académica de su pupilo (a). para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y agenda del estudiante de su pupilo (a), a través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura de la misma.
- Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo (a) en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educacional.
- Asistir a las reuniones de curso, así como en caso de citación de los profesores u otras autoridades del Establecimiento.
- Tratar con respeto sin uso de agresión física o verbal a todo integrante de la comunidad educativa. En caso de que el apoderado (a) no cumpla con este ítem, la situación será informada a la Encargada de Convivencia Escolar de CMDS, para recibir órdenes en cuanto al proceder, además se evaluará el cambio de apoderado (a) del estudiante.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Informar de manera oportuna y fidedigna al establecimiento de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del estudiante, especialmente en la asignatura de Educación Física.
- Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono, informando al establecimiento cada vez que cambie alguno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado o con el estudiante, a los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda.
- Proveer al estudiante todos los materiales requeridos por el establecimiento para las diferentes asignaturas.
- En caso de retraso en el retiro de la jornada de su pupilo (a), informar esta situación por vía telefónica a la Dirección del establecimiento.

- Informar por escrito a la Dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con la visita o el retiro de su pupilo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el establecimiento por el apoderado registrado oficialmente en el mismo.
- Consignar un apoderado suplente debiendo este ser mayor de 18 años.
- Responder a los requerimientos y compromisos de las actividades académicas asignadas de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.
- Aceptar las medidas o sanciones dadas por algún Directivo, consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar, a las faltas de su pupilo (a).
- El apoderado (a) no podrá bajo ninguna circunstancia acercarse al establecimiento a agredir física o verbalmente a ningún estudiante ni apoderado, en el caso de violencia física, se procederá a aplicar protocolo y hacer llamado a Carabineros.

13.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

DERECHOS

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- A tener un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.

DEBERES

- Debe ingresar al establecimiento e iniciar su hora de clases cumpliendo con los horarios establecidos. Deberá tomar los cursos al término de cada recreo.
- Cada docente deberá velar por el correcto uso, cuidado y actualización permanente del libro de clases.
- Mantener una sana convivencia con la comunidad educativa.
- Siempre impartir enseñanza de calidad, enseñar de la mejor manera posible, haciendo lo que sea necesario para que nuestros estudiantes aprendan.
- Siempre estar disponibles en los horarios de atención establecidos para atender las preocupaciones de los estudiantes, padres y otros funcionarios del establecimiento.
- Proteger la seguridad, los intereses y derechos de todos los estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente de igual modo debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes con estrategias que respeten su dignidad evitando la descalificación y la exposición pública de sus dificultades.
- Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo, Normas de Convivencia, entre otros.
- Ante cualquier situación que impida realizar su horario laboral deberá informar directamente a Dirección.
- Ante un conflicto dentro del a sala de clases con los estudiantes, deberá evaluar la situación manteniendo un diálogo armónico para la solución o derivar según corresponda.

Se deberá seguir conducto regular ante cualquier acción a realizar dentro del establecimiento y con el directivo que corresponda.

13.6. DERECHOS Y DEBERES DE PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACION

DERECHOS

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias en que la comunidad educativa se reúna a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

13.7. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

DEBERES

- A conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento que dirigen.
- A liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- A desarrollarse profesionalmente.
- A promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de este equipo que reciben aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

XIV. SISTEMA DE REGISTRO DE REGLAMENTO INTERNO EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento ha elaborado un sistema de Registro de Reglamento Interno en la Convivencia Escolar mediante el cual los profesores e inspectores notifican al estudiante y/o apoderado los aspectos académicos del estudiante, las conductas que ameritan ser reconocidas y/o sancionadas en el ámbito disciplinario.

CONDUCTAS DE RECONOCIMIENTO	
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifiesta una actitud de respeto hacia sus profesores, inspectores y/o directivos. ✓ Evidencia respeto y cordialidad en el trato con sus compañeros (as). ✓ Usa lenguaje y modales adecuados. ✓ Mantiene un trato deferente y cordial con el personal de aseo y administrativo en general. ✓ Respeta los horarios y actividades establecidas por la Unidad educativa. ✓ Genera y promueve un clima académico propicio que permite el buen desarrollo de la clase. ✓ Aporta con sus comentarios al buen clima académico. ✓ Valora y respeta las opiniones de sus compañeros. ✓ Manifiesta disposición y actitud positiva hacia las actividades escolares. ✓ Es un agente de buen trato y cordialidad. ✓ Otras conductas que merezcan ser destacadas como respetuosas.
AUTONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es capaz de decir sobre cómo actuar por sí mismo, sin importar lo que opinen los demás. ✓ Dar a conocer sus opiniones a otras personas manteniendo el respeto y asertividad. ✓ Es capaz de responder activamente a su labor como estudiante, cumpliendo con tareas asignadas sin necesidad de otras personas. ✓ Reconoce y sabe cómo manejar sus emociones.
TOLERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia situaciones que demuestran conductas de tolerancia. ✓ Acepta a personas que profesan otras religiones.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeta y escucha opiniones de otras personas, aunque estas ideas no sean iguales o similares a sus pensamientos. ✓ Admite el derecho de ser distintos, física y cognitivamente. ✓ Comprende y escucha cuando otra persona tiene dificultades. ✓ Respeto a otras personas sin importar su condición sexual, su color de piel, su aspecto físico, su ingreso económico, su entorno familiar. ✓ Trata de incluir a otras personas en trabajos de grupo y/o acciones colectivas.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene buena presentación personal durante la jornada escolar. ✓ Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en buen estado. ✓ Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso. ✓ Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del establecimiento. ✓ Evidencia un adecuado cuidado personal. ✓ Presenta una actitud de respeto, de colaboración y de cuidado hacia los integrantes de la comunidad. ✓ Genera iniciativas a favor del cuidado medio ambiental. ✓ Manifiesta una actitud de cuidado y protección hacia la salud y bienestar de sus compañeros. ✓ Otras conductas que merezcan ser destacadas como un estudiante responsable.

14.1. TIPOS DE RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES

- **RECONOCIMIENTO VERBAL**

Esta felicitación es otorgada por los docentes en el momento en que el estudiante presenta una conducta anteriormente descrita. (Profesor de asignatura)

- **FELICITACIÓN VÍA INFORME DE NOTAS**

Esta felicitación es otorgada por los docentes de acuerdo a las habilidades y/o conductas demostradas en clases, cada vez que se entregan los informes de nota (mayo, agosto, diciembre). (Profesor jefe)

- **CARTA DE FELICITACIÓN**

Distinción solicitada por el Consejo de Profesores y otorgada por Convivencia Escolar, para felicitar a aquellos estudiantes que han demostrado sistemáticamente una conducta destacable.

- **DIPLOMA DE HONOR**

Premio otorgado a fin de cada semestre, para felicitar y destacar al estudiante que ha mostrado un cambio positivo sostenido durante un semestre. (Encargada de Convivencia Escolar)

- **CUADRO DE HONOR**

Es un reconocimiento público a estudiantes, otorgado cada semestre, para reconocer a los estudiantes que tengan el mejor rendimiento académico de cada curso. (U.T.P)

XV. FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

- **FALTAS LEVES**

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- **FALTAS GRAVES**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Esperamos que la sanción alerte al estudiante y a sus padres o apoderados en relación a la necesidad urgente de un cambio conductual que lo enmarque dentro de la disposición que la escuela requiere del estudiante, para su formación y la de sus compañeros. Es importante destacar que la escuela brinda a los estudiantes apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en ellos actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, podrán motivar las conductas deseadas. Cuando un estudiante haya cometido una falta, este y/o su apoderado serán escuchados antes de resolver. En esta reunión se contempla utilizar técnicas de resolución de conflictos, ya sea: La negociación, el arbitraje y la mediación.

Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ La edad del estudiante.
- ✓ La etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.

Detalle de las conductas que transgreden un valor.

RESPECTO	
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desobedece instrucciones. ✓ Molesta a sus compañeros. ✓ Come, bebe o mastica chicle en clases. ✓ Presenta mal comportamiento en la formación o en el desplazamiento durante las horas de clases. ✓ Entorpece el desarrollo de la clase. ✓ Se levanta de su puesto sin autorización. ✓ Conversa durante el desarrollo de la clase. ✓ Utiliza cualquier tipo de aparato de audio, juegos electrónicos y/o teléfono celular en horas de clases. ✓ Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de esta categoría.
FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es grosero (a) en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros. ✓ Se burla de sus compañeros. ✓ Hace uso o ingresa a baños no asignados para su uso. ✓ Sale de la sala de clases sin autorización. ✓ Se comporta inadecuadamente conversando distrayendo y provocando desorden en actos cívicos o en eventos oficiales solemnes de la Escuela. ✓ Engaña a inspectores o profesores en relación a su presentación personal. ✓ Destruye, esconde y/o mal utiliza material de estudio de sus compañeros. ✓ Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de esta categoría.
FALTAS GRAVÍSIMAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia el profesor (a) o cualquier otro miembro de la Escuela. ✓ Intimida a sus compañeros a través de amedrentamiento y amenazas. Se consideran circunstancias agravantes cuando exista una notable desproporción de la fuerza o cuando la agresión es concertada y originada desde un grupo con actitudes discriminatorias.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotografía o filma a algún integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento, registrando alguna acción que denoste la dignidad de la persona filmada. ✓ Agrede físicamente a otra persona, sea ésta compañero, funcionario o cualquier miembro de la comunidad escolar. ✓ Calumnia, ofende o injuria a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos, publicados dentro o fuera del establecimiento; sean estos compañeros o funcionarios de la Escuela, con perjuicio a su honorabilidad. ✓ Incurre en conductas de acoso escolar. ✓ Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de esta categoría.
--	---

RESPONSABILIDAD	
------------------------	--

FALTA LEVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No trae sus útiles de trabajo. ✓ No trae hechas sus tareas. ✓ No trabaja durante la clase. ✓ No trae sus comunicaciones firmadas. ✓ Sale de la sala durante los cambios de hora. ✓ Llega atrasado (a) al establecimiento ✓ No presenta justificativos. ✓ Porta objetos de valor no relacionados con el proceso educativo, sin autorización. ✓ Evidencia una presentación personal deficiente o incompleta. ✓ No devuelve en la fecha determinada por la biblioteca cualquier material prestado por ésta. ✓ Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de esta categoría.
FALTA GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta atrasado a clases estando en el establecimiento. ✓ Falta a evaluaciones y se reincorpora sin justificativo escrito o certificado médico. ✓ Falta a clases sin el conocimiento de su apoderado. ✓ Permanece fuera de la sala de clases durante la realización de estas. ✓ No se presenta a evaluación recuperativa. ✓ No cuida el mobiliario o material del establecimiento. ✓ Participa o promueve juegos violentos que revisten situaciones de riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera de la sala de clases.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifiesta conductas afectivas de pareja, expresiones con contacto físico, que no corresponden al ambiente propio de nuestras actividades escolares. ✓ Ayuda y/o facilita el ingreso al establecimiento a personas ajenas a la comunidad educativa sin autorización. ✓ Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de esta categoría.
<p style="text-align: center;">FALTAS GRAVÍSIMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se retira del establecimiento antes del término de la jornada de clases sin autorización. ✓ Se niega a rendir una evaluación. ✓ Consume alcohol, drogas o cigarrillos en las dependencias del establecimiento y/o en las proximidades del mismo; en salidas pedagógicas como paseos de curso, actividades extra programáticas, entre otras. ✓ Porta, vende y/o distribuye drogas o alcohol en dependencias de la Escuela y/o en las proximidades de la misma. ✓ Incita a sus compañeros a participar en actividades que revisten riesgos a la mora, física y/o psicológica, dentro o fuera de la Escuela. ✓ Presenta conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres. ✓ Daña, altera o sustrae contenidos digitales e informáticos, perjudicando a la institución a las personas. ✓ Porta, lanza o construye fuegos pirotécnicos, bombas de ruido, bombas de humo u otros similares que puedan representar riesgo para sí mismo y/u otros miembros de la comunidad. ✓ Organiza, ayuda o facilita el ingreso al establecimiento o a sus inmediaciones a personas ajenas, intimidando a miembros de la comunidad que resulten o no con agresiones físicas, matonaje y/o actos vandálicos hacia la infraestructura de la Escuela. Constituirá un agravante si el estudiante en cuestión ha amenazado con actos agresivos de esta naturaleza, en forma previa. ✓ Sustrae, altera o daña implementos o artículos relacionados con la seguridad. ✓ Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de esta categoría.

XVI. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS-DISCIPLINARIOS

Como se señaló, los registros consignan un nivel de conocimiento y tres niveles de faltas: faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas. Para la aplicación de todos los procedimientos formativo- disciplinarios, se tomará en consideración la edad y el nivel de desarrollo del estudiante, asociando estos a los niveles educativos por los cuales se organiza el establecimiento y las características de las conductas.

PRIMER CICLO (1° a 4° año básico)	
FALTA LEVE	<ul style="list-style-type: none">✓ En cuanto a las faltas leves realizadas por el estudiante, el profesor jefe o de asignatura, procederá a conversar con el estudiante de forma individual para hacerle saber su falta y los procedimientos para remediarlas.✓ Si la falta continua el docente hará saber la situación Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora, además se citará a apoderado (a) para informar la situación.
FALTA GRAVE	<ul style="list-style-type: none">✓ El profesor jefe o de asignatura informará situación a Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General u Orientación según sea el caso.✓ Se citará a apoderado (a) para informar situación.✓ Se realizará acompañamiento a aula por parte del apoderado, el tiempo de acompañamiento será determinado por el departamento que atienda el caso.✓ El apoderado deberá firmar un compromiso con el establecimiento en el cual se comprometerá a asistir al acompañamiento de su pupilo (a).✓ Se evaluará inhabilidad para trabajar con menores de edad por parte del apoderado (a) para permanecer dentro de la sala de clases.
FALTA GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none">✓ El profesor jefe o de asignatura informará situación a Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General u Orientación según sea el caso.✓ Se citará a apoderado (a) para informar situación.✓ Se aplicará suspensión de clases, que según gravedad de la situación será de 1 a 3 días.✓ La Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) entregará material de estudio al apoderado que deberá recogerlo cuando sea citado y deberá cumplir con la fecha de entrega.

SEGUNDO CICLO (5° a 8° año básico)	
FALTA LEVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En cuanto a las faltas leves realizadas por el estudiante, el profesor jefe o de asignatura, procederá a conversar con el estudiante de forma individual para hacerle saber su falta y los procedimientos para remediarlas. ✓ Si la falta continua el docente hará saber la situación Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora, además se citará a apoderado (a) para informar la situación. ✓ En el caso de que la falta sea reiterada, se aplicará sanción formativa (como máximo 3), esta puede ser de carácter comunitaria o pedagógica (como se indica en las páginas 7 y 8 de este reglamento interno) que será oportunamente informada a apoderado (a).
FALTA GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El profesor jefe o de asignatura informará situación a Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General u Orientación según sea el caso. ✓ Se citará a apoderado (a) para informar situación. ✓ Se realizará 1 sanción formativa, esta puede ser de carácter comunitaria o pedagógica (como se indica en las páginas 7 y 8 de este reglamento interno). ✓ Si la conducta se repite luego de realizada la sanción formativa, se activará el protocolo con los departamentos de apoyo, además de suspensión que pueden ir de 1 a 3 días según sea la gravedad del caso. ✓ En el caso que el estudiante sea suspendido por acumulación de sanciones formativas, la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) entregará material de estudio al apoderado que deberá recogerlo cuando sea citado y deberá cumplir con la fecha de entrega. ✓ Se evaluará el acompañamiento a aula por parte del apoderado, el tiempo de acompañamiento será determinado por el departamento que atienda el caso. ✓ En el caso que se determine la sanción de acompañamiento al aula, el apoderado deberá firmar un compromiso con el establecimiento en el cual se comprometerá a asistir al acompañamiento de su pupilo (a). ✓ Se evaluará inhabilidad para trabajar con menores de edad por parte del apoderado (a) para permanecer dentro de la sala de clases.
FALTA GRAVÍSIMA	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El profesor jefe o de asignatura informará situación a Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General u Orientación según sea el caso. ✓ Se citará a apoderado (a) para informar situación. ✓ Se aplicará suspensión de clases, que según gravedad de la situación será de 1 a 3 días. ✓ La Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) entregará material de estudio al apoderado que deberá recogerlo cuando sea citado y deberá cumplir con la fecha de entrega.
--	--

- ✓ El apoderado podrá elevar una solicitud escrita de apelación durante los primeros 5 días desde el momento de la sanción, pudiendo el Comité de Convivencia Escolar resolver, ratificar o modificar la resolución.
- ✓ Sin perjuicio de lo señalado para cada tipo de falta en particular, adicionalmente el establecimiento podrá aplicar las siguientes sanciones siguiendo los criterios señalados en el párrafo anterior:
 - 1.- Citación al apoderado.
 - 2.- Firma de carta de compromiso del apoderado.
 - 3.- Advertencia de condicionalidad.
- ✓ En el caso de los estudiantes de Octavo año básico que incurran en faltas graves o gravísimas consecutivas, se evaluará la suspensión de la fiesta de fiesta de gala de finalización de año escolar.
- ✓ La situación de condicionalidad se evaluará en el mes de octubre de cada año, pudiendo el estudiante ser absuelto de la condicionalidad o no renovar la matrícula para el próximo año lectivo. Si el estudiante se le ha indicado que no se le renovará la matrícula, se podrá aplicar una medida excepcional.
- ✓ Los reclamos o apelaciones que se interpongan con ocasión de la aplicación del presente reglamento, como aquellos casos o situaciones no contempladas en él, serán evaluadas y resueltas por el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, considerando como eje principal el bien común.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Estas medidas se aplican en casos que no estén explicitados en los párrafos anteriores teniendo en cuenta que existen situaciones que no aparecen descritas anteriormente, será el Equipo de Gestión quien tendrá la facultad para tomar las medidas disciplinarias correspondientes de forma urgente.

- **REDUCCIÓN DE JORNADA**

Suspensión de clases regulares, los estudiantes solo podrán asistir a realizar evaluaciones.

- **EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas solo podrán aplicarse cuando:

- ✓ Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno.
- ✓ Afecten gravemente la Convivencia Escolar.
- ✓ Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores.
4. El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación Escolar, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por las causales que:
 - Deriven de su situación socio económica.
 - Deriven del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

Cabe señalar que todos los estudiantes de octavo año básico serán sometidos a una evaluación conductual por el Equipo de Gestión del establecimiento para determinar su participación en la licenciatura del año en curso. Queda a criterio del establecimiento si el estudiante cumple con los requisitos para dicha actividad.

XVII. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar es una instancia que busca generar espacios que fortalezcan y afiancen los valores de nuestro establecimiento educacional. Su principal objetivo es la función preventiva y a la resolución pacífica de conflictos, estipulados en el Reglamento Interno.

El Comité de Convivencia Escolar podrá estar integrado por:

- Director (a) del establecimiento.
- Encargado (a) de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Orientador (a)
- Inspector (a)
- Jefe (a) de U.T.P.
- Psicólogo (a)
- Coordinador (a) de Pre-básica.
- Representante de los docentes.
- Representante del personal no docente.

El Comité tiene los siguientes objetivos:

- Identificar grupos o cursos que requieran apoyo o intervención en la resolución pacífica de conflictos.
- Proveer apoyo interdisciplinario a estudiantes, grupos o cursos que requieran apoyo o herramientas para apoyar a sus estudiantes.
- Proveer apoyo interdisciplinario a profesores jefes y de asignatura que requieran apoyo o herramientas para apoyar a sus estudiantes.
- Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- Sancionar conductas de estudiantes que atenten contra la buena convivencia en la comunidad.

El Comité de Convivencia Escolar llevará actas o registros de cada sesión y acuerdos adoptados y se reunirá las veces que sea requerido. Después de cada sesión, el Encargado del Comité informará a los profesores jefes y de asignaturas, sobre los estudiantes que están siendo tratados, acciones que se les está aplicando y avances en el seguimiento. El encargado del comité podrá reunirse con los profesores de un curso y/o nivel determinado, si el caso lo amerita, además podrá reunirse con el Presidente del Centro de Alumnos y/o Presidente del Centro General de Padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial lo amerite.

XVIII. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos y guiadas por el profesor (a) responsable.

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Para realizar dicha salida pedagógica se tienen que llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Solicitar autorización a U.T.P. (10 días de anticipación) para informar a las autoridades pertinentes.
2. Entregar autorizaciones a los estudiantes a través de la agenda escolar para ser firmadas por los apoderados.
3. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá recoger las agendas con las autorizaciones firmadas de todos los estudiantes y entregarlas a Inspectoría General.
4. Proceder a la salida pedagógica, el día y hora señalada.
5. Los estudiantes que no participan de la salida pedagógica, permanecerán en el establecimiento desarrollando una actividad académica.
6. el profesor responsable debe llevar el listado de todos los estudiantes.
7. Los estudiantes deberán presentar su uniforme completo al participar de la salida pedagógica.
8. Los estudiantes deben salir del establecimiento y regresar de acuerdo a la planificación de la actividad. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección del establecimiento.

Las actividades de Convivencia Escolar, deberán realizarse en el establecimiento con el objetivo que participen todos los niños y niñas, sin exclusión de ningún estudiante (aniversario, celebración de efemérides importantes, fiestas de fin de año, entre otros).

Los estudiantes de 5° a 8° año, podrán realizar actividades de fin de año en un local fuera del establecimiento escolar (almuerzo, cena), previa autorización de la Dirección, estableciendo detalles del programa y restricciones.

Los cursos que deseen realizar paseos fuera de la ciudad, que demanden un día o más, deberán realizarlos en períodos de vacaciones bajo exclusiva responsabilidad de los Sub centros de Padres y apoderados y previa comunicación y conversación con el profesor (a) jefe.

Los cursos cuyos padres y apoderados planifican actividades extracurriculares fuera de establecimiento, serán de su exclusivo deber el cuidado, control y seguridad de los estudiantes que estén bajo su responsabilidad.

Se autorizarán las salidas a terreno durante el año escolar a aquellas que se contemplan en algún proyecto a nivel de escuela. Se han de considerar los objetivos, actividades y evaluación en la unidad de planificación de la salida a terreno.

Solo se autorizarán las salidas a terreno durante el año escolar, sin exclusión de ningún estudiante.

XIX. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y BIENES

EN RELACIÓN AL CUIDADO DEL ENTORNO Y NATURALEZA, EL DEBER DE LOS ESTUDIANTES ES:

- Promover una actitud de respeto por el entorno natural que posee el establecimiento, cuidando el agua, árboles y plantas.

EN RELACIÓN AL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y LOS BIENES DE LA ESCUELA, EL DEBER DE LOS ESTUDIANTES ES:

- Tener y mantener un espacio grato y limpio, es un esfuerzo compartido de la comunidad escolar, por ello es importante promover el desarrollo en los estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles. Los deberes son:
 1. Mantener limpio todos los espacios de la escuela, tanto las salas, patios, baños, teniendo cuidado de depositar las basuras donde corresponda.
 2. Cuidar de no rayar paredes, baños, bancos, rejas, vidrios para que se mantengan limpios.
 3. Tratar con delicadeza los objetos utilizados en el establecimiento, tales como: interruptores eléctricos, chapas, ampolletas, tubos fluorescentes, manillas, entre otros.
 4. Denunciar los deterioros de los que es testigo, pues es su deber cuidar todo cuanto existe en su entorno escolar.

EN RELACIÓN AL CUIDADO DE LOS LIBROS Y TEXTOS, EL DEBER DE LOS ESTUDIANTES ES:

- Los libros, textos y material didáctico en general, son medios de apoyo pedagógico importantes para el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Los deberes son:
 1. Mantener los libros, textos y material didáctico sin escritos ni rayados innecesarios.
 2. Asumir la responsabilidad de llevar los textos, materiales didácticos a su lugar de origen.
 3. Hacerse responsable si dañase, de manera intencionada el material perteneciente a otro compañero, reparándolo o reponiéndolo.
 4. Evitar llevar materiales a la escuela no solicitados. La pérdida y el daño causado por terceros se consideran de exclusiva responsabilidad de quien lleve el material.
 5. Cuidar sus pertenencias, estas deben estar marcadas con su nombre. De haber extravíos y/o pérdidas, solo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida.
 6. Mantener y traer el texto escolar entregado por el Ministerio de Educación a cada asignatura que corresponda por horario escolar, cuidándolo y responsabilizándose

durante el año escolar. La escuela no se hace responsable de entregar un texto en segunda oportunidad.

EN RELACIÓN AL CUIDADO Y SU DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, EL DEBER DE LOS ESTUDIANTES ES:

1. Utilizar los equipos disponibles para propósitos educativos con la autorización del profesor (a) respectivo.
2. Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
3. A todos los estudiantes les corresponde hacer uso responsable y correcto de la tecnología presente en el laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, centro de recursos del aprendizaje (CRA) y sala de clases.
4. Los estudiantes no deben presentarse con artículos de valor tales como: joyas, celulares, reproductores de música, consolas de juego, Tablet, entre otros. La escuela NO se hace responsable frente al extravío o pérdida de tales elementos.
5. Los estudiantes que portan celular para casos de emergencia, deberá usarlo solamente en el horario de recreo, nunca al interior del aula y será bajo su exclusiva responsabilidad. Si no acata la norma, dará lugar a una amonestación verbal y escrita. En caso de recurrencia y que provoque distracción en clases, se le requisará el aparato y será devuelto al apoderado, firmando un compromiso en la "Hoja de vida" del estudiante. En caso de reincidencia, el aparato requisado será devuelto al término del año escolar. En caso de extravío o deterioro el establecimiento en ningún caso se hará responsable.

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA




ANEXO N° 1

**PROTOCOLO DE EXPULSION O
CANCELACION DE MATRICULA**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA				 <small>COOPERATIVA DE ESTUDIANTES</small>
ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.				
Dependencia emisora:	CMDS ANTOFAGASTA			
Fecha de elaboración:	10-06-2016	Revisión:	EN UN AÑO	Fecha de Revisión: SEGÚN MODIFICA LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N° 20.845 con fecha 01 de marzo de 2016.

2. ALCANCES.

- a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.
- b) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al alumno, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.

- c) Replicamos además que las alumnas embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- d) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a alumnos en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).
- e) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar alumnos por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.
- f) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.
- g) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un alumno debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

- a) La conducta del alumno debe afectar gravemente la convivencia escolar.
 Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado.
 Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias cuando estén contenidas en el Manual de Convivencia las que, estarán sujetas en todo caso a criterios de Proporcionalidad y de No Discriminación arbitraria.
 Recordar que aquellas disposiciones de los Manuales de Convivencia que contravengan las normas legales, se tienen por no escritas y no pueden servir de fundamento para la aplicación de estas medidas.

- b) Cuando se trate de la expulsión, No podrá ser aplicada en un periodo del año escolar que haga imposible que el alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Para ello, debe tenerse presente la coordinación con la Dirección de Educación de CMDS a través de sus distintas encargadas de área para su cumplimiento, procurando que el proceso pedagógico del alumno se encuentre al día según el calendario del año escolar vigente.
- c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el DIRECTOR del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia de acuerdo a la entidad y gravedad de la infracción y resguardando siempre el interés superior del alumno.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psíquica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:
- i. El alumno y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - ii. El alumno y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - iii. El alumno y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

- e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula solo puede ser adoptada por el Director del establecimiento.
- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al alumno con sus padres y/o apoderado, quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.
 - ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el alumno con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el Director la reconsideración de la medida.
 - iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el alumno con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
 - iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el Director previa consulta al Consejo de profesores.
 - v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
 - vi. Durante este proceso el alumno DEBE permanecer en clases, luego del cumplimiento de las sanciones que pudiese presentar.
- f) El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:
- i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.
 - ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.

4. CONSIDERACIONES FINALES.

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director.
- b) El Director en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.
- c) Si el Manual de Convivencia año 2016 emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.
- d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.
- e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.
- f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.


ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.


DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.


EVM/CVR/DMA/14h
Lo indico
Archivo

ANEXO N°2: PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E. FRENTE A ILICITOS



ANEXO N° 2

**PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E
FRENTE A ILICITOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA	Código: XX-P-XXX-N	
Fecha de elaboración:	26 - 04 -2012	Revisión:	Fecha de Revisión:

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguiendo dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.

- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.
- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.
- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.
- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.
- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.
- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).



DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.

DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ACTUALIZACIÓN 2020
DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





ANEXO N° 3:

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

ACTUALIZACIÓN 2020
DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS



**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
AGOSTO 2015
ACTUALIZACIÓN MARZO 2020**



INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general	Pág. 2
- Objetivo	Pág. 2
- Obligatoriedad	Pág. 2
- Normativa Legal	Pág. 3
I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	
- I.1) Develación de abuso sexual	Pág. 4
- I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones	Pág. 5
- I.3) Conductas sexualizadas	Pág. 6
II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO	
- II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E	Pág. 7
- II.2) Maltrato físico y/o psicológico	Pág. 8
- II.3) Negligencia parental	Pág. 9
III. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR	
- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos	Pág. 10
- III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno	Pág. 11
- III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa	Pág. 11
- III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo	Pág. 12
IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO	
- IV.1) Consumo y/o micro tráfico se sustancias ilícitas dentro de la Unidad Educativa	Pág. 14
V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS	Pág. 15



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

- Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: ***grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.***



- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en videos y, otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.



I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- I.1) Develación de abuso sexual:

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de denunciar dentro de las 24 hrs., este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos.
En el caso de que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, debe informar al director del establecimiento de forma inmediata con la finalidad de que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Director y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa deberá dar aviso de forma inmediata a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- f) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- g) En el caso de que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial, deberá enviar de manera obligatoria dicho documento, el que debe incluir la firma de la persona, que recibe el relato, a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de ser enviado al Departamento Jurídico.

que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley,

- h) En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.
- i) En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile y realizar la denuncia correspondiente.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

- **I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, la persona quien recibe el relato, en compañía del Equipo Psicosocial, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá contactarse con Carabineros de Chile.
- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría

más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

- g) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.



Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la revelación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

- **1.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas que observen o presencien ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.

4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.



II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

- II.1) Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E

En caso de que el alumno/a refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:

1.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile.

- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir.



- e) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

- **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.



- **II.3) Negligencia Parental**

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.



III. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones físicas y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as y de los presuntos agresores.

Cabe destacar que si el alumno, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

- e) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran. Cabe destacar que, en temáticas de convivencia escolar, el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los alumnos/as que requieran alguna derivación a la red externa.



- **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno/a**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as.
- e) El Director deberá informar al funcionario los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

- **III.3) Agresión física y/o psicológica de alumno/a hacia funcionario de la Unidad Educativa**

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).

mismo el Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto al encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

- c) El Director de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.
- e) En caso de que los alumnos/as involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

- **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno/a que no es su hijo/a.**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). El Director podrá designar a un funcionario de la Unidad Educativa para realizar acompañamiento del alumno y apoderado para realizar la denuncia correspondiente. Así mismo el Director deberá informar al apoderado/a las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno/a presuntamente agredido.
- c) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos.



IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

- IV.1) Consumo y/o micro tráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa

En caso de que algún funcionario sorprenda a un alumno/a o alumnos/as portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro alumno o alumna al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Orientador del establecimiento educacional, deberá entrevistar a quienes posean los antecedentes sobre los hechos acontecidos.
- c) El Director deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados, sean estos menores de 14 años, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.
- d) En las situaciones en que los alumnos/as involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran y /o derivación a red externa.
- e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El Director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento de alumno/a en conjunto con el apoderado.
- f) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los cursos que presenten mayor incidencia o factores de riesgos.
- g) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.





V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en éste documento, es de real importancia que el Director de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro *del interés superior del niño, niña y adolescente.*



ACTUALIZACIÓN:

Departamento Psicosocial CMDS

Marzo 2020

ANEXO N°4: PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS



ANEXO N° 4

**PROTOCOLO MEDIACION DE
CONFLICTOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURÍDICO

PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	12 - 06 - 2013	Revisión:	EN UN AÑO Fecha de Revisión: 12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

5. Procedimiento.

a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.

b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.

d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para

suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**



DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

I.- INTRODUCCIÓN:

Presentarse ante las partes.

Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.

Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.

Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.

Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la Negociación para solucionar el conflicto.

Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado. Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

Determinar los hechos del conflicto:

Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:**VI.- ACUERDOS:**

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador

(a): Han llegado al sgte.

acuerdo: Firmas:

ANEXO N°5: PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS



ANEXO N° 5

**PROTOCOLO ACCION FRENTE A
INCIDENTES Y EMERGENCIAS.**

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE
ACTUACION FRENTE ACCIDENTES
ESCOLARES**

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO



El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la **primera fase** de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER



Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas



PROTOSCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
<p>EVALLUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACION EJ:</p> <p>POST FUMIGACION EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC...</p> <p>VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACION DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACION TOTAL INTERNA O EVACUACION TOTAL EXTERNATOTAL</p> <p>DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION. O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACION EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR</p> <p>AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES ONEMI AL 055-2463000 BOMBEROS 132</p> <p>PARALELAMENTE DAR AVISO A CMDS 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKIRAC 63208847 RAUL CORDOVEZ 66091047 PABLO CASTILLO QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACION</p>	<p>IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACION COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A QUE HORA DETONARA • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO <p>AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A CARABINERO 133, QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO O PLAN CUADRANTE Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE.</p> <p>DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD</p> <p>NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKIRAC 63208847 RAUL CORDOVEZ 66091047 PABLO CASTILLO</p>	<p>AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR LA VERACIDAD DE ESTE Y DAR</p> <p>EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTE) CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR DE EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINTOR MAS CERCANO.</p> <p>SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUYA LA EVACUACION TOTAL DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132</p> <p>LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINADOR DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMITE DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD. OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI 05-2-463000 ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A LOS NUMEROS 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKIRAC 63208847 RAUL CORDOVEZ 66091047 PABLO CASTILLO</p>
<p>INICIAR PLAN DE EVACUACION PARCIAL O TOTAL SEGUN CORRESPONDA.</p> <p>LA DIRECCION DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI LA EVACUACION SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL, ETC..</p> <p>ESTA DECISION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTES SINTOMAS EVIDENTES.</p> <p>SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ESTOS</p> <p>NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL 055-2463000, QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS.</p> <p>FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO</p> <p>IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • AFECTADAS (SINTOMAS) • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD • ENVIAR COPIA DE ACTA DEADA POR ALGUINA INSTITUCION QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 Hrs. 	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p> <p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD 	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p> <p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD



SISMO	TSUNAMI	INTOXICACIÓN ALIMENTARIA
<p>AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VÍAS DESPEJADAS</p> <p>SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO</p> <p>SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR</p>	<p>DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI</p> <p>VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDA TOTALMENTE VACIO</p> <p>NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN</p> <p>PREFERIR WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO</p>	<p>EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VÓMITOS O DEBILIDAD EN ALUMNOS</p> <p>INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>VERIFICAR LOS SÍNTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTA DE ALIMENTOS, PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGÚN ALIMENTO EN CONVIVENCIA</p>
<p>POST SISMO</p> <p>CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD.</p> <p>ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.</p>		<p>LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DEBERIA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR SRA. MIRIANA ARAYA AL. 63337205 QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA LA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE</p> <p>LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCA O CAN</p> <p>SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE DE ATENCIÓN</p>
<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO 	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DESAPARECIDAS 	<p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AFECTADAS • ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCIÓN SI ES QUE HUBO 

ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL.	TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS
EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO	GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD
EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL DECLARACION DE TESTIGOS ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERNADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN	EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE (Circular 2345, ver descripción Nota 3) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-2223082 EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS 82602304 SHIUNG LAU 82256443 YANINA ISRAC NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A LA SUSESO AL NUMERO 800-42-000-22
ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL	NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DE: • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Nota 3 - Circular 2345

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.



ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

Elaborado Por: Suiling Lauzara Departamento de Prevención de Riesgos CMDS	Enviado a: Departamento Jurídica ASESOR JURIDICO	Dirigida a: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
--	---	---------------------------------------

(Note: The form contains several circular official stamps and blue ink signatures. The stamps include 'Municipal de Desarrollo Social', 'Antofagasta', and 'CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE EDUCACIÓN'. The signatures are written in blue ink over the stamps and text.)

de la unidad educativa

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.



INTRODUCCION

Según el Artículo N° 3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideraran también como accidentes escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Servicio de salud)

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.



RESPONSABILIDADES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (Certificado médico, solo si amerita)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos

ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).



INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimiento que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal idóneo.

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los alumnos con los respectivos contactos de sus apoderados
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno
- Tener previamente contestada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el alumno accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencias, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente

IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde

TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.



... y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

El alumno será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

E El traslado de los alumnos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones

^e 1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 Hr. y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.



Anexo 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>



**ANEXO N°6: PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA
EMBARAZO**



ANEXO N° 6

**PROTOCOLO UNIFICADO
ANTOFAGASTA Y CALAMA
EMBARAZO.**

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE
ACTUACION FRENTE A ALUMNAS
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES
ESTUDIANTES.**

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. JURIDICO.

2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE

A semejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE – PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna", (Ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnas/os que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. (Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

4. COMPROMISO DEL APODERADO

El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia de/l/a alumna/o a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

5. PERMISOS MEDICOS

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

6. RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de sintoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca del liceo, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. DERECHO A LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

8. DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal.

Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9. PRESENCIA DE UN ESPACIO CON CONDICIONES PARA SER LACTARIO

Se habilitará un espacio en sala donada por CGP u otros, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10. FOMENTARÁ LA EJECUCION DE TUTORIAS EDUCATIVAS (LER POSEE UN PORTAL VIRTUAL PARA BAJAR CONTENIDO. UTILIZAR REDES DE APOYO)

La Unidad de Orientación o los profesionales del equipo psicosocial del establecimiento fomentarán que la/el alumna/o reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

Nota: priorizar Portal Virtual en cada establecimiento donde los alumnos puedan acceder a los contenidos entregados. Este sistema se encuentra disponible en el Liceo Eleuterio Ramírez de Calama.

11. APOYO PSICOSOCIAL A LA FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.

El establecimiento contará con el apoyo psicosocial de la Unidad para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

12. ADAPTACIONES CURRICULARES

TECNICO PROFESIONAL

El encargado Técnico Profesional del establecimiento fomentará que la/el alumna/o reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

De igual forma, cuando la estudiante embarazada no pueda cumplir su práctica laboral por condiciones de riesgo en la empresa asignada, el encargado técnico profesional deberá buscar la alternativa curricular para adaptar su proceso evaluativo.

HUMANISTA

El jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

13. ARTICULACION CON AULLAS INTRAHOSPITALARIAS

El establecimiento, mediante Unidad de Orientación y/o Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de “premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente”, sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la Ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.



ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.

Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	26 - 07 -2018	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	-

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución Exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

I. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como asimismo la exigencia de



retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sea necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

II. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que ésta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante la normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.

III. Derechos protegidos.

1.- Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.

Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y equipo de gestión.

- a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingres al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
- b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

2.- **Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.** Significa asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.

3.- **Derecho a la integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.

4.- **Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

5.- **Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.



I

médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado.

Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.

- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al Cesfam (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) Medidas Administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Lo anterior, para evitar la deserción escolar.



En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
 - Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
 - A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y previsión Social.
 - La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
 - Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.
- c) **Redes de Apoyo:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la Junaeb ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u



Lo mismo se aplicará para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.


DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA



ANEXO N° 7

**PROTOCOLO DE URGENCIA
PSICOLÓGICA.**

-

CREACION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
DEPTO. PSICOSOCIAL.**

1. Disposición general:

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. 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 con indicaciones que se presentan a continuación.

2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar al alumno/a afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

I. Ideación Suicida:

Descripción: Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

- a. Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
- b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.
- c. En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger.

2.- La persona a quien le es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

- a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso de que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento psicosocial, para realizar análisis de caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

II- Autoflagelación (cutting):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que, un orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educacional.
- 3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que este se dirija al Servicio de Urgencia Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

III- Intento Suicida

Descripción: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2.-La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.
- 5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

IV.- Seguimiento.

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

3- Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el Departamento psicosocial para analizar de caso.

IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.

- 1- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de Chile.
- 2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.
- 3- Realizar contención a la comunidad educativa.
- 4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
- 7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

X- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para brindar apoyo desde la comunidad educativa.
- 2- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa. (Equipo Directivo, docentes, paradocentes y alumnado).
- 3- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecido/a.

- 4- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
- 5- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.



AUTORIA:

SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL

Julio 2018

ANEXO N°8: PROTOCOLO CIBERBULLYING



ANEXO N° 8

PROTOCOLO CIBERBULLYNG.

-

CREACION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
GABINETE TÉCNICO.**



PROTOCOLO CIBERBULLYING			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	27-06-2018	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	

Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

Roles:

AGRESOR: Quién realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quién estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

VICTIMA: Quién padece el acoso

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.



Objetivos específicos.

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de Ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.

1.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.

2.-Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

4.- Con respecto al alumno(a) agredido(a):

- Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
- Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

5.- A quien comete la agresión en una primera instancia:

- Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
- Petición de disculpas en forma oral/escrita.
- Amonestación en su hoja de vida.
- El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.
- Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.



En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Ciberbullying las sanciones serán:

- Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.
- Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
- Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
- Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.

6.- Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.

En caso que los mensajes o información cibernética sea anónima se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.


GABINETE TÉCNICO
CMDS ANTOFAGASTA



XX. CONSEJO ESCOLAR

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a la escuela y liceos de Chile como la instancia que resguarde la mirada de todos los miembros de la comunidad escolar.

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo. Específicamente debe ser informado y consultado sobre las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, superintendencia o Agencia de la Calidad de Educación.
- c) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor/a cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas e ítem.

Así mismo se entrega información acerca de:

- 1) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- 2) Programación Anual de Inspectoría General, Orientación, U.T.P, Convivencia Escolar, Actividades Extracurriculares.
- 3) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramientos propuestos.
- 4) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- 5) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

La escuela “República Argentina” D-90, cuenta con un Consejo Escolar, que se reúnen cuatro veces en el año con carácter consultivo, integrado por:

- a) Directora
- a) Un representante del sostenedor
- b) Un representante elegido por los profesores de la escuela
- c) Un representante elegido por los asistentes de la educación
- d) Encargado(a) de Convivencia Escolar
- e) Presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados
- f) Presidente(a) del Centro de Alumnos(as)

El director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutorio y no intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

XXI. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Se difundirá el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno entregando copias de la siguiente manera:

- Autoridades Directivas Técnicas.
- Encargado de Convivencia
- Miembros del Consejo Escolar
- Profesores Jefes de cada curso
- Delegado(a) de los Asistentes de la Educación
- Directiva Centro de Padres y Apoderados(as)
- Directiva Centro de Alumnos(as)
- Centro de Recursos del Aprendizaje/Biblioteca
- Análisis del Reglamento en el Consejo de Curso, al inicio del año.
- Análisis de los aspectos fundamentales en las primeras reuniones de apoderados.
- Análisis del Reglamento con las autoridades directivas técnicas, docentes y asistentes de la educación.

- Al momento de la matrícula se indicará por escrito el modo de difusión del Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

XXII. ANEXO: EDUCACIÓN INCLUSIVA Y NO SEXISTA

Municipalidad "Antofagasta"

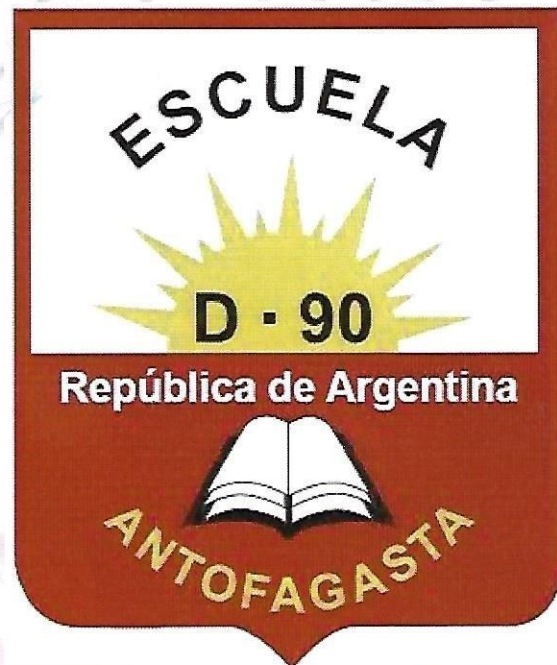
CMDS
Corporación Municipal de Desarrollo Social

Avancemos hacia la educación inclusiva y no sexista

- Generemos espacios educativos donde todo el alumnado tenga las mismas posibilidades de desarrollo.
- El profesorado debe promover las fortalezas y habilidades de estudiantes por igual, sin hacer distinción alguna.
- Potenciamos el que en nuestras unidades educativas se prohíban las conductas descalificadoras, discriminatorias o sexistas.
- Promovamos la integralidad de la educación, impulsando la participación igualitaria del estudiantado en distintas actividades extraescolares.
- Eliminemos los estereotipos de género. Ejemplo: El fútbol es sólo para hombres o la ciencia no es para las mujeres.
- Al interior de las unidades educativas, el profesorado debe promover la participación igualitaria de los alumnos.
- Impulsemos el lenguaje inclusivo de género al interior de nuestras unidades educativas con el fin de representar a mujeres y hombres por igual.
- El respeto al interior de las comunidades educativas es fundamental. Debemos promover la valoración de las personas sin considerar su sexo, imagen, país de origen, edad, situación de discapacidad, entre otros aspectos.
- La diversidad es un valor que debemos preservar, contribuye a enriquecer nuestra sociedad.
- La comuna necesita el aporte de hombres y mujeres por igual, abogamos por una efectiva equidad de género.
- Se recomienda que esta temática sea abordada por las comunidades educativas durante los Consejos de Profesores y Consejos Escolares.

2020

Antofagasta
PERLA DEL NORTE



MANUAL DE CONVIVENCIA PARA LA EDUCACION PARVULARIA
ESCUELA REPÚBLICA ARGENTINA D-90
2019

INDICE

I.	INTRODUCCION	4
II.	DISPOSICIONES GENERALES	5
III.	FUNDAMENTOS	6
IV.	MISION	6
V.	VISION	7
VI.	OBJETIVO DEL MANUAL	
VII.	ESTRUCTURACION Y ADMINISTRACION DEL ESTABLECIMIENTO	8
VIII.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARVULOS	9
IX.	DERECHOS Y DEBERES DE OS PADRES Y APODERADOS	11
X.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	15
XI.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION	17
XII.	DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	18
XIII.	FUNCIONAMIENTO Y REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA	19
	13.1 TRAMOS CURRICULARES	
	13.2 HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO	
	13.3 CONTENIDO Y RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA	
	13.4 ORGANIGRAMA	
	13.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA	
	13.6 INASISTENCIAS, ATRASOS, PERMISOS, REPRESENTACION DE LA ESCUELA AL EXTERIOR Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO	
XIV.	PROCESO DE ADMISION	23
XV.	USO DEL UNIFORME, UTILES ESCOLARES, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	24
XVI.	SALUD E HIGIENE	26
XVII.	PLAN DE SEGURIDAD (PISE)	26
XVIII.	GESTION PEDAGOGICA	27
XIX.	CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	28
XX.	CONSEJO ESCOLAR	29
XXI.	INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR	30
XXII.	PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	34
XXIII.	INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CREACION DEL MANUAL	35
XXIV.	PROTOCOLOS	36
	a) DE VULNERACION DE DERECHOS	
	b) DE EMERGENCIAS O ACCIDENTES	
	c) DE MEDIACION ENTRE ADULTOS	
	d) SALIDAS PEDAGOGICAS	



1.-INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia Escolar da a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento de nuestra institución, poniendo énfasis en las normas que regulan la sana convivencia entre sus estamentos.

Este es un documento de apoyo en el que se registran derechos, deberes y normas que juntos posibilitan la armónica convivencia entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes y apoderados, facilitando un ambiente educativo donde prime la participación de todos los actores y la buena convivencia.

Este Manual está enmarcado dentro de las políticas emanadas por el Ministerio de Educación y las normativas legales vigentes, entre otros: Ley General de Educación, Ley de Violencia Escolar N°20.536, Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N° 20.084, Ley de inclusión 20.845 y Ley antidiscriminación 20.609.

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536 define la convivencia escolar como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Art.16)





2.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Convivencia da cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, bajo el siguiente marco legal:

1. Constitución política de la República de Chile.
2. Declaración universal de derechos humanos.
3. Decreto N° 830 de 1990 "Convención sobre los derechos del niño".
4. Ley orgánica constitucional n° 18.962 de 1990.
5. Ley 20.845 Inclusión escolar.
6. Ley 20.248 Subvención escolar preferencial.
7. DFL 2 Ley general de educación
8. Ley 20.529 Calidad y Equidad de Educación.
9. Decreto N° 481 bases curriculares de educación parvularia.
10. Resolución exenta n° 2515 aprueba "Plan integral de seguridad escolar".
11. Decreto 315 edades de ingreso Educación Parvularia y Educación básica.
12. Decreto 24 Consejos escolares.
13. Decreto 170 Educación Especial.
14. Decreto N°100, fija texto refundido de Constitución Política de Chile (CPR).
15. Ley 21104 (modifica la 20845 en sistema admisión único).
16. Ley 20.609 no discriminación.
17. Ley 20536 de violencia escolar.
18. Ley 20.529 ley LSAC y su fiscalización.
19. Ley 20.835 crea la secretaria de educación parvularia.
20. Decreto Supremo N°315 perdida de reconocimiento oficial.
21. Ordinario Circular 0379 instrucciones sobre modelo de fiscalización enfoque derechos.





3. FUNDAMENTOS

Reseña Histórica

La Escuela “República Argentina” D-90, es un establecimiento educacional municipal, cuyo sostenedor es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta. Geográficamente se ubica en el sector centro-norte de la ciudad, específicamente en la Arica N° 286.

Su fundación se remonta al año 1930, cuando parte como Escuela de Niñas N°7, atendiendo sólo alumnas de 1° a 4° año de preparatoria. En 1941 su fusión con la escuela de Niñas N°15 y comienza a funcionar en el sitio actual. En 1945 ingresan los primeros alumnos varones y pasa a llamarse Escuela Mixta N°7.

En 1986, con fecha 8 de julio, pasa a llamarse Escuela “República Argentina” D-90.

4. MISIÓN

“Somos una Escuela que promueve el cumplimiento de los derechos y deberes propios de la comunidad educativa y su relación con el entorno, para desarrollar competencias en beneficio propio y de los demás, en forma responsable y proactiva”.





5. VISIÓN

“Constituirse en un referente de formación de personas que convivan sanamente en comunidades escolares y sociales, respetando la diversidad étnica, cultural y social, utilizando sus talentos, habilidades y conocimientos para formar ciudadanos respetuosos y capaces de trabajar en equipo”.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Convivencia es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto 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 lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto a función social, implica el deber de toda la comunidad escolar de contribuir a su desarrollo. Es así que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

El presente Manual de Convivencia respeta los principios que el sistema educativo ha establecido en el artículo 3° de la Ley General de Educación.

- Dignidad del menor
- Interés superior del niño
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Responsabilidad
- Legalidad





- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad y transparencia

7. ESTRUCTURACION Y ADMINISTRACION DEL ESTABLECIMIENTO

1. Dirección
2. Inspectoría General
3. Unidad Técnico Pedagógica
4. Currículo
5. Orientación
6. Convivencia Escolar
7. Coordinación Extraescolar
8. Consejo de Profesores
9. Consejo Escolar
10. Equipo de educación parvularia





8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARVULOS

8.1. DERECHOS

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Igualdad de oportunidades.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Una actividad académica que se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se respete su identidad ideologica y religiosa.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- A que las educadoras y asistentes pedagógicas cumplan con los tiempos y tareas establecidas para su formación.
- A la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado, con el debido respeto a la autoridad del establecimiento, siguiendo el conducto regular establecido en la escuela.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que la escuela brinda, en los tiempos previstos para ello.
- Disfrutar del descanso escolar, del deporte y las diferentes formas de recreación que dispone la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
- A una programación dosificada de trabajo y evaluaciones, respetando el cronograma y el horario previamente establecido por la escuela.
- Al resguardo de la privacidad de la información entregada al establecimiento sobre situaciones personales.
- A ser estimulado permanentemente.





- A la asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad y el aviso oportuno al apoderado.
- Ser informado sobre horarios y actividades a realizar por la escuela
- Optar a adecuaciones curriculares y evaluativas de carácter pedagógico y de convivencia escolar.
- A representar a su escuela en actividades, ya sean; académicas, culturales, deportivas o sociales.

8.2 DEBERES

- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.
- Mantener limpio el recinto escolar.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes de la Unidad Educativa y respetar las pertenencias de sus compañeros.
- Practicar un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o condición social.





- Actuar con todos los miembros de la Comunidad Educativa según los valores que sustentan nuestro PEI.

9. DE LOS PADRES Y APODERADOS

En la Escuela República Argentina los Padres y Apoderados son los primeros responsables de la educación y desarrollo de sus hijos e hijas. La escuela y sus educadores son corresponsables, juntos con la familia, en el crecimiento integral de los estudiantes.

El haber elegido la Escuela República Argentina para la educación formal, integral y valórica de su hijo o hija, genera un vínculo entre el establecimiento y la familia de carácter legal.

9.1 DERECHOS

1. Al matricular a su pupilo (a) y firmar los documentos correspondientes, la persona obtiene la calidad de Apoderado de la Escuela D-90 República Argentina.
2. Al momento de matricular tiene el derecho de inscribir a una persona de su confianza como apoderado suplente en el caso de que el apoderado titular no pueda asistir al establecimiento.
3. En la matrícula le será entregado el Manual de Convivencia actualizado bajo firma del apoderado.
4. Obtener del Establecimiento información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar. Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos.
5. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores.





7. Ser recibidos por la educadora, de asignatura o directivo en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
8. Comunicarse por escrito con el Establecimiento mediante la agenda escolar de sus pupilos.
9. Participar del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
10. Asistir a reuniones periódicas con la educadora de su pupilo (a).
11. Los apoderados tienen el derecho a asociarse entre ellos.

9.2 DEBERES

1. Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes.
2. Frente a cualquier suceso ocurrido al interior del Establecimiento, el apoderado deberá acudir a las instancias pertinentes, es decir, a la educadora quien evaluando la situación derivará a Inspectoría General (conductual) U.T.P. (académico), Orientación (emocional), Convivencia Escolar (convivencia). En casos excepcionales según gravedad y necesidad dirigirse a Dirección.
3. Asistir al establecimiento con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales. Velar por la correcta presentación personal de su pupilo.
4. Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo.





5. Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.
6. Mantenerse informados de la marcha académica de su pupilo. Para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y libreta de comunicaciones de su pupilo. A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura de la misma.
7. Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educacional, previa investigación de los hechos.
8. Asistir a las reuniones de curso, así como en caso de citación de la educadora u otras autoridades del Establecimiento.
9. -Tratar con respeto sin uso de agresión física o verbal a todo integrante de la comunidad educativa.
10. -Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento
11. -Informar de manera oportuna y fidedigna al Establecimiento de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del pupilo, especialmente en la asignatura de Educación Física.





12. -Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono, informando al Establecimiento cada vez que cambie alguno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado o con el alumno o alumna, a los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda.
13. -Retirar o coordinar el retiro del párvulo, dentro de los 15 minutos siguientes al término de la jornada escolar.
14. -En caso de retraso en el retiro de la jornada del párvulo, informar está situación, por vía telefónica a la Dirección del Establecimiento.
15. -Informar por escrito a la Dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con la visita o el retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el establecimiento por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.
16. Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por lo tanto, se les garantiza el ejercicio de este derecho.
17. Consignar un Apoderado suplente debiendo este ser mayor de 18 años.
18. Responder a los requerimientos y compromisos de las actividades académicas asignadas de acuerdo a las necesidades educativas de cada alumno (a).





10. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

10.1 DERECHOS

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A tener un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
5. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.





10.2 DEBERES

1. Debe ingresar al establecimiento e iniciar su hora de clases cumpliendo con los horarios establecidos.
2. Mantener buenas relaciones con los colegas: para informarse acerca de los aprendizajes y conductas de sus alumnos.
3. Siempre impartir enseñanza de calidad, enseñar de la mejor manera posible, haciendo lo que sea necesario para que nuestros estudiantes aprendan.
4. Siempre estar disponibles en los horarios de atención establecidos para atender las preocupaciones de los estudiantes, padres y otros funcionarios del establecimiento. Proteger la seguridad, los intereses y derechos de todos los estudiantes.
5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente de igual modo debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
6. Corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes con estrategias que respeten su dignidad evitando la descalificación y la exposición pública de sus dificultades.





7. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo, Normas de Convivencia, etc.

Cabe destacar que, al no cumplir con alguno de los roles correspondientes a su cargo, recibirá una carta de amonestación dando a conocer las faltas al Manual de Convivencia, tendrá 5 días hábiles para realizar la apelación correspondiente.

11. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los Asistentes de la Educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa





12. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Los integrantes del equipo Docente-Directivos del Establecimiento Educacional, tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento que dirigen.

Son deberes del equipo Docente-Directivo, liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de este equipo del establecimiento que reciben aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.





13.FUNCIONAMIENTO Y REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

13.1 TRAMOS CURRICULARES:

La escuela D-90 imparte niveles de Transición menor y mayor en educación pre básica.

13.2 HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO:

JORNADA	ENTRADA	SALIDA
Mañana NT1A	8:00	12:30
NT2A	8:00	12:00
Tarde NT1B	13:30	17:45
NT2B	14:00	18:00

Los horarios anteriormente señalados, podrán ser modificados, cuando la Dirección de la escuela estime conveniente, teniendo en cuenta las necesidades escolares.

13.3 CONTENIDO Y RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA:

En la ficha de matrícula se solicitarán datos específicos del apoderado y alumno, tales como nombres, dirección, fecha de nacimiento, apoderado titular suplente, entre otros. Inspectoría general es el estamento a cargo de la matrícula.



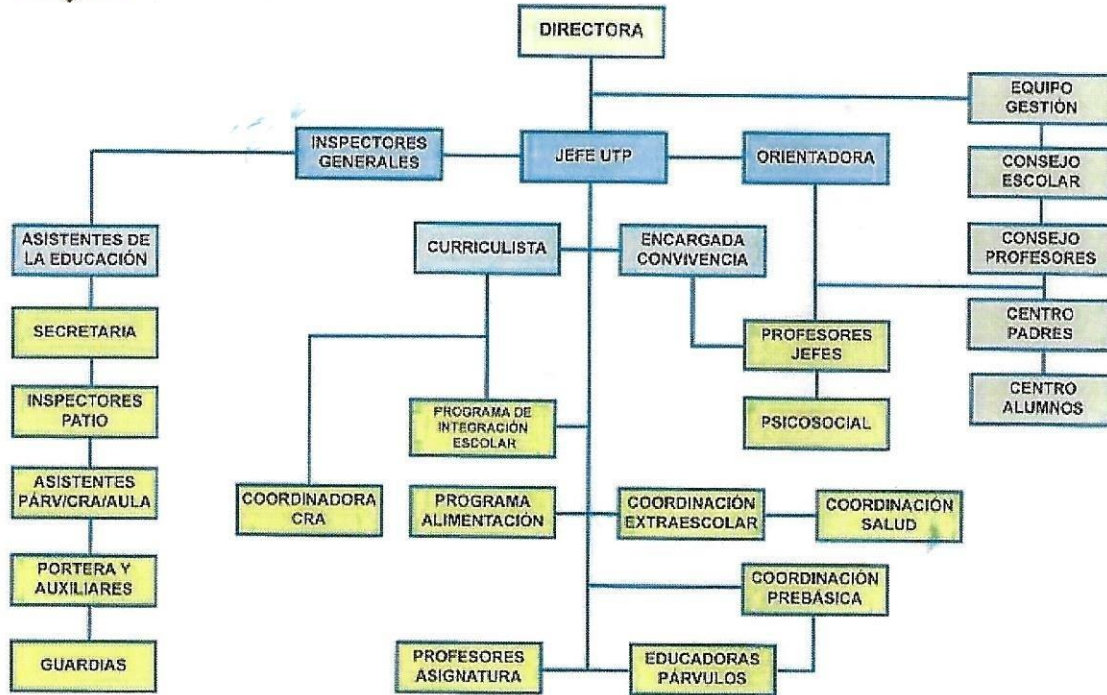


13.4 ORGANIGRAMA



ESCUELA "REPÚBLICA ARGENTINA" D-90
ANTOFAGASTA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



13.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA: Mediante comunicación escrita en cuaderno de oro, vía telefónica y personal en atención de apoderado.





13.6 INASISTENCIAS, ATRASOS, PERMISOS, REPRESENTACION DE LA ESCUELA AL EXTERIOR Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

- **LA INASISTENCIA**

- Con más de dos jornadas de clases inasistidas, se justifica personalmente por el apoderado, debiendo presentar y dejar los certificados necesarios en la Unidad Técnico Pedagógica.
- Si él o la alumna por motivos de salud se le extiende un Certificado Médico por más de una semana, el apoderado debe presentarla lo antes posible en la UTP, con el fin de recibir instrucciones del proceso formativo de su hijo o hija.

- **LOS ATRASOS**

- Luego de transcurridos 10 minutos después del horario de entrada, el apoderado deberá solicitar pase de entrada que el párvulo deberá entregar a la educadora, la acumulación de tres pases de entrada por atraso, será informado a Orientación que citara al apoderado a entrevista.

- **LOS PERMISOS**

- Los párvulos tendrán permiso para salir de la escuela durante la jornada escolar, siempre que sean retirados por el apoderado o su apoderado suplente debidamente acreditado de este acto, previa autorización de Inspectoría, se debe dejar constancia en el Registro de Salida con la inspectora encargada.





- **LA REPRESENTACION PUBLICA**

- Los párvulos convocados para representar a la Escuela en actos públicos deberán contar con el permiso otorgado por el apoderado. Todas las salidas se avisaran oportunamente a través de comunicación escrita o cualquier otro medio oficial de información.

- **LAS SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Para los efectos de salidas pedagógicas y extracurriculares, se consideran:

- Representación Pública.
- Visitas pedagógicas y/o culturales.
- Paseos de curso.
- Clases fuera del recinto educacional.
- Otras.





14. PROCESO DE ADMISION

La escuela D-90 República Argentina es un establecimiento que cuenta con el reconocimiento oficial, por lo que debe regir el proceso de admisión resguardando las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación; y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados a elegir el establecimiento educacional para sus hijos. (en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la LGE).

Para los niveles de Transición Menor (NT1) y Transición Mayor (NT2), nuestro establecimiento realizara un proceso de selección e ingreso a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el Ministerio de educación a contar del año 2018. Este sistema aleatorio y transparente será administrado en su ejecución, el proceso administrativo de ingreso y orientación hacia las familias por la Inspectora General y Unidad Técnico Pedagógica.

En nuestra unidad educativa el cupo por nivel de Transición es de 28 alumnos por sala.





15. USO DE UNIFORME, UTILES ESCOLARES, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

15.1 UNIFORME: *voluntariedad del mismo, sin perjuicio es oficial lo sgte.*

- **Damas:** polerón, pantalón, polera del establecimiento o en su defecto azul marino y polera blanca, zapatillas blancas y delantal.

Para la clase de Educación física: calzas azul marino, polera del establecimiento o blanca, zapatillas blancas.

- **Varones:** polerón, pantalón, polera del establecimiento o en su defecto azul marino y polera blanca, zapatillas blancas y delantal.

Para la clase de educación física: short azul marino, polera del establecimiento o blanca, zapatillas blancas.

Tanto para las damas como varones deben traer polera de cambio del establecimiento o blanca, toalla, jabón, colonia y peineta.

En todo momento se privilegiara la higiene personal y la limpieza del vestuario.

15.2 UTILES ESCOLARES:

Son solicitados en la matricula en virtud de requerimientos pedagógicos de manera voluntaria y sin marcas determinadas, teniendo en cuenta que los mismos son necesarios para el proceso aprendizaje de los estudiantes.





15.3 ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES:

- No controlar esfínter no condiciona la matrícula ni permanencia de los párvulos, ante esta situación la escuela solicitará a los apoderados un certificado médico que explique la causa de disfunción del menor.
- Frente a esta situación se planteará una acción al cambio de pañales en horarios establecidos que sea ejecutada por su apoderado u otro familiar autorizado; de lo contrario la educadora, asistente de párvulos y un representante del equipo directivo o psicosocial, equipo PIE, ejecuten y presencien el proceso de muda a modo de resguardar los derechos de los párvulos y evita cualquier tipo de vulneración teniendo siempre presente el principio de Bien superior del niño.
- En el caso de los alumnos PIE esta acción deberá ser ejecutada por su tutora PIE si es que los padres lo autorizan.
- El apoderado deberá firmar una autorización en la que permita a las personas anteriormente mencionadas a realizar dicha acción.
- El apoderado se comprometerá a enviar una muda, ya sea de pañales o ropa (pantalón, calzón o calzoncillo, calcetines y zapatillas) en la mochila del párvulo a diario, será elección del apoderado adjuntar toallas húmedas y toalla de mano para la limpieza y secado del estudiante.





16. SALUD E HIGIENE

- Énfasis en el lavado de manos del personal que atiende a los párvulos.
- Promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- Para el procedimiento de suministro de medicamentos a los párvulos por parte del personal del establecimiento, se efectuará en base a lo siguiente, el apoderado deberá presentar receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, todo esto con letra legible, en caso de que el documento no pueda ser leído por el personal del establecimiento debido a la legibilidad de la receta, se le solicitará al apoderado pedir una nueva.
- Si el párvulo asiste en condiciones físicas disminuidas se informará a Inspectoría general la situación de salud del menor para que se contacten con sus apoderados, simultáneamente se tomaran medidas de resguardo para el mismo.
- Evitar entradas o presencia de vectores y plagas.

17. PLAN DE SEGURIDAD (ANEXO)





18. GESTION PEDAGOGICA

Regulaciones técnico pedagógicas

- **Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo:** Currículo bajo normativa vigente.
- **Planificación:**
 - Se planifica por unidades, grupos colaborativos, lo que se envía a Unidad Técnica Pedagógica para revisión de acción y reconocimiento pedagógico.
- **Evaluación del aprendizaje:**
 - Todas las acciones educativas se desarrollan y revisan mensualmente.
- **Supervisión pedagógica:**
 - Se realizan acciones de monitoreo y acompañamiento al aula.
- **Coordinación de perfeccionamiento:**

Se comunica de forma oportuna a través de Unidad Técnico Pedagógica y se coordinan tiempos y espacios, para así no desatender el proceso educativo de los párvulos.
- **Nivel educativo:**
 - La escuela atiende párvulos de los niveles de Transición Menor A y B, así como también niveles de Transición Mayor A y B.





- **Periodos regulares:**

-La rutina de trabajo de los párvulos son dos actividades variables, la metodología de trabajo es con libros caligrafix (trazos y letras-lógica y numero), unidades de trabajo, Tablet y e-block, existen cinco actividades constantes que se dividen en saludo, higiene, colación, patio y despedida.

- **Características a considerar para la conformación de los niveles educativos:**

- Para conformar los niveles se considerara la edad para NT1 de 4 años al 31 de marzo y para NT2 de 5 años al 31 de marzo.

-Se solicita certificado de nacimiento, fotocopia de certificado de vacunas e informe al hogar en caso de que el párvulo asistiera a otro jardín.

-Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro.

-Intercambio de actividades.

-Visitas al aula de los docentes comprometidos en la continuidad educativa.

-Aplicación de actividades de articulación contenidas en el proyecto de la escuela.

-Entrega de información sobre etilos de aprendizaje de los párvulos.

19. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

19.1 **BUENA CONVIVENCIA:** Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas.





19.2 **BUEN TRATO:** Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

20. CONSEJO ESCOLAR: Instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje, tiene carácter resolutivo.

21. INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR:

- Directora
- Representante del sostenedor
- Inspectoras generales
- Jefa UTP
- Curriculista
- Encargada de Convivencia Escolar
- Orientadora
- Encargado de extraescolar
- Representante de CEAL
- Representante del consejo de profesores
- Representantes de los asistentes de la educación
- Representante del CGP





22. PLAN GESTION DE CONVIVENCIA 2019 (ANEXO)

La educación como proceso de socialización sería incompleta si no se le reconoce la importancia de la dimensión formativa en este sentido.

Los lineamientos de Convivencia Escolar, en este ámbito, propician una educación inclusiva, participativa y respetuosa entre los integrantes de la comunidad escolar, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes y fomentando, sin duda, el aspecto formativo de esta.

23. INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CREACION DEL MANUAL

- Bárbara García Figueroa Inspectora General
- Karla Angel Pérez Convivencia Escolar
- Karla Díaz Herrera Coordinadora Educación Parvularia

La actualización del presente Manual de Convivencia para educación parvularia será dentro de un año, ya que así es indicado por la ley, el cual será entregado bajo firma a cada apoderado en el momento de la matrícula, el mismo podrá ser solicitado para su revisión en un lugar visible dentro de la Unidad Educativa.

24. PROTOCOLOS





ANEXO N° 1
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA:

ACTUACIÓN FRENTE A
VULNERACIÓN DE DERECHOS
DE NIÑOS Y NIÑAS DE
EDUCACIÓN PARVULARIA.

ACTUALIZACIÓN 2020
DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
MARZO 2020**

0



INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general	Pág. 2
- Objetivo	Pág. 2
- Obligatoriedad	Pág. 2
- Normativa Legal	Pág. 3
I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	
- I.1) Develación de abuso sexual Infantil	Pág. 3
- I.2) Sospecha de Abuso Sexual Infantil con presunción de lesiones	Pág. 4
- I.3) Sospecha de Abuso Sexual Infantil	Pág. 6
II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO INFANTIL	
- II.1) Sospecha de Maltrato físico con señales físicas	Pág. 7
- II.2) Sospecha de Maltrato físico sin señales físicas	Pág. 8
- II.3) Negligencia parental	Pág. 9



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN ETAPA PRE-ESCOLAR

- Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños y niñas.

- Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños y niñas; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno/a se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: **grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.**



- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

ABUSO SEXUAL

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (Barudy, 1998).

- **I.1) Develación de Abuso Sexual Infantil:**

En caso de que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual no esperadas para la edad (hechos cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa), a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata. El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de informar dentro de las 24 horas; este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita, según corresponda. De lo anterior, es importante destacar que el Director y el funcionario involucrado deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
- b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a



- d) La Unidad Educativa deberá dar aviso a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- e) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- f) En el caso de solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley, así mismo y dependiendo de la gravedad del caso se debe realizar las denuncias a: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, en acompañamiento
- g) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director/a de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de informe de denuncia.

- **I.2) Sospecha de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso de que un alumno o alumna, refiera dolor y/o molestias físicas con presunción de lesiones, o un funcionario de trato directo observe aparentes lesiones (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna u observado por algún funcionario, y así establecer acciones a seguir.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, madre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, uno de los integrantes del equipo psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontrasen en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso, solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.

- f) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.

- **I.3) Sospecha de abuso sexual:**

Indicadores de sospecha de abuso sexual

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual. Es importante mencionar que conductas indicativas de un desarrollo normal contemplan: la estimulación de la zona genital, exhibición de los genitales a otros niños/as, juegos de exploración sexual y preguntas sobre temas sexuales; Sin embargo, en caso de que un alumno o alumna en la etapa de la primera infancia, presentase conductas sexuales no esperadas para la edad, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas (adultos) que observen o presencien ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.



4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño/niña. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña, lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.



II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO INFANTIL

Se define como maltrato cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. Institucionalmente se da entender el maltrato como toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños, niñas y jóvenes.

En caso de que el alumno refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), o se visualice una lesión que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:
 - 1.- Indagar los hechos con el apoderado y posteriormente realizar análisis técnico del caso.
 - 2.- Que, derivado del análisis del caso y se confirme dicha sospecha de vulneración de derechos; un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, madre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 3.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso, solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.



- d) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación.

- **II.2) Sospecha de maltrato sin señales físicas**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico y/o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico, deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.



- II.3) Negligencia Parental

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de éstos.

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sean éstos Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualicen que el padre, madre, apoderado y/o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental y factores de riesgo asociados, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.



**Creación Equipo de Supervisores
Departamento Psicosocial
Marzo 2020**



CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 2

MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA:

ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

**DEPTO. PREVENCIÓN RIESGOS
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS**





CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES EN ESCUELAS DE PARVULOS, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA DEPENDIENTES DE LA CMD S.

	Nombre	Firma
FECHA	2019	
ELABORADO	Departamento de Prevención de Riesgos-2019	
REVISADO	Departamento de Prevención de Jurídica	
DIRIGIDO A	Dirección de Educación	
REV 00	NOTAS	



DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Corporación Municipal de Desarrollo social de Antofagasta, Rev. 00.20.03.2019

UNIDAD O ÁREA	DESCRIPTOR	PÁGINA
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGO	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Página 1 de 6



INTRODUCCION.

Según el Artículo N° 3 del Decreto Supremo N° 313, SE INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Así, se entenderá por accidente escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador, esto es, el Servicio de Salud.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Todas las prestaciones se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello, la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa.

IMPORTANTE.

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo de cada apoderado de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil.

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda, el centro asistencial al que corresponde trasladarse.



A handwritten signature in blue ink.

RESPONSABILIDADES.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros párvulos se vea afectada), la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil, deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un párvulo en su dificultad.

Cada párvulo deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Control de esfínter Sí ___ No ___
- Uso de Pañales Sí ___ No ___
- Alergias a alimentos (especificar si hace uso de leche especial), respaldo certificado medico
- Alergias a medicamentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos

Nota: Si la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos, pero asegurarse de que se encuentren incorporados los del listado anterior.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

S

I. ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la dirección del establecimiento. Esta persona No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, TODA situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Dirección).

ASISTIR AL PARVULO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Dirección efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimientos que cuenten con una sala de Enfermería o Primeros Auxilios deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal capacitado.

II. ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento. Relacionar con Anexo N° 4 del Manual de Convivencia de Educación Parvularia sobre salidas pedagógicas y otras como por ejemplo de aniversario debidamente autorizadas según normativa vigente, especialmente DEPROV.

Es importante que se considere antes de la actividad, lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los párvulos con los respectivos contactos de sus apoderados.
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del párvulo.
- Tener previamente contestada la ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia.
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento.
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula). Importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar.



Shu

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el párvulo accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencial, sobre todo si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente.

III. IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD.

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no. Nunca esta decisión es de la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil o CMDS.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento: Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento, que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al párvulo incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo, si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde su cobertura).

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al párvulo para llevarlo al centro asistencial, siendo la regla general, pero si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la unidad educativa, la Escuela de Párvulos /Jardín Infantil deberá trasladar al párvulo con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.

El párvulo será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los párvulos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones:

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 (una) hora y el párvulo requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el párvulo requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej.: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Guía adicional N° 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS.

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante: informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar:

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) si su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación.

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, juntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos.

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa.

Tramitación.

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de 6 (seis) meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya adicionado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información:

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>

C M D G
DEPTO.
JURIDICO

J. L.



ANEXO N° 3
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA:

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN
ADULTOS RELACIONADOS CON
LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS

CMDS
DEPTO.
JURIDICO



B) DE MEDIACION ENTRE ADULTOS

MEDIACION DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS

La escuela D-90 República Argentina considera que los apoderados no pueden disponer del espacio escolar como un lugar de divisiones o enfrentamientos en caso de problemas relacionados entre ellos.

En caso de producirse agresiones físicas, psicológicas o verbales dentro o fuera del establecimiento, entre apoderados o familiares del establecimiento, se activará el siguiente protocolo:

Responsables de activación del protocolo: Será responsable de dar a conocer la situación quien la detecte, observe o tome conocimiento del hecho a Inspectoría.

Inspectoría general: Encargado de investigar los antecedentes preliminares de la situación, informar al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección. Solicitar la confección de denuncia por escrito la que debe incluir relato.

Dirección: Considerando la información determinada por la investigación por parte de Encargada de Convivencia Escolar, la dirección deberá determinar las sanciones y/o medidas a aplicar. Considerando que este tipo de agresiones pueden ser consideradas como delito.

Encargada de Convivencia Escolar: Indagar el hecho, realizar entrevista a todos los involucrados, para conocer las motivaciones de la agresión y/o hechos, y así poder considerar las sanciones y/o medidas necesarias. Se deberá informar a Dirección.





Procedimientos:

Separar a los participantes de la agresión, en caso de ser necesario en oficinas distintas, mientras se calman y se entrevistan por separado.

Evaluar la condición física de los involucrados, en caso de ser necesario prestar los primeros auxilios. En caso de ser necesario se llamará a la ambulancia.

Comunicar a inspección, profesor jefe, encargado de convivencia escolar y dirección.

Investigar la situación, tomando declaraciones con los testigos.

Registrar en libro de entrevistas.

Informar a los participantes sobre los pasos a seguir, respecto de la situación y de las medidas disciplinarias posibles, considerando que pudiesen ser contempladas dichas acciones como delito.

Sancionar a los involucrados, según lo estipulado en el manual de convivencia escolar, se suspenderá la calidad de apoderado. En caso de ser actos constitutivos de delitos, se realizarán las denuncias respectivas.

Apoyar en el proceso de denuncia respectivas en los actos constitutivos de delitos y/o en la contención.

Procedimiento de investigación

Tomar declaración de los hechos, por parte de los involucrados de la situación, como también de algunos testigos presentes, de tal manera de poder determinar el origen, las causas que originaron la situación, el agresor y el agredido, las medidas preventivas y disciplinarias adecuadas para la situación de agresión.





Solicitar información a los profesores jefes acerca del comportamiento de los apoderados y/o familiar involucrado, de manera de que pudiesen ser considerados como agravantes y/o atenuantes para determinar las sanciones disciplinarias adecuadas de cada estudiante.

Describir las lesiones ocasionadas.

Registrar información obtenida en libro de entrevista.

Medidas y sanciones

Los apoderados o adultos familiares, se suspenderán de la calidad de apoderado e impedir el ingreso a las dependencias del establecimiento por el resto del año académico, de ser necesario la presencia de Carabineros de Chile, se solicitará vía telefónica.

La comunicación

La encargada de Convivencia Escolar realizará el cierre del caso citando al apoderado para informar por medio escrito acerca de las medidas acordadas, dar cierre y seguimiento de caso, esto se podrá realizar con un plazo máximo de 15 días hábiles una vez empezado el proceso, siempre cuando el apoderado permita llevar a cabo el proceso normal de investigación del caso, asistiendo las veces requeridas por la encargada de convivencia escolar.

En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o tribunales.

En caso de que el hecho no constituya un delito, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a instancias legales correspondientes.





ANEXO N° 4
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA:

PROTOCOLO SALIDAS
PEDAGÓGICAS
DE NIÑOS Y NIÑAS DE
EDUCACIÓN PARVULARIA.

REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





D) SALIDAS PEDAGOGICAS

Son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

- **MEDIDAS:** El establecimiento procederá de la siguiente manera ante estas actividades:

1. Las educadoras deberán presentar a Dirección, Inspectoría General y a la Unidad Técnico Pedagógica propuesta de salida con a lo menos 7 días de antelación, para su tramitación ante los diferentes estamentos.
2. El tipo de salida.
3. Nombre de la educadora responsable de la actividad y acompañantes.
4. El lugar de visita.
5. Fecha y hora de salida y retorno.
6. Otras actividades no indicadas anteriormente, tales como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de Dirección y Unidad Técnico Pedagógica, para las cuales se seguirá el procedimiento anteriormente señalado.

- **ACCIONES QUE CONVOCARÁN AL APODERADO (A) PARA CONSENSUAR MEDIDAS FORMATIVAS DURANTE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS**





Acción que pueda atentar contra la integridad física o psicológica de los párvulos y sus pares.

1. Desobedecer instrucciones de la educadora, asistente pedagógica y/o el personal encargados de la salida.
2. No respetar las normas establecidas en los lugares que visitan.
3. Hacer destrozos



