

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA HUMBERTO VILCHES ALZAMORA

AÑO 2021



11 Norte 946 Viña del Mar
fono: 322393590 ehvilches@cmvm.cl

INDICE

INTRODUCCION	04
TITULO I: GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL	05
TITULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	08
TITULO III: NORMAS DE ADMISIÓN	21
TITULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	25
TITULO V: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	29
TITULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIO	42
TITULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	47
TITULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN	55
TITULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS	61
TITULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES	69
TITULO XI: NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	72
 PROTOCOLOS DE ACCION CORPORATIVOS	
PROTOCOLO N° 1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	77
PROTOCOLO N°2 SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	89
PROTOCOLO N°3 SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	95
PROTOCOLO N°4 ACCIDENTES ESCOLARES	96
PROTOCOLO N°5 DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	98
PROTOCOLO N°6 DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES ALUMNOS / APODERADOS	102
PROTOCOLO N°7 DE MALTRATO ENTRE PARES FUNCIONARIOS	106
PROTOCOLO N°8 DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	109
PROTOCOLO N°9 DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO	112
PROTOCOLO N°10 DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	117
PROTOCOLO N°11 DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO	121
PROTOCOLO N°12 DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES	124
PROTOCOLO N°13 DE ACCION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	128
PROTOCOLO N°14 DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE	133

CONNOTACION SEXUAL	
PROTOCOLO N°15 PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	143
PROTOCOLO N°16 FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS	148
ANEXOS PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS, CONDUCTAS SUICIDAS	150
PROTOCOLO N° 17 DE CLASES VIRTUALES Y SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA	159
PROTOCOLO N°18 MEDIDAS SANITARIAS Y PLAN DE FUNCIONAMIENTO PRESENCIAL	163
ANEXO 1	174
ANEXO 2	178
ANEXO 3	185
PROTOCOLO N° 19 VISITAS DOMICILIARIAS EN CONTEXTO DEL COVID-19	189

INTRODUCCION

El presente cuerpo normativo está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“.....Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justoprocedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento...”

En tal sentido, la Corporación Municipal de Viña del Mar pretende que este documento se constituya en el formato base corporativa para la construcción de los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de cada establecimiento de educación municipal.

En su condición de documento de trabajo, presenta Títulos normativos, con sus respectivos artículos, en una modalidad que les permite ser complementados y/o ajustados a la realidad particular de las distintas instituciones escolares de la comuna de Viña del Mar.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TITULO I:

GESTION CORPORATIVA DE LA EDUCACION MUNICIPAL

Art. 1. PRINCIPIOS BASICOS:

1.1. MISION:

“Entregar una Educación Municipalizada de Excelencia para la formación del capital humano, que se inicie el primer año de vida, siendo inclusiva, continua, permanente, articulada curricularmente, sustentada en valores humanistas, que promueva la movilidad social, y el desarrollo económico/sustentable del país y de la comuna de Viña del Mar”.

1.2. VISION:

“Entregar servicio de Educación Municipal en la comuna de Viña del Mar en los niveles Parvulario, Básico, Medio Humanista Científico, Técnico Profesional, Especial y Adultos, con Calidad y Equidad, integradora, basado en las Políticas Educativas”.

1.3. DIRECTRICES DE GESTION:

- a) Promover un Sistema de Educación Corporativo de calidad.
- b) Desarrollar una Gestión Educativa de Excelencia.
- c) Brindar Soporte Estratégico y de Control de Gestión desde la Dirección de Educación.

Art.2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACION:

2.1. DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION:

- a) Es el Área de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, liderada por el Director de Educación, que tiene a su cargo la Administración y Gestión de los Establecimientos Educativos.
- b) Para llevar a efecto la planificación del área cuenta con un equipo multidisciplinario organizado en: Unidad de Gestión y Control, Coordinadores Técnicos-pedagógicos, Unidad de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial.
- c) Para atender los requerimientos de los Establecimientos Educativos de manera integral, recibe además el apoyo de los departamentos de Jurídica, Informática, Infraestructura, Recursos Humanos y Finanzas dependientes de la Administración Central de la CMVM.

2.2. UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN:

- a) **Objetivo general:** Cautelar que los procesos de administración de recursos y gestión de personal del Área de Educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

b) Objetivos específicos:

- Elaboración, mantención y seguimiento de dotación comunal de funcionarios del área de educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.
- Intervención y resolución de situaciones relativas a gestión de personal del área de educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.
- Control y seguimiento de recursos financieros de subvención regular, SEP, PIE, FAGEM, Revitalización.
- Organizar sistema de control de reemplazos por licencias médicas de funcionarios CMVM.
- Proceso de selección, evaluación y reclutamiento de personal.
- Seguimiento y control de indicadores de gestión del área de educación (asistencia, matrícula, licencias médicas y evaluación docente).

2.3. UNIDAD DE COORDINADORES:

a) Está compuesta por docentes de diferentes especialidades con estudios y experiencia en administración y/o gestión educativa. El coordinador representa al sostenedor en los establecimientos educacionales, promoviendo el cumplimiento de las Políticas Educativas Nacionales y Corporativas.

b) **Objetivo General:** Apoyar integralmente a los establecimientos de la Corporación Municipal Viña del Mar, en la Gestión Técnica – Pedagógica y Administrativa con el fin de mejorar las prácticas institucionales, para lograr avances progresivos en la calidad de la educación en el marco de las normas establecidas por las Políticas Educativas y por el área de Educación CMVM.

c) Objetivos Específicos:

- Asegurar que todos los establecimientos de la Corporación Municipal de Viña del Mar cumplan con la Normativa Vigente y las Políticas del Área de Educación.
- Acompañar técnicamente al equipo directivo de los Establecimientos Educativos en la planificación, monitoreo y evaluación del proceso Enseñanza / Aprendizaje.
- Asesorar en el proceso de diagnóstico, planificación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Resguardar que la dotación regular se ajuste al plan curricular de cada Establecimiento.
- Monitorear los procedimientos que implementan los Establecimientos Educativos en sus planes de acción.
- Coordinar el Programa de Integración Escolar Comunal.

2.4. UNIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL:

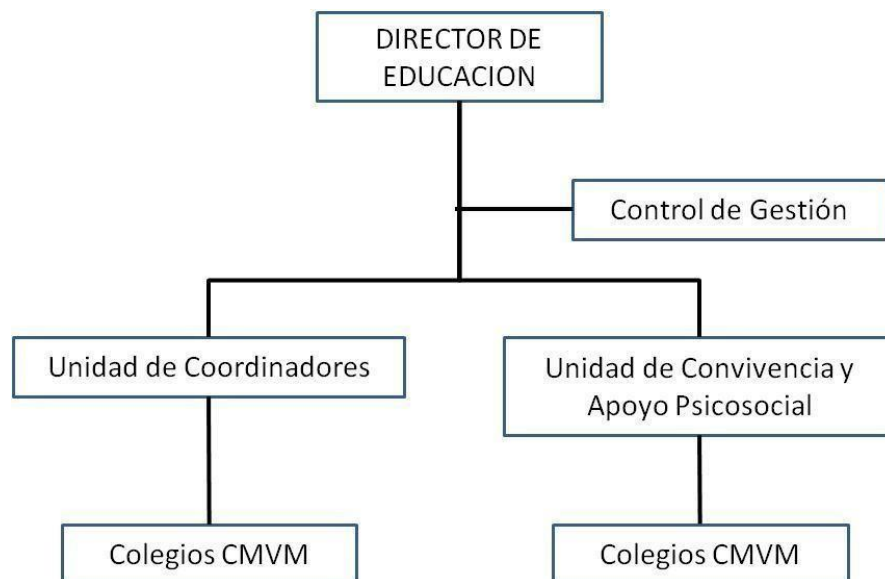
a) **Objetivo General:** Contribuir al desarrollo y ejecución de políticas ministeriales y comunales, en el ámbito de convivencia escolar y área psicosocial, a través de procedimientos y adopción de medidas tendientes a mejorar y elevar la equidad social, la calidad de vida y de logro escolar de las comunidades educativas.

b) Objetivos Específicos:

- Cautelar que los Establecimientos Educativos de la Corporación Municipal de Viña del Mar cumplan con la normativa vigente en materias administrativas referidas a Convivencia Escolar.

- Monitorear los Comités de Convivencia Escolar en la función, implementación y evaluación del trabajo contemplado en el Plan del Establecimiento.
- Elaborar plan comunal para orientar el trabajo de los equipos psicosociales, enfocado a la promoción de una buena Convivencia Escolar y salud mental y mejorar niveles de asistencia y retención de los alumnos pertenecientes a los establecimientos educacionales de la Corporación Municipal Viña del Mar.
- Gestionar capacitaciones dirigidas a los comités de convivencia escolar y duplas psicosociales de los establecimientos educacionales enfocadas a temáticas relacionadas con normativa, promoción, prevención y resolución de conflictos.
- Coordinar acciones psicosociales con las redes de apoyo públicas, privadas y comunitarias, para optimizar al máximo los recursos orientados a satisfacer las necesidades de la población escolar.
- Ejecutar y monitorear la aplicación de los Programas Asistenciales dirigidos a la población

Art.3. ESTRUCTURA DEL AREA EDUCACION CMVM:



TITULO II:

GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1. DEFINICION DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR¹:

Es 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. 2. POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1. Se concibe la buena convivencia escolar como el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido este como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.

2.2. Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.

2.3. Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.

2.4. Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, la visión de igualdad de género y el aseguramiento de apoyo psicosocial y orientación a los estudiantes que lo requieran.

2.5. Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.

2.6. Los establecimientos educacionales de la Corporación abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.

¹ Art.16A Ley General de Educación

Art.3. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²:

3.1. LOS ALUMNOS / ALUMNAS Y PARVULOS:

- a) **Derechos:** A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- b) **Deberes:** Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

3.2. PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- a) **Derechos:** A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- b) **Deberes:** Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y acatar normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACION:

- a) **Derechos:** A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho 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.
- b) **Deberes:** Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;

² basados en el art.10 de la Ley General de Educación.

investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4. ASISTENTES DE LA EDUCACION:

- a) **Derechos:** A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a 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.
- b) **Deberes:** 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. Asimismo, la Corporación indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.

3.5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS³:

- a) **Derechos:** A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) **Deberes:** Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; 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 estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

3.6. EL SOSTENEDOR:

- a) **Derechos:** A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- b) **Deberes:** Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

³ Los derechos y deberes de los Directivos se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

Art.4. DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LOS ESTUDIANTES*
--

4.1.- Uso y orden y cuidado de los bienes personales y del Establecimiento.

Los alumnos de la Escuela Humberto Vilches Alzamora respetarán, cuidarán y harán buen uso tanto de los bienes privados como los de la Escuela. Por consiguiente:

1. El alumno(a) deberá presentarse a todas sus clases con los útiles e implementos necesarios, los que deberán estar debidamente marcados con su nombre.
2. Se harán responsables de los bienes que están a su disposición, así como los del entorno escolar. Todo destrozo material causado por malas prácticas, deberá ser cancelado o repuesto a la brevedad por el o los apoderados de los alumnos que lo hayan originado.
3. Cuidarán con esmero el aseo de salas de clases, pasillos, patios y baños en todo momento. Cada uno será responsable de su propio banco y sus alrededores. Cada curso, antes de retirarse de la sala de clases, deberá dejarla ordenada y limpia.
4. Cada curso es responsable del mantenimiento integral de la sala de clases y al finalizar el año escolar deberán entregarla pintada, con cortinas lavadas y planchadas.
5. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida de estos objetos tecnológicos, recayendo exclusivamente de los estudiantes propietarios
6. Cada sala de clases deberá ser entregada con paredes, mesas y cortinas limpias cada fin de año. Responsable profesor que trabaja en el aula temática

4.2. Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. Estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo, donde se garantice su integridad física, psicológica y moral, respetando su libertad personal y de conciencia, su orientación e identidad sexual, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
4. Ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de la Escuela.
5. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
6. Conocer el RICE, según instancias establecidas en la Escuela.
7. Ser atendidos y escuchados en sus inquietudes e intereses.
8. Conocer y ser informados de todas las normas y disposiciones generales que regulan el quehacer de la Escuela.
9. Conocer con anticipación los objetivos y contenidos que serán considerados en las distintas instancias de evaluación, de acuerdo al Manual de Procedimientos emanado de la Unidad Técnico-Pedagógica.
10. Ser atendidos si sufrieran un accidente o problema de salud según los procedimientos de la Escuela.

11. Las estudiantes embarazadas, madres y padres tendrán derecho a completar su proceso correspondiente al año escolar que cursa, según legislación vigente.
12. Comunicar a su Profesor Jefe y/o Directivos cualquier problema que los aqueje relacionado con convivencia escolar presentando evidencias, de haber disponibles.
13. Los estudiantes LGBTI tienen derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, como de su orientación sexual, según establece Ordinario N° 0768 “Circular de derechos de niñas, niños y jóvenes trans en el ámbito de la educación” y las “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex en el ámbito de la educación chilena”(MINEDUC, 2017).

4.3. Los Estudiantes tienen el deber de:

1. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
2. Procurar asistir al total de las clases establecidas por calendario escolar, cumpliendo al menos con el 85% mínimo exigido.
3. Comunicar a las autoridades correspondientes (Profesor Jefe y/o directivos) si son testigos de cualquier problema que afecte negativamente la convivencia escolar presentando evidencias, si existiesen.
4. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Mantener una actitud y comportamiento acorde a los lineamientos institucionales comprendiendo que los estudiantes representan a su Escuela tanto dentro como fuera del establecimiento.
6. Cuidar su presentación personal y el correcto uso del uniforme reglamentario.
7. Colaborar y cooperar en la promoción de climas de sana convivencia institucional.
8. Reconocer y asumir las consecuencias de sus actos, sin buscar impunidad, ni complicidad en acciones que perjudiquen a otras personas.
9. Cuidar la infraestructura escolar y los materiales dispuestos por el establecimiento.
10. Entregar trabajos y rendir pruebas en las fechas fijadas de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
11. Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.
12. Representar a su establecimiento, cuando se les solicite, asistiendo correctamente uniformado a actos oficiales, desfiles u otros.
13. Acatar las normas de convivencia establecidas en la ley de violencia escolar N° 20536

Art.5. DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS*
--

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

1. Ser atendido deferentemente por el personal académico, administrativo y de servicio del establecimiento.
2. Ser informado sobre el proceso enseñanza- aprendizaje, sobre situaciones conductuales y todas aquellas que atañen a la formación integral de su pupilo.
3. Participar a través de distintas instancias y actividades que el establecimiento le ofrece.
4. Conocer, en cada período escolar, el rendimiento y evaluación(es) de sus hijos o pupilos.
5. Plantear en forma verbal o escrita inquietudes o situaciones que se presenten con su pupilo siguiendo el conducto regular (Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector o Jefe de UTP (cuando el motivo lo requiera) Sub Dirección, Dirección.
6. Solicitar, con antelación, entrevistas con directivos y profesores.
7. Ser informado sobre situaciones eventuales referidas a su pupilo.
8. Conocer el Reglamento de Convivencia y de Evaluación y Promoción Escolar.
9. Apelar a Dirección del EE para solicitar la revocación de la sanción que considere inadecuada o injusta. Esta apelación tendrá que llegar a la Dirección en un plazo de tres días hábiles quién tendrá que responder al apoderado en el mismo plazo. (Modificado 27 de agosto de 2014)
10. Solicitar documentación con al menos 48 horas de anticipación.
11. Registrar en el cuaderno respectivo los reclamos, sugerencias y felicitaciones, el que se manejará en secretaría. Se debe hacer especial hincapié a los apoderados que ante cualquier situación de reclamo deberá seguir el conducto regular, esto es: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, Sub Directora, Director

DEBERES ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- 1.- Colaborar con los proyectos institucionales que favorezcan el mejoramiento de los procesos educativos y el progreso del Establecimiento Educacional.
- 2.- Mantener relaciones de respeto, diálogo y colaboración con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.- Velar e interesarse por el progreso de su hijo o pupilo, estando en permanente en contacto con la Escuela y asistiendo el día y hora que señalen la dirección o profesores para entrevistas especiales.
- 4.- Controlar directamente a su hijo o pupilo en la asistencia puntual a clase, el regreso a casa, la ejecución de tareas y trabajos, el uso de uniformes (presentación personal) y la ocupación del tiempo libre.
- 5.- Dotar a su hijo o pupilo de todos los elementos necesarios e indispensables para el trabajo escolar.

- 6.- Informar oportunamente, por escrito y con el certificado médico respectivo de ser necesario, de las dificultades físicas, de salud y emocionales que limiten o imposibiliten el normal desarrollo de sus hijos.
- 7.- Conocer el Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar a fin de comprometerse con el fiel cumplimiento de éstos.
- 8.- Asistir regularmente a todas las reuniones de Sub centro, en caso contrario, será citado por el Inspector General y/o Directora del Establecimiento. Si esta situación se repite más de tres veces en forma consecutiva, la Dirección podrá solicitar cambio de apoderado.
- 9.- Concurrir con su hijo al médico especialista cuando la hora de atención sea gestionada y/o proporcionada por la Escuela. Posterior a esta atención, el apoderado deberá entregar los certificados respectivos al Inspector General, profesor jefe o profesional de apoyo del Establecimiento Educacional.
- 10.- Es responsabilidad del apoderado que el retiro de los alumnos del Establecimiento sea en el horario establecido. La escuela no cuenta con personal para hacerse cargo de los alumnos después de la jornada de clases.
- 11.- Acompañar personalmente a su pupilo cuando éste ingrese a la jornada de clases con más de 30 minutos de atraso.
- 12.- Recopilar los contenidos y actividades de aprendizaje cuando su pupilo se ausente de clases.
- 13.- Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar.
- 14.- Presentar, durante el mes de Marzo del año en curso, un certificado médico que acredite que el alumno(a) está en condiciones de salud que le permitan realizar las clases de Educación Física.

RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS.

- a) Cumplir con los compromisos como apoderado de su respectivo alumno.
- b) Cuidar o mostrar preocupación en el seguimiento diario de las responsabilidades formativas de sus hijos o pupilos; revisar y firmar la Agenda Escolar.
- c) Acatar las determinaciones sobre estrategias de recuperación académica y/o disciplinaria, establecidas por los distintos estamentos del Establecimiento Educacional.
- d) Cumplir con la asistencia a reuniones de apoderados.
- e) La Directora del Establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado frente a la reiteración de comportamientos inadecuados.
- f) En el caso que un apoderado agrede física o verbalmente a algún miembro de la Unidad Educativa, se solicitará inmediatamente el cambio de apoderado. Al ocurrir una situación como la descrita se hará la denuncia correspondiente apelando al artículo 84 de la ley 18334

Art.6. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

6.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁴:

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

6.2. EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Implementar y promover la política nacional y comunal de convivencia escolar a través del diseño e implementación de un plan de acción; con el apoyo y colaboración del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Escolar.

b) Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Asesorar al Director en el cumplimiento de la normativa en materias de convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar.
- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar
- Promover la participación de los estamentos institucionales en el Comité de Convivencia Escolar.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia.
- Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Proponer iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

6.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa, previniendo toda forma de violencia física o psicológica; agresiones u hostigamientos.

b) Configuración: El Comité será presidido por el Director del Establecimiento, coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar y lo constituirán los siguientes integrantes⁵:

- Inspector General
- Representante de los profesores (elegido por los docentes)
- Orientador
- Educador diferencial o psicopedagogo
- Psicólogo

⁴ Basado en el Art.16C de la Ley General de Educación.

⁵ Esta configuración puede presentar variaciones, en conformidad con la dotación de Directivos, profesionales y asistentes de la educación que posea el establecimiento escolar.

- Asistente social
 - Representante de Asistentes de la Educación (elegido por los asistentes de la educación)
- c) **Dinámica de sesiones:** El comité sesionara ordinariamente según la regularidad definida por cada establecimiento de la Corporación, en lo posible quincenalmente, siendo su carácter consultivo y propositivo. Sus resoluciones tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.
- d) **Funciones:**
- Promover acciones, medidas y estrategias que favorezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
 - Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
 - Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
 - Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la política nacional y comunal de convivencia escolar.
 - Realizar reuniones de revisión y trabajos, manteniendo registros de cada uno de ellos.
 - Abordar situaciones emergentes que atenten contra la buena convivencia, dejando evidencia de éstos.
 - Participar en la elaboración de metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
 - Velar por la aplicación del debido proceso en cada una de las situaciones abordadas (toma de decisión).
 - Presentar al Director del establecimiento educacional, informe y propuesta de solución sobre acoso y/o situación de maltrato escolar trabajada.
 - Socializar con todos los estamentos el Reglamento y Plan de Trabajo del Comité de Convivencia.
 - Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando la convivencia escolar como eje central.
 - Participar en la programación anual y en las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como eje central.
 - Presentar frente al Consejo Escolar plan de trabajo, avances y resultados.

6.4. EL CONSEJO ESCOLAR⁶:

- a) **Fundamentación:** Consejo de carácter informativo, consultivo y propositivo que promueve y canaliza la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en materias propias de la gestión del establecimiento con el objetivo de la mejora continua del Proyecto Educativo. Este Consejo está integrado, a lo menos, por:
- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
 - El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito;
 - Un docente elegido por los profesores del establecimiento y un asistente de educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
 - La coordinadora de educación parvularia o una educadora de párvulos.
 - El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

⁶ Basado en los términos señalados en: a) Los Arts. 2° y 3° del Decreto 24 (11.03.2005) del Mineduc, "Reglamenta Consejos Escolares" y, b) En Art.15, inciso segundo, de la Ley General de Educación. Decreto 19 (29.03.2016) que modifica el decreto n° 24 del 200

- El presidente del Centro de alumnos en caso que el Establecimiento Educacional lo tenga constituido.
- Otros integrantes incluidos por el Director del establecimiento o sugeridos por cualquier miembro del Comité, conforme a los procedimientos establecidos para ello en sus propias normativas.

b) El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación.

c) El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su plan de mejoramiento educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en los dos últimos puntos, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en esta letra (c).

d) De las funciones y la convocatoria.

- El Consejo Escolar deberá quedar constituido al 31 de Marzo y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. por lo tanto, deberá quedar establecida el “Acta de Constitución del Consejo Escolar”, la que deberá indicar:

a) Identificación del establecimiento;

b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;

c) Integración del Consejo Escolar;

d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y

e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

- La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- El número mínimo establecido de sesiones, son 4 después de la sesión de constitución, las que se deben desarrollar en año calendario y en meses distintos.
- De cada sesión se debe levantar acta, con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Art.7. EL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):

7.1. DEFINICION:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del establecimiento en materia de Convivencia Escolar, contemplando en el los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato. Todo lo anterior se consigna en un formato denominado: “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, asignándole a este título el año de ejecución que corresponda.

7.2. ESTRUCTURA:

a) En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

- **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
- **Planes Preventivos:** Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa

- b) Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato.
- c) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del establecimiento educacional (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Art.8. ESTIMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR*:

El/la estudiante que refleje en forma integral valores y acciones visibilizadas en su contexto escolar recibirá al término del semestre y/o año escolar:

- a) Felicitaciones verbales.
- b) Registro de observaciones positivas en su hoja de vida.
- c) Comunicación escrita al apoderado/a de felicitaciones.
- d) Participación en diversos espacios escolares: acto cívico, y cualquiera que estime conveniente el/la docente.
- e) Medalla y/o Diploma con reconocimiento.
- f) Destacarlo en cuadro de Honor del año correspondiente

Art.9. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES*:

En caso de consultas de tipo pedagógicos, dirigirse a:

- Profesor Jefe
- Profesor de asignatura
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógicas
- Directora

En caso de consultas de tipo conductual, dirigirse a:

- Profesor jefe
- Profesor de asignatura
- Inspectora General
- Directora

En caso de dudas, reclamos o disconformidades de cualquier otro tipo, solicitudes de certificados u otros, dirigirse a Portería para ser derivado a la persona indicada

Art. 10. INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

TITULO III: NORMAS DE ADMISION

Art. 1. DE LOS OBJETIVOS DE ADMISION:

Cada establecimiento educacional de la Corporación debe convertirse en una oportunidad formativa de alta efectividad para los niños en edad escolar de la Comuna de Viña del mar, propendiendo al aumento de la matrícula de estudiantes en tales establecimientos, especialmente, la de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Art. 2. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN⁷:

2.1. CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:

- a) La admisión se realizará en cumplimiento de la ley de Inclusión Escolar (ley 20.845) a través de sistema aleatorio en plataforma web de MINEDUC (Normativa vigente a la fecha). Los apoderados deberán postular a los estudiantes de todos los niveles que por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal; deseen cambiarse de establecimiento; deseen reingresar al sistema educativo.
- b) El proceso de admisión, siempre y cuando se cuente con vacantes, en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.
- c) Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará:
 - Criterios generales de admisión y matrícula (documentos requeridos de acuerdo a la ley).
 - Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
 - Proyecto educativo del establecimiento.
 - Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- d) El apoderado deberá:
 - Firmar consentimiento previo para entrevistar a su pupilo (a) si se aplicara alguno de los protocolos que así lo requieren
 - Consentimiento para que su pupilo sea evaluado por educadoras del Programa PIE, en caso de ser necesario
 - Autorización o rechazo para que su pupilo sea fotografiado para que dicha foto, sea subida a las redes sociales institucionales
- e) Los establecimientos que ofrezcan vacantes en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, solo requerirá los antecedentes que contemple la Ley vigente.

⁷ Basadas en Circular N°1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar.

- f) Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los alumnos prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en los establecimientos de la Corporación.
- g) Los establecimientos educacionales realizarán los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.

2.2. DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS PARA LA MATRICULA:

a) EDUCACIÓN PARVULARIA:

- Primer Nivel de Transición: Edad mínima de ingreso 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Segundo Nivel de Transición: Edad mínima de ingreso 5 años cumplidos al 30 de marzo.

b) EDUCACIÓN BÁSICA:

- Primero Básico: Edad mínima de ingreso a educación básica tradicional será de 6 años cumplidos al 31 de marzo.

c) EDUCACIÓN MEDIA.

- Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

Podrán continuar sus estudios en los niveles superiores, exceptuados de cumplir la edad requerida para el ingreso al correspondiente nivel y curso, aquellos alumnos/as que con anterioridad a la fecha de publicación del presente Decreto, hubiesen sido facultados por el Director del establecimiento Educacional. Decreto exento 1126 del año 2017 (Deroga decreto exento No 1718 del año 2011)

d) EDUCACIÓN ESPECIAL:

Las edades de ingreso de la educación especial están dadas según el tipo de déficit que tenga el alumno.

- **Déficit Intelectual:** Los alumnos deben tener edad cronológica entre 2 y 24 años, distribuyéndose por niveles según la siguiente tabla:

Niveles	Pre Básico		Básico		Laboral
Ciclo	1	2	1	2	1
Curso	1-2	3-4	5-6-7	8-9-10	1-2-3
Edad	2-4	5-7	8-11	12-15	16-24

- **Déficit Auditivo:** Los alumnos deben tener edad cronológica entre 0 y 24 años, distribuyéndose por niveles según la siguiente tabla:

Niveles	Secundario				Primario	Primario-Secundario
	Pre Básico		Básico	Laboral	Pre Básico	Básico
Ciclo	Materno	1° y 2°	1° y 2°		1° y 2°	1° y 2°
Edad	0-2	desde 2	hasta 15	15-24	2-8	8-24

- Las edades cronológicas mencionadas proporcionan un marco de referencia que podrá ser flexibilizado de acuerdo a las características del diagnóstico y conductas de entrada del alumno al ingreso al establecimiento. Su permanencia en el nivel dependerá de los logros alcanzados y su maduración.

⁸ Decreto Exento 1718 del año 2011

⁹ Decreto exento 1718, Art.3

- Además, podrá atender alumnos de hasta 24 años para aquellos con trastornos secundarios y de hasta 8 años para los alumnos con trastornos primarios.

- a) **Déficit Visual:** El artículo 11 del Decreto No .89, de 1990, de Ministerio de Educación no señala las edades de ingreso. No obstante, señala las edades de egreso de los diferentes niveles que a continuación se señalan:

Niveles	Estimulación Temprana	Pre Básico	Básico	Laboral
Ciclos	1	1-2	1-2	1-2
Edades	Hasta 3 años	Hasta 7 años	Hasta 17 años	Hasta 26 años

- b) **Déficit Motor:** Las edades cronológicas establecidas en la reglamentación vigente, serán sólo referenciales para los alumnos con trastorno motor.
- c) **Déficit Trastorno Específico del Lenguaje:** Las edades de ingreso para la educación especial déficit trastorno específico del lenguaje en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:
- **Nivel Medio Mayor:** 3 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
 - **Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
 - **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
 - Sólo podrán ser matriculados alumnos en las escuelas de lenguaje, hasta el 30 de junio de cada año, siempre y cuando, hayan cumplido con el requisito de edad establecido en el párrafo anterior.

2.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL:

- a) Los alumnos que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán ser matriculados y, por lo tanto, no darán derecho a percibir la subvención.
- b) En todo caso se reconocerá como la edad máxima de permanencia en la educación especial o diferencial los 26 años cumplidos durante el año lectivo. No obstante, el Decreto N° 300, de 1994, del Ministerio de Educación, el cual autoriza el funcionamiento de Cursos Talleres Básicos de nivel o etapa de orientación o capacitación laboral de la educación especial o diferencial, para mayores de 26 años con discapacidad, en establecimientos comunes o especiales.

2.4. EDUCACIÓN DE ADULTOS:

Las edades de ingreso para la educación de adultos en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- a) **Educación Básica de Adulto Regular.**
- **Niveles 1°, 2° y 3°:** Deben tener 18 años al 30 de junio del año lectivo.
- b) **Educación Media de Adultos Regular.**
- **1° Nivel:** Deben tener 17 años al 30 de junio del año lectivo.
 - **2° Nivel:** Deben tener 18 años al 30 de junio del año lectivo.

c) Consideraciones Específicas de la Educación de Adultos.

- Los Directores de establecimientos educacionales que imparten Enseñanza de Adultos podrá decidir la admisión de jóvenes mayores de 14 años, que demuestren fundadamente, situaciones especiales de carácter socioeconómico o civil que justifiquen el ingreso a dicha enseñanza. Con todo, estos casos de excepción no podrán superar el 20% de los alumnos de Educación de Adultos del establecimiento al momento de matricularse. Esta facultad rige sólo para situaciones excepcionales, por lo que cada autorización otorgada deberá ser respaldada por los informes o antecedentes que se consideraron al momento de ejercerla.
- Constituirá una excepción la existencia de una resolución judicial, que ordene al establecimiento educacional, matricular un alumno una vez iniciado el año escolar. Dicha resolución judicial siempre deberá estar en el establecimiento educacional, ya sea en original o fotocopia simple, para la fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación Escolar
- Los alumnos que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán ser matriculados y, por lo tanto, no dan derecho a percibir la subvención.

TITULO IV:

NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL.

Art. 1. NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR¹⁰:

1.1. Los directores de los establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

1.2. La Corporación Municipal de Viña del Mar faculta a los establecimientos educacionales corporativos para que, según sus procedimientos internos, definan las características y usos del uniforme escolar, así como también, la posibilidad de incorporar material reflectante de seguridad en estos, conforme a los requerimientos particulares de cada uno de ellos.

1.3. Los acuerdos a que se refieren los puntos anteriores deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles. El Establecimiento informa a través de circular, comunicación y agenda, mail a los padres, panel de comunicaciones, blog de la escuela, reunión de padres, consejo escolar, WhatsApp de apoderado. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares

En dicha comunicación se hará saber que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

1.4. El Director del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos establecidos en su normativa interna y lo señalados por el Sostenedor, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.

1.5. En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los Directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.
- Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes en acuerdo con los Directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- Lo mismo se aplicará para los alumnos trans, quienes tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- En caso de los alumnos migrantes que se encuentren en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será un impedimento el no contar con el uniforme escolar, tomado en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

¹⁰ Basadas en lo señalado en el Decreto 215 del año 2009, Ministerio de Educación, Circulares de la Superintendencia de Educación y en las prácticas internas del Área de Educación de la Corporación Municipal de Viña del Mar.

1.6. En cuanto a los alumnos de educación parvularia, el establecimiento indicará el procedimiento y norma para mudas y cambio de pañales, en consideración a las necesidades particulares de los niños y niñas

Procedimiento y norma para mudas de ropa y cambio de pañales de alumnos de Educación Parvularia

Premisa: Para realizar cambio de ropa o muda el/la niño(a) debe contar con autorización firmada de su apoderado(a). En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado(a) para que retire o cambie a él/la estudiante dentro del colegio.

A través del siguiente protocolo se señala el procedimiento para el cambio de muda a un(a) estudiante dentro del establecimiento por motivos de incontinencia de esfínter (micción o defecación involuntaria), mojar prendas, entre otros. Se realizará el procedimiento **siempre y cuando** su apoderado(a) haya tomado conocimiento del presente protocolo y autorizado su ejecución mediante firma.

La autorización antes señalada deberá ser entregada por educador(a), co-educador(a), técnico o asistente de Prebásica y docente de 1° Básico en la primera reunión de apoderados(as) del año escolar. En el caso que su apoderado(a) no autorice dicho cambio, el/la profesional de aula se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.

Cabe señalar que de ser necesario se llamará al apoderado(a) para que retire a el/la niño(a) forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.

Consideraciones: Los estudiantes pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El/la estudiante debe ser llevado(a) al baño de niños(as) (no podrá cambiarse de ropa en otro espacio escolar).
- 2.- Siempre debe haber *dos personas adultas* en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el/la estudiante pueda hacer el cambio de ropa por sí solo(a), siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el/la estudiante requiera ayuda, la persona adulta realizará el cambio de ropa en el lugar.

- 5.- El/la estudiante siempre debe ser limpiado(a) (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- En caso de que el/la estudiante requiera ser lavado(a): Deslizarlo(a) suavemente hasta la tineta, lavarlo(a) sólo con agua de arriba hacia abajo, deslizarlo(a) nuevamente y secarlo(a) con toalla nova.
- 7.- La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 8.- Se debe informar a su apoderado(a) del procedimiento vía libreta de comunicaciones, señalando el/la profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

Art. 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR*:

2.1.- En el caso de las damas, el uniforme exigido es:

- Polera blanca de la escuela.
 - Chaleco azul marino con franjas celestes en el escote en V e insignia
 - Falda tableada color gris oscuro.
 - Calceta gris
 - Zapato negro
 - Buzo deportivo con polera blanca institucionales y zapatillas sin luces ni estoperoles.
- Obligatorio para las clases de Educación Física y optativo para uso diario de mayo a octubre.
- Polar institucional azul con forro celeste e insignia y sin capuchón
 - Delantal cuadrillé azul, de 1° a 4 ° año básico obligatorio y de 5° a 8° año optativo
 - Los accesorios (gorros o jockey, guantes, bufandas) deberán ser de color azul marino

2.2 en el caso de los varones, el uniforme exigido es

- Polera blanca de la escuela.
 - Chaleco azul marino con franjas celestes en el escote en V e insignia
 - Pantalón corte recto color gris oscuro.
 - Calceta gris
 - Zapato negro
 - Buzo deportivo con polera blanca institucionales y zapatillas sin luces ni estoperoles.
- Obligatorio para las clases de Educación Física y optativo para uso diario de mayo a octubre.
- Polar institucional azul con forro celeste e insignia y sin capuchón
 - Cotona o capa color beige, de 1° a 4 ° año básico obligatorio y de 5° a 8° año optativo
 - Los accesorios (gorros o jockey, guantes, bufandas) deberán ser de color azul mari

Art. 3. NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL*:

Tanto para damas como para varones:

El cabello largo debe estar tomado (amarrado de modo que quede el rostro descubierto) y sin tinturar

Por motivos de seguridad e higiene, sólo se aceptan aros de tamaño pequeño (no colgantes) en el sector de las orejas

El rostro debe estar completamente sin maquillaje

Las uñas deben permanecer limpias y cortas y sólo se acepta esmalte transparente

TITULO V
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Art. 1.

La Escuela Humberto Vilches Alzamora, imparte nivel

Nivel Prebásico o párvulos: Con los cursos de Prekínder y Kínder (NT1 y NT2)

Nivel Básico: contando con cursos de 1° a 8° año

Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado No .6940 del 23 de septiembre 1981

REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Art. 2.

Nuestra escuela posee la modalidad JEC, es decir, Jornada Escolar Completa

La Jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en el establecimiento educacional con el fin de mejorar el rendimiento escolar

HORARIOS DE CLASE, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 3.1 Horario de clases y recreos (en situación presencial normal)

Hora	Horario de Clases
1° hora	8:00 a 8:45
2° hora	9:45 a 9:30
Recreo (Desayunos a alumnos beneficiados)	9:30 a 9:50
3° hora	9:50 a 10:35
4° hora	10:35 a 11:20
Recreo	11:20 a 11:40
5° hora	11:40 a 11:25
6° hora	11:25 a 13:10
Recreo (Almuerzo a los alumnos beneficiados)	13:10 a 13:55
7° hora	13:55 a 14:40
8° hora	14:40 a 15:25

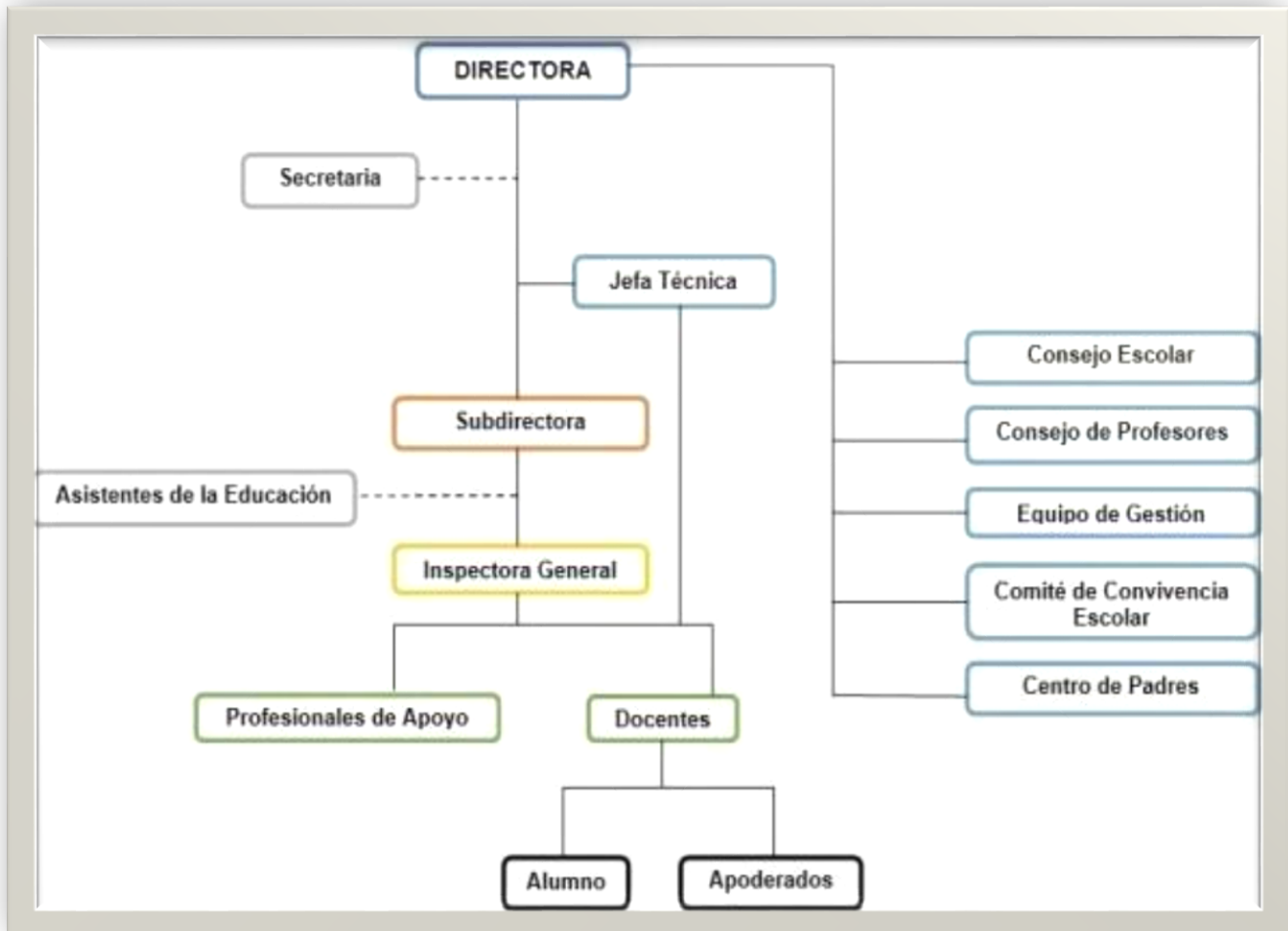
Art.3.2 Suspensión de clases:

La suspensión de clases o la modificación d alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar pueden ocurrir por casos fortuitos o de fuerza mayor tales como condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, etc.

Las suspensiones de clases serán informadas al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases para efectos de dar cumplimiento a la carga anual del plan de estudio y en forma paralela se debe avisar al apoderado oportunamente, en caso de que la situación lo permita y por las vías de comunicación establecidas

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO /ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

Art. 4.1 Organigrama del establecimiento



Art. 4.2 Roles

4.2.1.- DIRECTOR(A):

Como Jefe del Establecimiento, es el responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo y del Proyecto Educativo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Le corresponden las siguientes responsabilidades, entre otras:

- 1.-Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- 2.-Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades de Inspectoría General y de la Unidad Técnica Pedagógica.
- 3.- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.

- 4.-Determinar en conjunto con la comunidad escolar los objetivos propios del establecimiento asignando tareas y responsabilidades concretándolos en el Proyecto Educativo.
- 5.-Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 6.- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento.
- 7.- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 8.- Presidir los diversos consejos administrativos, técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 9.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo
- 10.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales.
- 11.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- 12.- Arbitrar las medidas necesarias para facilitar las supervisiones e inspecciones que practique la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad u otros organismos fiscalizadores, a través de sus unidades facultadas para tal efecto.
- 13.-Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento, de acuerdo al decreto N° 565 del mismo.
- 14.- Representar a la Unidad Educativa ante la comunidad.
- 15.- Remitir a la Corporación Municipal de Viña del Mar informes, ordinarios y toda documentación que le sea requerida por el organismo administrativo.
- 16.- Informar oportunamente a las autoridades respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento que dificulten su normal funcionamiento.
- 17.- Resolver en conjunto, con el Consejo de Profesores, las situaciones especiales de Promoción Escolar.
- 18.-Supervisar el uso adecuado del Libro de clases, en cuanto al número de horas, calificaciones, unidades, contenidos en las diferentes asignaturas y en lo referente a la Estadística del Establecimiento (asistencia, matrícula, traslado de alumnos, entre otras).
- 19.- Presidir el Consejo Escolar de la Escuela.
- 20.- Atender a apoderados que hayan respetado el conducto regular.
- 21.- Dar a conocer a la comunidad educativa, una vez al año, la Cuenta Pública de la escuela.
- 22.- Manejar y rendir los recursos económicos destinados a la Comunidad Educativa.
- 23.- Representar al empleador ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento.

4.2.2-SUB DIRECTOR (A)

El Sub Director es el docente directivo que tiene como actividad fundamental asesorar directa y personalmente al Director (a), debiendo por lo tanto, velar por la correcta ejecución de todas las órdenes, comisiones y cometidos emanados del Director (a), de las actividades planificadas por los Consejos de Coordinación Directiva, de Profesores y de las obligaciones funcionarias del personal del establecimiento.

FUNCIONES:

- 1.- Subrogar al Director cuando éste (a) se ausente.
- 2.- Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento del plantel
- 3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes y Asistentes de Educación.
- 4.- Promover, orientar y controlar las relaciones y actividades culturales, Convivencias, Artísticas, Deportivas con el propósito de fomentar la sana relación entre los miembros de la Comunidad Escolar.
- 5.- Promover e incentivar en toda la Comunidad Escolar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el desarrollo de una gestión de calidad.
- 6.- Velar por que los canales de comunicación sean expeditos entre la Dirección, el Profesorado y Asistentes de la Educación.
- 7.- Revisar en forma periódica las necesidades de abastecimiento, ver la existencia de material y solicitar la reposición cuando corresponda.
- 8.- Transmitir e informar al personal de los acuerdos, normas, e instrucciones provenientes de la Dirección.
- 9.- Controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases, de firmas, Registros, y demás documentación del Establecimiento, para que el proceso técnico y administrativo se cumpla a cabalidad.
- 10.- Supervisar las salidas extraordinarias de grupos o cursos y personal del Establecimiento.
- 11.- Reunir los antecedentes para la confección de la Cuenta Pública anual del Establecimiento, cuando proceda.
- 12.- Tomar las medidas pertinentes para cubrir los casos de ausencias de Docentes y Asistentes de la Educación, con permisos administrativos o licencias médicas.
- 13.- Mantener al día y resguardar la privacidad de los antecedentes del personal de Establecimiento.
- 14.- Mantener actualizado diariamente las estadísticas de asistencia de alumnos en el boletín mensual de subvenciones, como asimismo las altas y bajas según proceda, en el Libro de Registro Escolar.
- 15.- Llevar al día los registros de asistencia y puntualidad del Personal Docente y Asistentes de la Educación.
- 16.- Presidir el Consejo de Coordinación Directiva, el Consejo Escolar y el Consejo de Profesores, cuando el director se ausente.
- 17.- Programar y coordinar la realización de actividades de colaboración acordes con el cronograma de actividades anuales en conjunto con el Consejo de Profesores.
- 18.- Responsabilizarse por la coordinación e implementación del Programa de alimentación Escolar (PAE)

4.2.3.- INSPECTORA GENERAL**FUNCIONES:**

- 1.- Responsabilizarse del cumplimiento y aplicación de las medidas tomadas para asegurar que la convivencia de la Escuela se realice dentro de los márgenes de una sana disciplina.
- 2.- Organizar, monitorear y hacer seguimiento a las funciones asignadas a los auxiliares de servicio.
- 3.- Promover e incentivar a toda la Comunidad Escolar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el desarrollo de una Gestión de Calidad.

- 4.- Responsabilizarse directamente de la mantención y cuidado del Establecimiento Educacional asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad, haciendo uso de los recursos humanos y materiales con que cuenta el Establecimiento.
- 5.- Velar por que el material y mobiliario se mantenga en condiciones adecuadas para el normal desarrollo de las actividades educacionales.
- 6.- Velar por el cumplimiento del horario cronológico y pedagógico de los alumnos.
- 7.- Exigir el cumplimiento de las normas de convivencia escolar en las actividades curriculares y extracurriculares propuestas por el Establecimiento.
- 8.- Aplicar a los alumnos las sanciones disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno del Establecimiento relacionadas con asistencia a clases, puntualidad, presentación personal y comportamiento.
- 9.- Responsabilizarse por la coordinación e implementación del Programa de Salud escolar en el E.E.
- 10.- Proporcionar los antecedentes de los alumnos para la realización de los consejos de Convivencia Escolar.
- 11.- Entrevistar a los Padres y Apoderados en función del comportamiento y asistencia de los alumnos.
- 12.- Informar a los Profesores jefes de las acciones realizadas con alumnos, padres y apoderados.
- 13.- Resguardar y mantener actualizados todos los documentos correspondientes a los alumnos (as).
- 14.- Integrar el Comité de Convivencia Escolar, EGE y consejo escolar.

4.2.4.- JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

FUNCIONES:

- 1.- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- 2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, monitoreando permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.- Propiciar el cumplimiento de la cobertura curricular de las asignaturas del Plan de Estudio.
- 4.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- 5.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente.
- 6.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 7.- Revisar los libros de clases, para asegurar el cumplimiento de la planificación implementada.
- 8.- Promover los procesos de innovación y renovación pedagógica
- 9.- Colaborar en la planificación del Año lectivo.
- 10.- Organizar el horario de clases en relación al Plan de Estudio y a la Carga Horaria del Docente.
- 11.- Verificar la correcta confección de los certificados anuales y actas finales de estudios elaborados por los profesores jefes y de curso.
- 12.- Velar por el cumplimiento de las normas evaluativas, curriculares, establecidas por los decretos correspondientes.
- 13.- Coordinar con Dirección los proyectos y Programas que beneficien directamente la calidad de aprendizaje de los alumnos.

- 14.- Coordinar las Prácticas Profesionales de los alumnos de las Universidades e Institutos Profesionales que se realicen en el establecimiento.
- 15.- Coordinar la validación de estudios de los alumnos que sean asignados a la escuela.
- 16.- Coordinar, supervisar y planificar el trabajo de los profesores que atienden a los alumnos con necesidades especiales: Programa de Integración (PIE) - Refuerzo Pedagógico.
- 17.-Revisar y acreditar todos los documentos que emanen de los docentes hacia el exterior del establecimiento en relación con informe pedagógico y psicopedagógico de los alumnos.
- 18.- Asesorar al director (a) en relación a la dotación docente, velando que sea de acuerdo a sus competencias profesionales, capacidades, habilidades y perfeccionamiento.

4.2.5.-PROFESOR(A) JEFE(A):

FUNCIONES:

- 1.- Desarrollar sus actividades según las disposiciones vigentes y las instrucciones que emanen de la Dirección.
- 2.- Organizar y realizar reuniones de Padres y Apoderados, y registrar los acuerdos y resultados en el Libro de Clases.
- 3.- Informar a los Padres y Apoderados sobre rendimiento y comportamiento de los alumnos oportunamente y por los canales diseñados para ello.
- 4.- Preparar los Informes de rendimiento Académico según requerimiento de la Unidad Técnica Pedagógica.
- 5.- Elaborar mensualmente, los Informes de Notas Parciales para ser entregados en cada reunión.
- 6.- Implementar las unidades de Orientación según el Programa de Estudio y las necesidades psicosociales de los estudiantes.
- 7.- Coordinar la elaboración y entrega del calendario de evaluación mensual de los estudiantes.
- 8.- Velar por la presentación personal de los estudiantes y por la mantención de un clima adecuado para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- 9.- Detectar oportunamente las necesidades educativas y psicosociales de sus estudiantes, derivando a la red de profesionales de apoyo escolar.
- 10.- Preocuparse permanentemente del rendimiento y comportamiento de los alumnos.
- 11.- Informar a la Dirección sobre aspectos importantes, en relación con las actividades de su Curso.
- 12.- Entrevistar a Padres y Apoderados según sea la necesidad, el día y hora estipulada para este efecto
- 13.- Mantener al día el libro de clases con horario semanal del curso.
- 14.- Responsabilizarse diariamente de su libro de clases en cuanto al registro de asistencia y firmas de los profesores de asignaturas.
- 15.-Verificar datos de los alumnos en el libro de clases, manteniéndolos al día y actualizados.
- 16.- Mantener la sala de clases ornamentada de tal forma que sea un lugar agradable. Los elementos obligatorios en toda sala de clases son: Horario de Curso, Calendario de Pruebas, Panel Técnico, Diario Mural, escobillón, pala y basurero en buen estado.
- 17.- Mantener la carpeta del curso ordenada y con la información actualizada en oficina de Inspectoría General.

18.- Ingresar, al Libro de Clases, en todas las asignaturas, las evaluaciones parciales de los alumnos que ingresen, como alumnos regulares, en el transcurso del año escolar.

19.- Registrar en la Hoja de Vida del estudiante las entrevistas realizadas con Padres y Apoderados bajo firma.

4.2.6.- PROFESORES DE ASIGNATURAS:

FUNCIONES:

- 1.- Cumplir con la implementación en el aula de todas las Unidades de Aprendizaje y Objetivos que fueron planificadas según las Bases Curriculares emanadas del Ministerio de Educación.
- 2.- Promover la integración de los alumnos a la Comunidad en el ámbito académico y social.
- 3.- Preocuparse de la formación integral de los alumnos.
- 4.-Preocuparse permanentemente del rendimiento y comportamiento de los alumnos en la asignatura que imparte o función que realice.
- 5.- Facilitar en el alumno el proceso de aprendizaje como sigue: a) Utilizando métodos y medios apropiados. b) Guiándolos en la adquisición de experiencias significativas. c) Proponiéndoles múltiples situaciones de aprendizajes.
- 6.- Mantener un clima de convivencia propicio para el aprendizaje.
- 7.- Participar en reuniones técnicas del Establecimiento y en aquellas relacionadas con su función específica.
- 8.- Mantener al día documentos relacionados con su función, entregando en forma precisa y oportuna toda la información que le sea solicitada.
- 9.- Planificar las actividades de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio, correspondiente a las asignaturas que imparte.
- 10.- Mantener al día, en el libro de clases, firmas, evaluaciones y registro de actividades.
- 11.- Acordar con el alumno inmediatamente después de una licencia médica la fecha en que rendirá la evaluación pendiente, informando de ellos al apoderado mediante la agenda escolar.
- 12.- Realizar el turno asignado, lo que implica: la formación de los alumnos, el libro de crónica y efemérides asignadas.
- 13.- Ingresar las evaluaciones del libro de clases, al colegio interactivo, de la asignatura que imparte.
- 14.- Registrar las observaciones relevantes, de los estudiantes, en la Hoja de Vida en el Libro de Clases.
- 15.-. Cautelar la integridad física de los alumnos durante la permanencia en el establecimiento, previniendo y detectando posibles accidentes y/o agresiones.
- 16.- Dar a conocer a los alumnos, en un plazo no superior a diez días, el resultado de sus evaluaciones, así como el registro de observaciones realizadas al mismo.
- 17.- Entrevistar a Padres y Apoderados según sea la necesidad, el día y hora estipulada para este efecto

4.2.7.- EDUCADOR (A) DIFERENCIAL Y PROFESIONALES DE APOYO DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de los alumnos, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- 2.- Analizar y seleccionar los criterios, procedimientos e instrumentos evaluativos, para aquellos alumnos que presentan NEE.
- 3.- Coordinar entrevistas con Docentes, Profesionales de Apoyo, asistentes de la educación y Apoderados de los alumnos atendidos en el Programa de Integración Escolar.
- 4.- Coordinar, con la Jefatura Técnica, los horarios de atención en aula común y aula de recursos.
- 5.- Coordinar pesquias de los alumnos con NEE.
- 6.- Elaborar, en los plazos estipulados, los informes de Estados de Avances y Formularios de Postulación al Programa de Integración Escolar.
- 7.- Mantener actualizada la carpeta correspondiente al PIE en los niveles que atiende.
- 8.- Retirar personalmente a los alumnos que atiende de su respectiva sala de clases, regresándolos a ésta una vez terminado su quehacer pedagógico.
- 9.- Acompañar al docente de aula en la formación del curso y de otras actividades realizadas en el patio de formación.
- 10.- Mantener actualizado los conocimientos respecto a la normativa vigente del PIE.
- 11.- Mantener los libros de clases en los casilleros respectivos cuando no estén en uso de sala.
- 12.- Participar de todas las actividades programadas por el EE.

4.2.8.- PSICÓLOGA

FUNCIONES:

1. Dirigir el Comité de Convivencia Escolar.
2. Apoyar a las profesionales de Integración Escolar en los procesos de pesquisa y derivación.
3. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales.
4. Coordinar información con profesionales de apoyo del Establecimiento.
5. Coordinar y gestionar derivación y uso de redes de apoyo.
6. Promover la Sana Convivencia dentro de la Comunidad Educativa.
7. Establecer contactos con especialistas y redes de apoyo externas al Establecimiento.
8. Atender y orientar al alumno y a la familia en función de la superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
9. Mantener un registro de las atenciones e intervenciones realizadas a los alumnos, padres y Apoderados.
10. Mantener informado al director, Inspectora general, jefa de UTP y Profesor jefe de las dificultades que presentan los estudiantes, guardando la confidencialidad debida.

CONSIDERACIONES GENERALES

La escuela no es un espacio de intervención clínica, ni terapéutica, ni de rehabilitación: es un espacio de formación. Aunque parezca obvio, es relevante destacar este aspecto, ya que muchas veces se tiene la expectativa de que trabajadores sociales y psicólogos deben “hacerse cargo” de los problemas sociales y emocionales de los y las estudiantes (embarazo y maternidad/paternidad adolescente, consumo de drogas, expresiones de violencia, deserción escolar, entre otros), interviniendo a fin de que estos “problemas” no interfieran con el desarrollo de las clases, ya que “dificultan los aprendizajes”... (GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA, Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo, CONVIVENCIA ESCOLAR, MINEDUC, agosto 2013, pág. 29).

4.2.9.- ASISTENTES DE EDUCACION:

FUNCIONES:

- 1.- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Conocer y aplicar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- 3.- Aplicar procedimientos de seguridad.
- 4.- Administrar y resguardar material pedagógico.
- 5.- Asistir oportunamente a los alumnos, padres, apoderados y docentes frente a las necesidades que presenten dentro del E.E. en función de la normativa interna del Establecimiento.
- 6.- Atender y asistir a las necesidades de los estudiantes en los espacios de recreación (recreo, actos y/o convivencias)
- 7.- Apoyar al docente en necesidades presentadas al interior del aula.
- 8.- Coordinar con inspección general funciones basadas en las necesidades escolares.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las funciones específicas de la secretaria, Asistentes de Aula, Paradocentes y Auxiliares de Servicio se entregarán por escrito, al inicio de cada año escolar, al funcionario respectivo.

NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO

ART.5

5.1.-De la Asistencia:

- 1.- Todos los alumnos deberán asistir a clases de manera regular incluyéndose en estas las actividades programadas por la escuela, tales como talleres y/o instancias de apoyo y refuerzo.
- 2.- Los alumnos inscritos en talleres deberán asistir de manera sistemática, desde el primero hasta el último día del año escolar lectivo.
- 3.-Las inasistencias a clases de uno y dos días podrán ser justificadas por escrito en la agenda. Cuando excedan de dos días, el apoderado deberá presentarse a realizar la justificación pertinente.
- 4.- Las inasistencias a clases de lunes y viernes serán justificadas personalmente por el apoderado el día siguiente inmediato.
- 5.- El Certificado Médico, por sí solo, justifica la inasistencia, el que debe ser entregado por el apoderado o por el mismo alumno, en Inspectoría, en el momento del reintegro del alumno a clases.
- 6.- Cuando un alumno falta en forma continua a clases sin aviso o justificación, la Ley faculta al Establecimiento a entregar los antecedentes a Carabineros o Seguridad Ciudadana con el fin de obtener información de los motivos de la ausencia.
- 7.- El alumno que no asiste a una prueba deberá rendirla en el momento que el/la profesor/a lo determine ajustándose al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. La Fecha será informada al apoderado, a través de la agenda escolar.
- 8.-El alumno que no asista a clases el día en que debe entregar un trabajo previamente fijado, deberá entregarlo al profesor/a respectivo a la clase siguiente. El no hacerlo significará una anotación en el Registro de observaciones del alumno y se aplicarán las normas del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar informando de esto al apoderado.
- 9.- En el caso de que los alumnos tengan licencias médicas muy prolongadas, el apoderado deberá presentarse a la Escuela para informar a la brevedad tal situación.
- 10.-La asistencia a clases, talleres o reuniones con especialistas de apoyo (profesora diferencial, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, psicóloga o asistente social) son de carácter obligatorio.

5.2.- De la puntualidad:

- 1.- Los alumnos llegarán con máxima puntualidad a todas las actividades programadas por la Escuela, de acuerdo con los horarios establecidos e informados.
- 2.- Al inicio de la jornada de clases, los alumnos deben presentarse, a lo menos, con cinco minutos de anticipación al toque de campana.

- 3.- Los alumnos atrasados, ingresarán a la sala de clases, una vez registrado su atraso en la agenda del estudiante.
- 4.- Todo alumno que ingrese después de las 08:30 Hrs. deberá hacerlo acompañado del apoderado.
- 5.- Los atrasos durante la jornada escolar quedarán registrados con una amonestación escrita en su hoja de vida

5.3.- Comportamiento:

- 1.- El comportamiento de los alumnos será acorde a las normas de buena convivencia, tanto en el Establecimiento Educacional como en la vía pública, cuidando especialmente su vocabulario y modales.
- 2.- Durante los recreos los alumnos deberán permanecer en el patio. Por ningún motivo se deberá circular por pasillos ni escalas. Tampoco deberá permanecer en la sala de clases.
- 3.- Ningún alumno(a) deberá abandonar la Escuela antes del término de la jornada, ano ser que sea retirado por el Apoderado Titular o Suplente.
- 4.- Cuidará de las dependencias y mobiliario escolar, respondiendo económicamente por el deterioro que causare.
7. 5.- Si en el deterioro del mobiliario, vidrios o estructuras del Establecimiento Educacional no se haya identificado responsables, cada curso deberá cancelar el monto correspondiente al daño ocasionado, en forma inmediata a ocurrido el evento.
8. 6.- Ante algún conflicto con algunos de sus compañeros dentro del aula, deberá recurrir al profesor que esté realizando la clase. En el caso de que el conflicto ocurra durante el recreo, el alumno deberá informar al paradocente más cercano o al Inspector General. Jamás usará la violencia para solucionar problemas.

5.4.- Consideraciones generales

1.- Inasistencias a Pruebas fijadas con anterioridad:

Una vez que el estudiante se reintegre a clases deberá rendir inmediatamente la prueba que no rindió, cualquiera sea la asignatura

2.- Inasistencia a Clases:

El estudiante, el primer día que vuelva de una inasistencia, debe presentar el justificativo respectivo en la agenda escolar al docente, al docente que le corresponda impartir la primera hora, quien dejará constancia de ello en la hoja de registro de asistencia diaria y lo entregará a don Ernesto Orfanoy para ser archivado. El Asistente de la Educación del curso citará al apoderado que no justifique la inasistencia, según revisión que realizará del libro de clases en forma diaria.

3.- **Atrasos:**

El estudiante que registre tres atrasos deberá presentarse con su Apoderados a dar las razones por las cuales se produce esto, ya que el llegar después del toque de campana, provoca al alumno la pérdida del contenido tratado y al curso, la interrupción del desarrollo del clase

4.- **Retiro de estudiantes durante la jornada:**

Los retiros se harán en horas de toque de campana para salir a recreo.

- a) El alumno(a) debe traer una comunicación en donde se debe especificar en cuál de estas horas será retirado: 09:30 / 11:20/ 13:10 / 15:25 hrs.
- b) Con esta comunicación el estudiante lo esperará en el hall y Don Ernesto Orfanoy (recepción) registra la salida, la que debe ser firmada

5.- **Recepción de objetos o dinero:**

No está permitido venir a dejar diferentes objetos (trabajos, útiles, colaciones, etc.) a los estudiantes, ya que provoca la interrupción de clases.

6.- **Incumplimiento a citaciones de Apoderados:**

En caso de no poder asistir deberá remitir comunicación justificándose y a la vez solicitando agendar una nueva entrevista. De esto quedará registro en la Hoja de Vida del Estudiante.

La misma figura se repite en el caso de inasistencia a reuniones

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Art. 6.

Libreta de comunicaciones

Llamado telefónico

Correo electrónico escuela

Paneles en espacios comunes del establecimiento como entrada y patio

Blog de la institución educativa

Medios de comunicación que sean coherentes con la realidad y contingencia, oportunidades y recursos de las familias.

TITULO VI:

NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

Art. 1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

Considerar la regulación que establece el nivel de E Parvulario sobre la salida con niños y niñas.

1.1. DEFINICIÓN:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares o experiencias de aprendizajes en distintos ámbitos señalados en el currículo adoptado por el establecimiento, tales como actos culturales, sociales y deportivos, visitas al entorno natural, cívico, entre otros. Las salidas pedagógicas son experiencias educativas y por lo tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES / SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) El cambio de actividad /salida pedagógica será informado con quince días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que este realice oportunamente los trámites correspondientes ante el Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- b) No obstante, el director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- c) Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes y o párvulos con profesores y /o educadoras y equipo técnico, fuera del establecimiento educacional, salidas pedagógicas, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional **deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes y o párvulos involucrados**. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los alumnos y/o párvulos debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento, con la firma de los docentes y /o educadoras y equipo técnico que lo acompañan y adjunta las autorizaciones de los apoderados.
- d) Cuando existan cambios de actividades, salidas pedagógicas, la asistencia de los alumnos y o párvulos, tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- e) El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes y/o educadoras y equipo técnico para los alumnos y/o párvulos que se quedan en el establecimiento y realizar las

respectivas clases señaladas en el horario del curso, garantizando la continuidad del servicio educativo. En ningún caso se prohibirá la participación de un estudiante, como resultado de sanción por falta de responsabilidad o de conducta cometida con antelación a la realización de la actividad. Lo anterior, en el entendido de que éstas son actividades académicas, por lo que no se debe negar su acceso.

- f) No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos y/o párvulos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

1.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

Serán calendarizadas al inicio del año escolar e informadas a la comunidad escolar, por medio del calendario Escolar oficial aprobado por el Consejo de Profesores

1.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ALUMNOS:

*(*Completar según particularidades de cada establecimiento escolar)*

Los apoderados, de los estudiantes que participan en salida pedagógica, deben completar formulario de autorización con nombre, Rut y firma de los involucrados y con 15 días de anticipación.

Informar con 15 días de anticipación a Departamento Provincial, lugar visitado con hoja de ruta, cantidad de personas, autorización, formas de movilización y especificar que, en primer ciclo y párvulos, se requiere 5 apoderados por niño y en el segundo ciclo, profesores encargados y un asistente y número de teléfono de los adultos encargados. Todos estos datos se deben indicar en un formulario exclusivo para ello.

Tanto la salida, la llegada y las informaciones de la actividad, están a cargo de la directora Subrogante.

Cada salida pedagógica y giras de estudios debe ser comunicada al Departamento Provincial respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a) Datos del Establecimiento
- b) Datos del director
- c) Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
- d) Datos del profesor responsable
- e) Autorización de los padres o apoderados firmada
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- i) Planificación Técnico-Pedagógica
- j) Objetivos transversales de la actividad
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- n) La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

15. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALIDA PEDAGÓGICAS PARA PARVULOS

*(*Completar según particularidades de cada establecimiento escolar)*

- Los apoderados, de los estudiantes que participan en salida pedagógica, deben completar formulario de autorización con nombre, Rut y firma de los involucrados y claros de entorno, condiciones y distancia de lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas que transitan en el lugar, entre otras.
- Detalle de medidas de seguridad que se adoptarán durante la actividad:
Organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de hoja de ruta al Sostenedor, tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o el educador(a) asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El personal y los padres que acompañan la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Al momento de salir de la escuela, cada alumno debe llevar una credencial que indique claramente su nombre y número de teléfono de su apoderado
- Al momento de llegar a la escuela, los alumnos deben: Ser contados, deben lavarse las manos y la cara para luego realizar la actividad pedagógica que refuerce lo aprendido
- En caso de accidente leve, es la Educadora de Párvulos la encargada de atender al niño y si el accidente fuera grave, la Educadora deberá avisar en forma telefónica tanto a la escuela como al apoderado y es la Asistente de Párvulos quien debe llevarlo hasta el centro asistencial más cercano. Don Ernesto Orfanoy le lleva el Seguro escolar hasta el recinto asistencial

Art. 2. VIAJES (GIRAS) DE ESTUDIOS:

2.1. DEFINICION:

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

- a) Los viajes de estudio que planifiquen organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del director del establecimiento educacional respectivo. Los temas que deberá considerar el director en esta situación serán, al menos:
- Revisar que el sistema de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y
 - Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
 - Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- b) El director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- c) El director del establecimiento enviará la información y antecedentes del viaje de estudios al Sostenedor con al menos quince días hábiles de antelación, quien la remitirá dentro de los plazos establecidos al Departamento Provincial de Educación de Valparaíso, o donde el Ministerio de Educación determine, de acuerdo con los procedimientos vigentes (según instrucciones dadas por la Dirección Provincial de Educación y/o Mineduc).
- d) El Director debe mantener disponible en el establecimiento la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto dispondrá de:
- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irán a cargo de los alumnos,
 - Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
 - Copia del oficio declaración jurada simple de salida pedagógica y anexos correspondientes.
 - d) El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web

2.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS VIAJES DE ESTUDIO:

LA ESCUELA HUMBERTO VILCHES ALZAMORA, POR SER UN ESTABLECIMIENTO QUE TRABAJA CON NIÑOS PEQUEÑOS, HA ACORDADO CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, NO REALIZA VIAJES DE ESTUDIOS

TITULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1 DEFINICIONES BASICAS:

1.1. CONCEPTO DE FALTA:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2. CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:

- **Definición:** Por lo anterior, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- a) **El Acoso Escolar¹¹:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.
- b) **El Maltrato entre pares:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- d) **El Maltrato de adulto a estudiante:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así

¹¹ Art.16B, Ley General de Educación

como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

- d) **El Maltrato por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.
- e) **El Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Viña del Mar, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Art. 2. TIPOS DE FALTAS:

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir de deberes de convivencia, realizar de conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas)

Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

3.1. FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

3.2. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

3.3. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

Art. 4. TABLA DE TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

4.1. FALTAS DE RESPONSABILIDAD

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal.
- Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación. (Atenuante especial de falta para uniforme incompleto o en mal estado: ser alumno de escasos recursos o prioritario).
- Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
- Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.
- Asistir a clases sin la Agenda del Establecimiento o medio de comunicación con el apoderado.
- Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir. (Atenuante especial de falta: ser alumno de escasos recursos o alumno prioritario)
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento.
- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.

b) FALTAS GRAVES:

- Asistir al Establecimiento sin uniforme de manera injustificada.
- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el Establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del Establecimiento.
- Dañar deliberadamente la Agenda Escolar.
- Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablet, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando,

cuchillos cartoneros. El profesor tendrá la facultad de retener estos objetos y aplicar criterios para su devolución, especificando que los celulares deben ser devueltos obligatoriamente al término de la jornada escolar

- Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyos contraídos frente a actividades escolares especiales, extraprogramáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.
- Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Promover, realizar y /o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Promover, realizar y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado ("cimarra").
- Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.

4.2. FALTAS DE CONDUCTA:

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el Establecimiento. Tales como: Fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello.
- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de Tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)
- Botar o estropear comida en buen estado.
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.
- Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del Establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste.

h) FALTAS GRAVES:

- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
- Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.

- Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro.
- Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
- Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental.
- Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento.
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este.
- Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar Protocolo de Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento:

- ❑ Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
- ❑ Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
- ❑ Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta)
- ❑ Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

Art. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

5.1. Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

5.2. La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

5.3. Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

Art. 6. CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

6.1. Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de educación parvulario, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el Art.4 del presente Título, no serán calificadas en atención al nivel de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los párvulos.

6.2. En relación con las medidas a adoptar, no se podrá aplicar medidas disciplinarias a los párvulos, debiendo adoptar únicamente medidas formativas.

Art. 7. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL:

7.1 Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de educación especial, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el Art.4 del presente Título, serán consideradas conforme al nivel de gravedad asignado en dicho artículo: “Leve”, grave” o “gravísima”.

7.2 No obstante, lo anterior, en el caso de estos estudiantes, quién esté a cargo del procedimiento de investigación y/o resolución deberá ponderar, con especial énfasis, las atenuantes físicas, cognitivas, emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el supuesto autor de la falta. Lo anterior, con objeto de proponer resoluciones que se adecúen a las necesidades educativas especiales que correspondan para cada caso en particular.

Art. 8. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o la Corporación Municipal Viña del Mar para tales efectos.
- c) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los alumnos menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extraprogramáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, etc.

Art.9. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otras normativos, presentes y/o futuros, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
- c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- d) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.

TITULO VIII: MEDIDAS PEDAGOGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACION

Art. 1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

1.1 Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

1.2 La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

1.3 Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

1.4. Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).

1.5 En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

Art. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

Art. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

a) Definición:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos

los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar /Orientación u otro miembro del Consejo de Convivencia.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

c) Medida especial de servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Comité de Convivencia, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

3.2. MEDIDAS REPARADORAS:

a) Definición: Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) Las medidas reparadoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

ART. 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACION:

4.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL: Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

4.2. LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO: Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

4.3. CARTA DE COMPROMISO: Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe.

4.4. SUSPENSIÓN: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndosele el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad, educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento mismo, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

4.5 CAMBIO DE CURSO: Consiste, cado de haber cursos paralelos en cambiar al alumno para evitar problemas de disciplina y/o otros

4.5. INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a los alumnos destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.6. INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES: Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.7. CONDICIONALIDAD: Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas

en su formulación situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Corresponde la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.

4.9. EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO): Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Procedimiento indicado por la “Ley de Inclusión”, para llevar afecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

Previo al inicio los procesos descritos en los puntos **4.8** y **4.9** el Establecimiento Educacional representará a los padres, madres o apoderados, las inconveniencias de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de el/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL N°2, 2009 Ministerio de Educación).

La medida de expulsión o cancelación de matrícula debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito. El estudiante afectado y, o el padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad; quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores, se pronunciará por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento de los procedimientos realizados. (Ley 20.845, año 2015, con vigencia diferida por fecha, 01 de marzo del 2016).

Mientras la Superintendencia no se pronuncie, el alumno debe seguir asistiendo a clases. Siempre y cuando no afecte la integridad de algún miembro de la comunidad.

Procedimiento indicado por la “Ley Aula Segura” Ley 21.128, para llevar a efecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).

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

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

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

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

ART. 5. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS:

5.1. PADRES O APODERADOS: Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).
- Cambio de apoderado

5.2. FUNCIONARIOS:

- a)** Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas de la Corporación Municipal Viña del Mar y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.
- b)** Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de Funcionario a Estudiante” contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

TITULO IX:

PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

Art. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

11. Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia designado por Dirección podrá, disponer que los alumnos involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe, educadora de párvulos y/o de algún integrante del mismo Comité de Convivencia.

12. En circunstancias calificadas, el profesor jefe, la educadora de párvulos o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

- a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

13. Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

Art.2. ELEMENTOS BASICOS DEL PROCEDIMIENTO:

2.1. DEBIDO PROCESO:

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

2.2. REGISTROS DEL PROCESO:

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes).
- b) Las acciones realizadas en el manejo faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando estos bajo resguardo del Comité de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.
- c) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el Comité de Convivencia Escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del

expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

2.3. DE LAS NOTIFICACIONES:

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de la agenda escolar del estudiante y/o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.
- b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento

Art.3. FASE DE DENUNCIA:

3.1. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

3.2. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3.3. Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, educadoras de párvulos, docentes de aula, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores, Directivos docentes. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

3.4. Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

3.5. Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado

ART. 4. FASE DE INDAGACIÓN:

41. Los funcionarios del Establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia, el profesor jefe o la educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia o un profesor de asignatura.

42. No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el Inspector General, el Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de convivencia escolar para que ejecute el proceso.

43. Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

44. Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

45. El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

46. Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

47. Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar *medidas preventivas* para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

48. Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.

4.9. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizarán las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

4.10. La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Comité de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

Art. 5. FASE DE RESOLUCIÓN.

5.1. Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciara la prueba conforme a las reglas de la **sana crítica (apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes previos)** y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

5.2. En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Comité de Convivencia en calidad de asesores o, en su defecto, a un Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Comité de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido.

5.3. Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

5.4. Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

5.5. Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos alegados por las partes.

5.6. Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Comité de Convivencia Escolar la resolución definitiva. Sin perjuicio de lo anterior,

la condicionalidad o cancelación de matrícula sólo podrá ser autorizada por la Dirección del establecimiento.

5.6. LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:

a) Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

b) Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

Atenuantes	Agravantes
• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso • Reconocer voluntariamente la falta cometida • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza • Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)	• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. • Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.

c) Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

I. MEDIDAS PEDAGOGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Reparadoras	X	X	X
Formativas	X	X	X

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y falta de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Llamada de atención verbal	X		
Llamada de atención por escrito	X	X	X
Carta Compromiso Formativa	X	X	

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Suspensión (grave 1 a 3 días, gravísima 3 a 5 días)		X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Condicionalidad		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X

5.7. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán presentarse en un informe que contenga: La individualización del o los alumnos responsables; una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o quien a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

5.8. El Comité de Convivencia revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes.

5.9. Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

5.10. La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia.

Art. 6. RECURSOS DE APELACIÓN.

6.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

6.2. APELACIÓN: Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, en el caso de que se aplicaren las medidas “expulsión o cancelación de matrícula”, el plazo para presentar este recurso será de quince días hábiles, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- a) Las medidas de Expulsión, Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
- b) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

6.3. EJECUCIÓN MEDIDA: Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de Expulsión o cancelación de matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

Art. 7. MEDIACION O ARBITRAJE:

7.1. APLICACION: En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje escolar.

- a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- b) **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos

deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

72. CONDICIONES: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

73. FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES: Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Comité de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

74. CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Art. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.

8.1. Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

8.2. Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o un integrante del Comité de Convivencia escolar designado por la Dirección.

8.3. El procedimiento se realizará aplicado de manera supletoria el procedimiento y las formalidades contenidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título IX de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudiera ser resueltas. Para estos casos, corresponderán a las señaladas en el Título VIII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.

8.4. Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el Comité de Convivencia.

8.5. En estos casos sólo se podrá presentar recurso de apelación al Director o a quien lo subrogue, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La Dirección notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, en sobre sellado anexo a la Agenda Escolar de su pupilo.

TITULO X:

MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

ART. 1 PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.1. Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

1.2 Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

1.3. Fundamentos de los procedimientos:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“.... e) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

1.4. El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al Director del establecimiento educacional, Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como Ministro de fe de tales denuncias a los integrantes del Comité de Convivencia.

1.5. Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

1.6. La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un alumno, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.

1.7. El Director, o quien lo subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad....”

1.8. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

1.9. Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

1.10. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

1.11. Tal como lo señala el Art 4° de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1,4,5,6, y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

1.12. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección,

1.13. Registros del Proceso:

- a) Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Art. 2 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Director del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Art. 3 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

TITULO XI

NORMAS DE DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas en la Dirección del establecimiento y en formato digital en la página web del mismo (en los casos que el establecimiento posea sitio web).

Art. 2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Los integrantes de la comunidad escolar podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar o a la Dirección del establecimiento.

Art. 3 REVISIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Convivencia, la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que esta lo revise, modifique o valide, según corresponda.

3.2 Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a Dirección para su revisión y aprobación final.

Art. 4 REGISTRO DE CAMBIOS

4.1. Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- a) Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.
- b) Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- d) Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

4.2. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Comité de Convivencia.

4.3. Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art. 5 DIFUSIÓN:

5.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes se mantendrán publicados en el sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl>. Los establecimientos que posean página web publicarán también allí la versión vigente del presente reglamento.

5.2. Al matricularse un Apoderado se le proporcionará una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar.

5.3. Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”.



PROTOSCOLOS ESCUELA HUMBERTO VILCHES ALZAMORA



PROTOCOLO 1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR¹²

I. OBJETIVOS GENERALES:

- 1.1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 1.2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- 1.3. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia
- 1.4. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar para cada situación de emergencia.
- 1.5. Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Establecimiento

II. INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO*:

(*Completar según particularidades del establecimiento)

Nombre establecimiento	Escuela Humberto Vilches Alzamora
Nivel Educacional	Educación General Básica
Dirección	11 norte 946
Comuna/ Región	Viña del Mar
N° Pisos	3
N° Subterráneos	0
Superficie construida	3.420 metros cuadrados
Capacidad máxima de ocupación	712 alumnos
Generalidades	

III. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO*:

(*Completar según particularidades del establecimiento)

Cantidad de trabajadores	50
Cantidad de Alumnos	376
Detalle del Personal Interno	50
Detalle del personal externo	0

¹² Basado en presentación Plan Integral de Seguridad Escolar, Mutual de Seguridad, 12.09.2013

IV. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO*:

(*Completar según particularidades del establecimiento)

Cantidad de extintores	10
Gabinete de Red Húmeda	5
Red seca	No
Red inerte	No
Iluminación de emergencia	Si
Altoparlantes	Si
Megáfono	Si
Camilla para traslado	Si
Botiquín de primeros auxilios	Si
Sala de primeros auxilios	Si
Pulsadores de emergencia	No
Detectores de humo	No

V. ANALISIS HISTORICO DE RIESGOS PARA EL ESTABLECIMIENTO*

(*Completar según particularidades del establecimiento)

El Establecimiento fue construido por la constructora de Establecimientos Educativos, es de material sólido empotrado en una superficie de 5.200m² en 3 pisos de construcción. El año 2005 se construyó una segunda etapa de 2 pisos por JEC. Cuenta con tres vías de evacuación amplias que convengan en un patio central (zona de seguridad) desde donde se evacua hacia la calle 11 norte. A la fecha el edificio no ha sufrido daño alguno pese a los terremotos habidos.

VI. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR*

(*Completar según particularidades del establecimiento)

6.1. MISIÓN:

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y mejor calidad de vida.

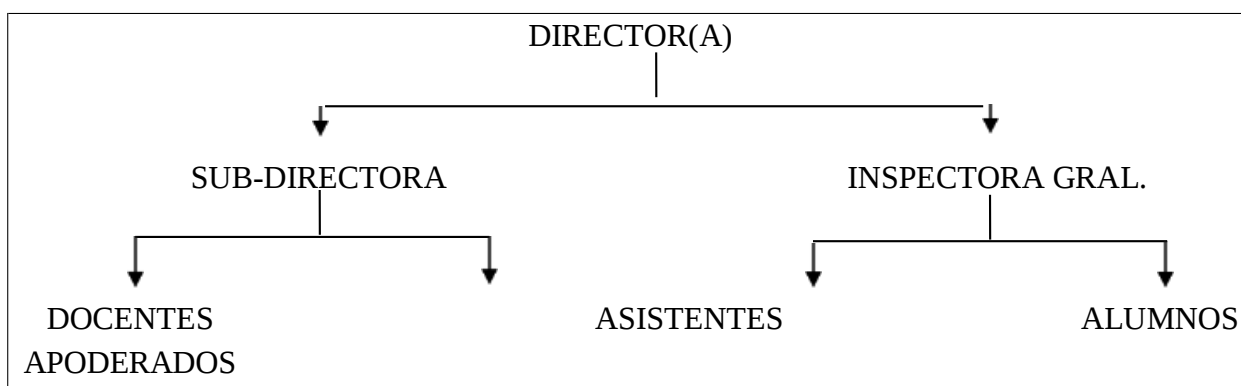
6.2. INTEGRANTES:

Integrantes	Nombres	Fonos	Responsabilidades
Director	Patricio Zúñiga Olivares	322393590	Presidir el comité
Sub- Directora	Guadalupe del Carmen Rivera Cordero	322393590	coordinadora general

Inspectora General	María Eugenia Fuenzalida C.	322393590	supervisión evacuación
Docente	Walter Carvajal Martínez	322393590	Coordinador docente
Asistente de la Educación	Ninoska Godoy verdejo	322393590	Representante apoderados
asistente de educación	Karen Moller ahumada	322393590	Representante asistentes

6.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD*:

(*Completar según particularidades del establecimiento)



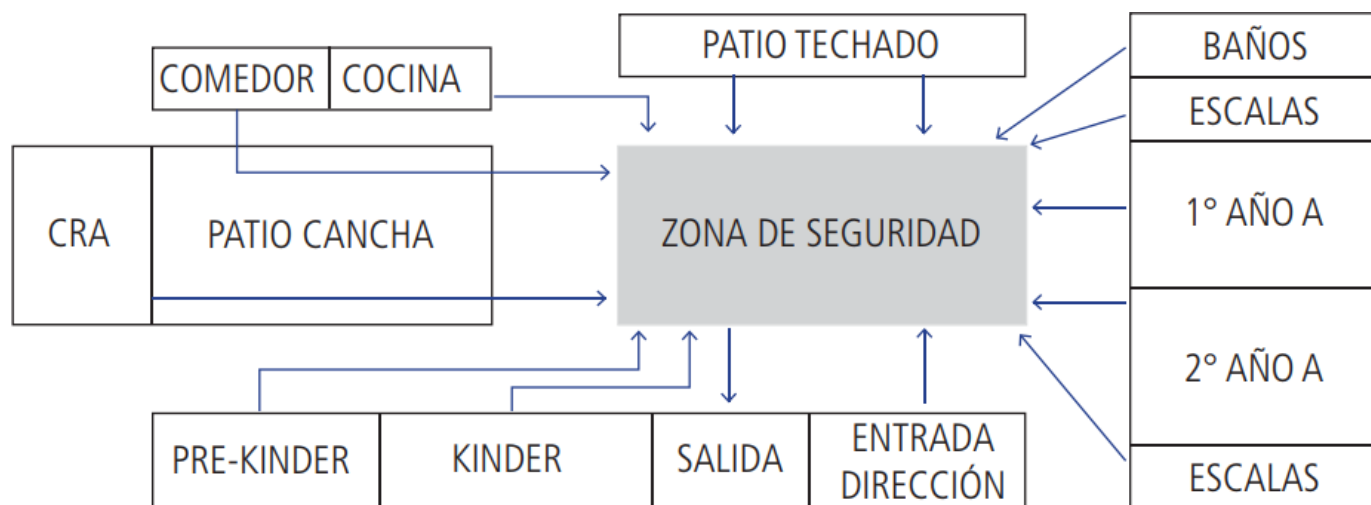
6.4. ASIGNACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES:

- **Director/ Sub Directora (suplente) :**
 - Preside y apoya al Comité, y sus acciones.
 - Responsable del cumplimiento del Plan.
 - Determina responsabilidades.
 - Genera información general.
 - Apoya y motiva a los Coordinadores.
 - Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
 - Corrige y actualiza permanentemente el Plan
 - Distribución de recursos.
- **Sub-Directora/ Inspectora General –suplente:**
 - Reemplazar al Director en las acciones, en caso que esté ausente.
 - Solucionar problemas con los Coordinadores.
 - Determina y evalúa los ensayos del programa.
- **Inspección General/Encargado de convivencia (suplente):**
 - Supervisar formación para evacuación
 - Portar botiquín con los elementos necesarios
 - Supervisar el retiro de alumno en caso de estar en lugar de zona evacuación.
 -

- **Profesores:**
 - Estar debidamente informados y preparados para controlar a sus alumnos, para lograr así actuar en orden y calma.
 - Ejecutar acciones de concientización con el curso y apoderados.
 - Diseñar clases para que los alumnos aprendan a reconocer riesgos en la Unidad Educativa (Unidad de aprendizaje)
 - Solicitar a los alumnos trabajos sobre riesgos y recursos del entorno.
 - Cumplir con los roles asignados e informados en este plan.
 - Liderar el proceso de evacuación hacia zonas de seguridad de acuerdo a lo indicado en este plan.
- **Paradocentes y Auxiliares:**
 - Ubicarse en bajada de escala para controlar el tránsito.
 - Escala Norte: Sr. Ernesto Orfanoz Guevara/ Revisión despeje de salas 3° piso
 - Escala Sur: Sr. Marco Fredes Cancino. / Despeje de salas 2° piso y 1° piso.
 - Sra. Grisel Alvarado Olivares, de Portería, estará a cargo de abrir puerta mampara y cortar luz de tableros.
 - Mantener actualizadas direcciones y números de emergencia de alumnos y alumnas.
- **Auxiliar 1: Don Alejandro Pérez Espejo / Vicente Zegers (suplente)**
 - Tocar campana de alarma, y abrir portón interno de madera y externo para salida.
- **Auxiliar 2: (Don Vicente Zegers Córdova)**
 - Cortar luz de tablero patio central (lado ascensor)
- **Secretaria:**
 - Cerrar dependencias de su incumbencia.
 - Recibir y hacer llamados pertinentes a entidades de emergencia. Mantener actualizada agenda telefónica de números de organismos relevantes.
- **Alumnos:**
 - Distinguir riesgos y recursos en la Escuela.
 - Evacuar el establecimiento en orden y silencio, en forma rápida hacia las zonas de seguridad, según indicaciones para el evento.
 - Los alumnos mayores cuidarán y protegerán a los alumnos pequeños. (8vo. Año al Kínder / 7mo. A al Pre-Kínder / 7mo. B al 1er. Año / 6to. A al 2do. A / 6to. B al 2do. B)
- **Manipuladoras:**
 - Cortar gas, cerrar dependencias y dirigirse a la zona de seguridad. Apoyar a Profesores de Pre-Kínder, Kínder y 1er. Año.
- **Apoderados:**
 - Integrar el Comité de Seguridad Escolar.
 - Interiorizarse de los lugares de resguardo y procedimientos al presentarse una emergencia.
 - Mantener actualizados sus números de emergencia.

VII. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO: ZONAS DE SEGURIDAD Y VIAS DE EVACUACION*

(*Completar según particularidades del establecimiento)



VIII. ACTIVACION DE EMERGENCIAS:

8.1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACION:

a) AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

b) OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.

- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

b) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, solicite u ordene la evacuación según el grado de autoridad que se la haya asignado.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera y espere instrucciones o comunique instrucciones según el grado de autoridad que se le haya asignado).
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.

- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes en conjunto con las personas autorizadas para el manejo de la emergencia.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas.
- Agáchese, cúbrase y afírmese

b) PROCEDIMIENTO GENERAL DESPUES DEL SISMO:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

c) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:

- **Durante el Sismo:** Mantenga la calma. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese. Lo anterior no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras (en ese caso deben evacuar inmediatamente).
- **Después del sismo:** Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación o indíquela usted activando la alarma de emergencias, siempre y cuando cuente con la facultad o autorización para hacerlo. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el

desalojo total del recinto. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron. Una vez finalizado el estado de emergencia, según el grado de autoridad que se le haya asignado, espere o imparta instrucciones para retomar las actividades diarias. Realice la evaluación de la situación en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTO EXPLOSIVO:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

IX. SEGURIDAD EN SALA DE CLASES:

9.1 DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES:

- Verificar que en las salas de clases como en otras dependencias del Establecimiento las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

9.2. FUERA DE LAS SALAS DE CLASES:

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el establecimiento.
- Definir y demarcar las VIAS DE ESCAPE.
- Publicar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono).
- Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.

- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.)

X. PRACTICAS DE EVACUACION:

- Se realizarán prácticas de evacuación (1 o 2 al año).
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, auxiliares, profesores y alumnas y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de Los estudiantes a sus Zonas de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los Profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de las alumnas a su Zona de Seguridad.
- El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.
- Los estudiantes deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designadas. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros que se encuentren cerca de las ventanas.
- Por ningún motivo las estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- Durante un procedimiento de evacuación el Profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas, se cumplan.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.
- Tanto los estudiantes, como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus Zonas de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Establecimiento o retomar las actividades correspondientes).
- Inspectoría estará a cargo de dirigir la evacuación del Liceo y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el Profesor conducirá a las estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.

Nº	NOMBRE	FUNCIÓN A CUMPLIR
1.-	Orfanoz Guevara Ernesto	Abrir mampara – cortar luz de tableros – Apoyar al 3er. Año A
2.-	Alvarado Olivares Maylyng	Apoyar a Educadora del Kinder (Verificar que no queden alumnos en la sala)
3.-	Andrade Avendaño Ma. Alejandra	Apoyar al 4to. Año
4.-	Aranda Pinto Ruby	Apoyar al 3er. Año B – Representante Comité Paritario
5.-	Araneda Cautivo Rosa	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
6.-	Caamaño Barros Solange	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
7.-	Carvajal Martínez Walter	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
8.-	Caviedes Aquino , Yerko	Control de extintores al día y apoyo al 2º. Año
9.-	De Ameller Canales , E. Fernando	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
10.-	Díaz Oyanedel Susana	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
11.-	Espinoza Vera Ulises	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
12.-	Fredes Cancino Marco	Control Escala Sur – Apoyo al 5to. Año
13.-	Fuentes Vásquez Bella	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
14.-	Godoy Verdejo Ninoska	Apoyar a Educadora del Pre-Kinder (Verificar que no queden alumnos en la sala)
15.-	Hansen Arriagada , Myrna	Portar botiquín de Primeros Auxilios. Coordinar retiro de alumnos
16.-	Jorquera Iturrieta Silvia	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
17.-	Kepec Herrera Víctor	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
18.-	Moller Ahumada Karen	Apoyar al 2do.
19.-	Moraga Ríos Maria	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
20.-	Navarro Zúñiga Nicole	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
21.-	Pérez Espejo Alejandro	Tocar campana alarma - Abrir portones – Portar cartel identificadorio
22.-	Pérez Melo Luis	Apoyar al Kinder – Portar distintivo identificadorio de la escuela
23.-	Quintanilla Marileo Solange	Cerrar dependencias oficina –Hacer llamadas de emergencia (de ser necesario) – Apoyar al 5to.
24.-	Rivera Cordero Guadalupe	Coordinadora General
26.-	Rodríguez Aragón Miriam	Control del Kinder (Libro de Clases)
27.-	Romero Olivares Fabiola	Apoyo al 1º (Verificar que no queden alumnos en la sala)
28.-	Sánchez Román Cecilia	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases)
29.-	Silva Ponce Arturo	Abrir portones - Cortar agua
30.-	Vargas Andrades Juan	Encabezar salida al exterior , portando distintivo identificadorio de la Escuela .
31.-	Vásquez Arenas Carmen Gloria	Carpeta actualizada con nóminas de alumnos por curso, indicando nombre apoderado y nro. De teléfono.
32.-	Velasco López Pamela	Control del curso en que se encuentre (Libro de clases
33.-	Villalobos Arriagada Patricia	Control del Pre Kinder (Libro de clases)
34.-	Zegers Córdova Vicente	Verificar dependencias desocupadas – Corta luz general (

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| | | patio central) |
| 35.- | Ahumada Consuegra Susana | Apoyo al 1er. Año (en caso de estar en la escuela) |
| 36.- | Alvear Núñez Paola | Apoyo al Kinder (en caso de estar en la escuela) |
| 37.- | Veas Fuentes Andrea | Apoyo al 1er. Año |
| 38.- | Gálvez Villalobos Paula | Apoyar al 3er. Año (en caso de estar en la escuela) |
| 39.- | Moraga Cisternas Silvana | Apoyo al 2do. A |
| 40.- | Rodríguez Romero Paula | Apoyo al 2do. B |

7.1 PUNTOS POR LOS CUALES SE EVACUARÁ EN CASO DE ESTAR EN CLASES:

Primer Piso:

- Sala 1 = Al sonar la alarma, Ud. Deberá dirigirse con su curso al patio central por pasillo norte.
(En el patio serán acompañados por el 6to. A)
- Sala 2 = Al sonar la alarma, Ud. Deberá dirigirse con su curso al patio central por Acceso Sur.
(En el patio serán acompañados por el 7mo. B)

Segundo Piso:

- Sala 3 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar a sus alumnos al patio por escalera Norte.
- Sala 4 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio por escalera Norte.
- Sala 6 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio por escalera Norte.
- Sala 7 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio por escalera Norte.
- Sala 8 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio por escalera Sur, y coordinar la bajada de los cursos del 2do. Piso (SUR)
- Sala 9 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio central por escalera Sur.
- Sala Laboratorio Ciencias = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio por escalera Este.
- Sala PIE: Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio por escalera Este.
-

Tercer Piso:

- Sala 10 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio central por escalera Norte.
- Sala 12 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio central por escalera Norte. (si estuviera en Enlaces)
- Sala 13 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio central por escalera Norte. (si estuviera en clases de Inglés).

- Sala 14 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio central por escalera Sur.
- Sala 15 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio central por escalera Sur.
- Sala 16 = Al sonar la alarma Ud. Deberá hacer bajar su curso al patio central por escalera Sur.
- **Pre Kinder:** Al sonar la alarma, abandonarán la sala formándose en el patio central, donde llegarán a protegerlos los alumnos de 7mo. Año A.
- **Kinder:** Al sonar la alarma, abandonarán la sala, formándose en el patio central, donde llegarán a protegerlos los alumnos del 8vo., evacuando por portón central.

7.2.- Alarma:

- Alarma Incendio / Alarma de Evacuación (Temblor y Tsunami) / Toque de vuelta a las salas / **Campana continua.**

PROTOCOLO 2

SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA NECESARIAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCACIONAL

Objetivo General: Coordinar todas las acciones relacionadas con una buena práctica de higiene personal y de las dependencias del establecimiento.

Acciones	Responsable	Recursos	Procedimiento	Frecuencia	Supervisión
1. Recopilación de las acciones que a la fecha se realizan para construir el presente protocolo.	Dirección Inspectora General Comité Paritario	Documentos / Entrevistas/ C. Internas /Prot. Comité Paritario / Protocolo JUNAEB	-Búsqueda de registros. -Entrevistas -Normativa -Observación diario vivir		Dirección
2. Toma de conocimiento por parte de todos los estamentos de este nuevo protocolo.	Dirección Inspectora General	Circulares Internas / Actas / Fotocopias	-Entrega de Protocolo fotocopiado. -Recepción de sugerencias	Consejo de profesores	Dirección.
3. Coordinación de actividades con Comité Paritario.	Dirección. Pdta. Comité Paritario	Recopilación de Acciones Protocolo Comité Paritario. Protocolo JUNAEB.	-Reuniones de trabajo.	Según necesidad (2 semestrales)	Director / Inspector general
4. Lograr el dominio y prácticas de las normas de higiene y salud de todos los estamentos.	Docentes Asistentes de la educación. Apoderados Estudiantes.	Fotocopias / Charlas / Paneles / Unidad alusiva.	-Se entrega fotocopia relacionada con la mantención de aseo y una salud compatible dentro del establecimiento. -Se desarrolla Unidad denominada “Cómo debo dar buen uso al Comedor de la Escuela”.	1 semana	Director Inspectora

Acciones	Responsables	Recursos	Procedimiento	Frecuencia	Supervisión.
5. Calendario de Actividades a cumplir por auxiliares para la mantención y limpieza del establecimiento	Dirección Inspector General. Auxiliares	Circulares Internas / Material de aseo: escoba, mopas, cloro, limpiadores, desodorantes, papel higiénico, paños para limpiar, detergentes, depósitos de basura, bolsas plásticas.	-Barrio de salas. -Barridos de dependencias. -Limpieza de Vidrios. -Aseo de baño. -Lavado de depósitos de basura. -Sacado de basura. -Trapeado de mesas y salas. -Lavado de pasillos. -Mantención aseo comedor docentes y estudiantes. -Ventilación de salas y dependencias. -Barrido de patios y veredas. -Regado de árboles y jardines. -Reposición de Vidrios. -Pintura de dependencias. -Mantención de enfermería. -Mantención y reposición eléctrica.	Diario Diario Quincenal 2 veces al día Semanal. Cada 2 días Cada 15 días. Semestral. Diario Diario. Diario. Semanal. Según Necesidad. Según Necesidad. Diario. Según Necesidad.	Director Inspector(a)
6. Control diario de distribución de alimentación para los estudiantes. (Colación, Almuerzo, 3ra colación).	Encargada JUNAEB. Asistente de la educación.	Provisión JUNAEB. Espacios para ser guardados.	-Control de las manipuladoras de alimentos por ropa adecuada. -Supervisión diaria de aseo de comedor. -Exigencia de ocupar agua desinfectante para manos al recibir bandeja de alimentos.	Diario Diario Diario Diario	

			-Correcciones en modales al estar en comedor. -Vigilancia de que ingieran toda la alimentación respectiva. -Habituarlos a usar servilletas.	Diario	
7. Supervisión de cocina manipuladoras	Encargada JUNAEB Asistente de la educación.		-Cuenta con depósito con tapa para la acumulación de desperdicios. -Se encuentra alejado de focos de insalubridad. -Cuenta con sistema de frío que permita mantener refrigeración. -El personal de manipuladoras cuenta con capacitación continua, adecuada y la manipulación de los alimentos son higiénica. -Las manipuladoras no reciben dinero. -Cuentan con ropa protectora, además, con malla protectora que cubre el cabello.	Diario.	Encargado PAE Inspectora

II. MEDIDAS DE HIGIENE EN RELACIÓN A ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.					
Objetivo General: Creación de un protocolo que establezca normas de higiene personal d propia mente tal, del entorno en que se mantiene y del personal que lo atiende.					en los párvulos
Acciones	Responsable	Recursos	Procedimiento	Frecuencias	Supervisión
<u>Del entorno:</u> Mantención de elementos de uso diario para el aseo de sala e implementos que permitan mantener el espacio limpio, libre de agentes contaminantes y elementos que pudieren ocasionar accidentes.	Auxiliares de Servicio. Asistentes.	Jabón – Barrido – Cloro – Paños de limpieza – Mopas – Escobas – Detergentes – Alcohol gel – Líquido multiuso – Desodorante Ambiental. Disposición de lugar especial para la mantención de los elementos.	- Mantención destock de aseo. - Barrido de sala. - Aseo de Baño - Limpieza de mesas con alcohol. - Limpieza de mesas y salas término de la jornada. - Mantención de depósito para echar la basura. - Aireación de sala en recreo. - Preparación de espacios de alimentació n. - Inspección ocular de los recintos.	Diariamente. 2 veces al día. 1 vez por día 1 vez por día Diariamente.	Docente. Docente Docente Docente Auxiliares Auxiliares
<u>Del párvulo propia mente tal:</u>					

Supervisar y	Asistentes Docentes	Jabón- Toallas – Cepillos	- Colocación de toallas	Según la actividad (al	Docente
aplicar toda la	Padres y	e dientes –	con elástico	menos 2	
norma que	Apoderados.	Papel higiénico – Uso de servilletas	- Lavado de manos con jabón	veces al día)	Docente
propenda a la		–	- Reparto de jabón	2 veces al día	Asistente
mantención de		Indicaciones	- Cepillado después		
la higiene		e higiene y aseo personal.	de desayuno	Diariamente.	Asistente
personal del párvulo.			y almuerzo		Docente
Realizar	Docente	Afiches – Charlas – Seguro escolar	- Controlar que se mantenga	En caso de ser	Docente.
actividad de		r (accidente)	el vestuario	necesario.	
		–			

auto cuidado en el aula. En caso de ingresar con lesiones desde el hogar En caso de accidente escolar. En caso de tener que cambiar ropa		Dramatizaciones.	adecuado al día. - Avisar al apoderado ante sospecha de enfermedad manifestada en la jornada. - Dar aviso de inmediato a encargado de enfermería en caso de accidente y luego al apoderado. - Aplicación de seguro escolar si corresponde y traslado a posta.		
<u>Del personal que atiende al párvulo.</u>	Docente	Mantenión de stock de aseo. Exposición de charlas sobre higiene y salud. Disponer de capa institucional Mantener bitácora de lo que se debe mejorar y/o cambiar.	- Lavado constante de manos. - Mantenión de pelo sujeto - Participación en talleres de capacitación - Mantenión de elementos tóxicos en lugar fuera del alcance de los niños y niñas. - Presentar uñas cortas y limpiar. - Usar capa institucional	Cada vez que sea necesario: Toda la jornada. Siempre Diariamente.	Docente. Docente.

PROTOCOLO 3

SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO (dirigidas a Educación Parvularia)

Objetivo: Disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños, a fin de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado y de sus pares

I.-Describir Medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedad de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los estudiantes y párvulos

- Describir promoción de acciones preventivas: adhesión a campañas de vacunación masiva obligatorias, implementadas por el Cesfam Cienfuegos, entregar informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- Las Acciones especiales frente al indicio u ocurrencias de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto, son: ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como el lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- Describir Procedimiento para suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento: En estos casos, la encargada de suministrar el medicamento es la Parvularia y se requerirá la presentación de la receta médica emitida por profesional de salud, al cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Copia de la Receta en Inspectoría General
- Procedimiento para el traslado de párvulos a un centro de salud. En caso de ser necesario el traslado de un párvulo al centro asistencial, para su atención oportuna, la persona responsable de su ejecución es la Asistente del Nivel, dando la información verbal a Inspectoría General y por teléfono avisar a la madre, padre o apoderado. Es el encargado de accidentes escolares quien confecciona el seguro escolar
- La Asistente debe acompañar al niño hasta la llegada del apoderado

PROTOCOLO: 4

ACCIDENTES ESCOLARES

I. ELEMENTOS GENERALES¹³:

1.1. DEFINICIÓN DE ACCIDENTES ESCOLAR:

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que 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 considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de 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.

1.2. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

1.3. PRESTACIONES GRATUITAS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

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

¹³ Cit. por Circular N°1, versión 4.0, Superintendencia de Educación Escolar.

II. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES*:

*(*particularidades del establecimiento escolar)*

En caso de ocurrir un accidente escolar, se procederá de la siguiente forma:

- El alumno debe ser llevado a enfermería y si tiene heridas, estas deben ser limpiadas y curadas. En caso de golpes, tener hielo para evitar hinchazón
- En caso de ser un accidente grave y el alumno requiera ser trasladado a un recinto asistencial, si el alumno es varón será Don Ernesto Orfanoy quien dará aviso, tanto a su apoderado como a Inspectoría General, escribirá el Seguro Escolar y llevará al estudiante a Urgencias del Hospital Gustavo Fricke. Si el accidentado fuera una niña se procederá del mismo modo, con la diferencia de que quien lo lleva es la Sra. Karen Moller
- El costo del traslado está a cargo del Centro general de Padres y Apoderados
- De Existir alumnos que tengan seguro privado, contar con la identificación de alumnos que cuenten con seguros privados de atención y en caso que corresponda el centro asistencial de salud al que deben ser trasladados.

PROTOCOLO 5

DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

I. INTRODUCCION:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y/O PADRE ESTUDIANTE:

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada, o de un alumno que tenga un hijo o que su pareja se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad, paternidad de su pupila/o.
- b) En caso de embarazo se informará por escrito al alumno y a su apoderado de sus derechos, responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo. (Dejar registro de la entrega)
- c) Se deberá solicitar certificación y/o informe médico inmediatamente después que el colegio es notificado del embarazo, no obstante, mientras este documento no sea presentado, no se podrá restringir de ninguna forma el acceso a la educación del o la estudiante.
- d) Para los casos que la alumna/o deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- e) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.
- f) La comunicación con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), se realizará vía agenda y en las situaciones que así lo ameriten, por medio de citaciones a entrevistas para: entregar información, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para apoyar al estudiante y realizar seguimientos. Se llevará registro de estas instancias (entrevistas y compromisos). No obstante, lo anterior, se incluye la posibilidad de realizar llamados telefónicos a los apoderados en situaciones justificadas.

III. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

3.1. MEDIDAS GENERALES DE APOYO:

- a) El alumno/a que se encuentre en situación de maternidad/paternidad o embarazo, tendrá asignado/a un tutor o tutora, docente, con apoyo de la dupla psicosocial u orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones del Plan de apoyo administrativo y pedagógico que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.
- b) El Plan de apoyo administrativo y pedagógico deberá estar estructurado al menos en tres fases: Embarazo, 1 año de vida del hijo, hijo mayor a 1 año. Al finalizar el período de embarazo se realizará un informe de cierre de las acciones realizadas en dicha etapa.
- c) El jefe técnico, profesor jefe del alumno/o, en conjunto con el o los apoderados de éste y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios, de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad).
- d) Se permitirá a la alumna concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que esta (o su apoderado) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.
- e) La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- f) La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).
- g) Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.
- h) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o madre o alumno padre, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.
- i) En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes, en acuerdo con los Directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- j) Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar, la que equivaldrá a la falta de Conducta, tipificada como gravísima:

- o “Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.”
- k) La estudiante embarazada tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

3.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) El alumno/a en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados a profesor jefe o jefe técnico.
- b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001. Lo anterior,

sin perjuicio del derecho de apelación del alumno/a ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

- c) La alumna embarazada, madre o alumno padre, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutor/a ante la Dirección, se definirá el calendario de trabajos y evaluaciones en consideración a las necesidades del o la estudiante
- d) Todos estos procedimientos serán formalizados en un Plan de apoyo administrativo y pedagógico el cual tendrá como propósito asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos, mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional. Lo anterior en pos de asegurar a estos estudiantes una educación, oportuna e inclusiva. La copia del Plan de apoyo administrativo y pedagógico será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno/a en cuestión.
- e) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnicos profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.
- f) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- g) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física, hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

PROTOCOLO 6

DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS/APODERADOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias e implementar las acciones del procedimiento	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	• De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura. • De ser adultos (apoderados), el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).

	• Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	En relación a alumnos: • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo. En relación a adultos: • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	• En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura. • De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento*	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito

***Nota:**

i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar. ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director	- Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. - Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según Reglamento interno. - Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

4) FASE APELACION: a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento. c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

<i>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)</i>

PROTOCOLO7 DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS	
Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: • Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; • Crear un ambiente laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; • Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.	

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. En caso de que quien denuncia no sea la víctima, será esta última la que deberá ratificar ante el Director su interés en que se investigue el hecho denunciado, de lo que se dejará un registro por escrito.	
Procedimiento de recepción	• Entregar al Director por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.

<i>En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director del Área de Educación, podrá orientar, revisar, requerir mejoras o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.</i>
--

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables por hasta diez días hábiles, a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsables de la Indagación	• Deberá ser designado por el Director del establecimiento y tendrá que tener una jerarquía igual o superior al funcionario investigado.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Al informar al funcionario sobre la denuncia, se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, salvo que no fuere posible o necesario, lo cual deberá expresarse en el informe final. b) Optativos: • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, los apoderados o adultos responsables deben ser informados a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y se les deberá solicitar autorización escrita. • Solicitud de información a profesionales, a la Corporación Municipal o a las instituciones pertinentes.

	• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de curso o de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Sugerir la derivación de cualquiera de los involucrados a profesionales o instituciones externos de la Corporación Municipal, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 5 días hábiles (prorrogables hasta 5 días hábiles sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	• El funcionario designado por el Director.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones.
Finalización del procedimiento* *Nota: <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</i>	2) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se deberá: • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en estado de seguimiento por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se entenderá cerrado definitivamente el procedimiento. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: • Definir la/s medida/s o sanción/es reglamentaria/s de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas que favorezcan la convivencia al interior del establecimiento. • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito: c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. d) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. • Enviar antecedentes al área de educación, para conocimiento y archivo.

4) FASE APELACIÓN:

d) Se podrá presentar recurso de apelación al Director del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de

apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de carta certificada remitida al domicilio.

e) Respecto de la decisión no procederá recurso alguno.

f) Si los antecedentes fueren de la gravedad suficiente, serán enviados al Área de Educación de la Corporación Municipal con el objeto de sugerir el eventual inicio de un procedimiento disciplinario al Gerente General. Esta acción será notificada a las partes involucradas a fin de que tomen conocimiento de ello.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO 8 DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

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

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. - Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados).

Responsables de la Indagación	El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. - Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. - Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso. - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. - Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. - Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. - Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

Medidas preventivas (optativas)	• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Reubicación a curso paralelo
--	---

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y

	compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACION:

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO 9 DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. • Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.
--------------------------------------	--

Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor . • Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases) sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario. • Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de
---	---

	diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	a) Respetto del alumno: • Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. b) Respetto del funcionario afectado: • Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia el Inspector General, subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicossocial. • Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados. • Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
--	---

	• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACION:

- d) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- e) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- a) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO 10 DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia **verbal** física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. - Constatación de lesiones, si corresponde. - Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. - Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. - Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: - Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. - Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. - Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. - Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado. - Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.

	b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.
Medidas preventivas (optativas)	• Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Encargado de Convivencia en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un

<i>primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Art. 5.1 para apoderados, Art.5.2 para funcionarios). • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. a) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

4) FASE APELACION:	
Presentación de Apelación:	a) Autoridad de Apelación: director o quien lo subrogue. b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>	
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)</i>	

PROTOCOLO 11 DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (No constitutivo de delito)
Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.
2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsable de la indagación	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a la jefatura del funcionario afectado. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. • Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
--	---

Medidas preventivas (optativas)	Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
--	--

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. - En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. - Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto a las partes involucradas. - Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

Presentación de Apelación:	c) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. d) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El
-----------------------------------	--

	Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.
--	--

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO 12 DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES	
Definición:”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.....También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)	
Tipo de falta: Presunto Delito.	Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación: • Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente. • Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico • Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal. • Abuso Sexual (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)
1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:	
Levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos
Procedimientos generales:	a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado): • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar): • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.

	• Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido. • Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño. • No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea. • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
--	---

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias	• El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
Procedimiento general de denuncia	• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc, para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

PROTOCOLO 13 DE ACCION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	
Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa. *Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. *Abandono Emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable. * http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprenta.pdf	
Tipo de vulneración.	• Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro o riesgo. • Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas • Cuando se presenta ausentismo escolar, deserción escolar

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido en hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al

	Comité Convivencia escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente
--	--

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: (A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho)

Levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
Procedimientos generales:	a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado): • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada. b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos): • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. • Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No

	interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca responsabilizar al niño / niña o adolescente por lo que ha sucedido. • Expresar al niño / niña o adolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio. • No inducir, hacer preguntas abiertas • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicarle que es una persona importante que tiene derechos. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
--	---

3) FASE COORDINACION CON LA RED: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 5 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al alumno.

Pueden realizar estas acciones	• El Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Comité de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos SENAME y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OPD)
Procedimientos generales de la coordinación	• Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red SENAME, entre otros) • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos • Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.
Procedimientos Complementarios:	• a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos fuere un funcionario del establecimiento educacional: • El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso

	haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, en caso que corresponda. • Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. • Informar a la Dirección de Educación sobre la situación que afecta al funcionario, a fin de consultar con Departamento Jurídico sobre procedimiento a seguir. • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. b) Si el supuesto autor, es un apoderado del establecimiento educacional: • La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, si esto correspondiere. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. • Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.
--	--

4) SEGUIMIENTO

- El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implicará hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decreta el Juez de Familia
- Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a

través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO 14 FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educacionales. SIE 2018)

1.- Abuso Sexual Infantil/Adolescente:

Definición Abuso sexual: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)	
Tipo de falta: Presunto Delito.	a. Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador b. Tocación de los genitales del menor por parte del abusador c. Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador d. Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales e. Contacto buco genital entre el abusador y la niña/o f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador g. Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico h. Exposición de material pornográfico a un menor i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil j. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.	
1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante,	

Pueden recibir denuncias	• Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos.

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:	
Levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia.
Procedimientos generales:	a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado): • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso): • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento. • Realizar la entrevista sin apuro. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.

	• No poner en duda el relato del niño. • Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño. • No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores. • Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido. • Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo. • Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
--	--

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias	• El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público,
--	--

	Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
Procedimientos generales de denuncia	• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados. • Situación Especial: Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado. b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.
Procedimientos Complementarios:	a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional: c) El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. d) Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. Lo anterior en coordinación con la Dirección de Educación y el Departamento Jurídico de la Corporación. e) Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

	b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional: f) La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. g) Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. h) Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. i) Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. j) Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. k) En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. l) Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor. m) Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.
--	--

4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del

establecimiento.

- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

2.- Hechos de Connotación Sexual que atentan la dignidad personal:

Definición:

“cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:

- Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autenticación
- Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos)
- Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento.
- Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual.
- Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.

	• Informar al apoderado del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.
--	--

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

Responsables de la Indagación	El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Comité de Convivencia designado espacialmente.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados. <u>Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	En relación a alumnos: Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales: • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)

	- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. - Reubicación a curso paralelo. En relación a adultos: - Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. - Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. - Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. - Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
Procedimientos complementarios	- Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados - Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento*	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro

*Nota: i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar. ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director	escrito - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. - Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. - Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso al Área Educación, para mejor resolver. - Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. - Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia. - Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, aplicar medidas pedagógicas y/o formativas. - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. - Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
---	---

4) FASE APELACION:	
g)	Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
h)	En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
i)	Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

3.- Acoso Sexual Entre Funcionarios

Definición:	
Acoso Sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.	
Tipo de Falta: Presunto Delito.	a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc. b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc. c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

En el caso de acoso sexual entre funcionarios, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los artículos 42 al 54 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.

Se adjunta el link para acceder al Reglamento: http://www.cmvvm.cl/comite_paritario/index.php

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

PROTOCOLO 15

PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Definiciones: Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras)

Consumo de Drogas: el consumo de toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud)

Porte de drogas: Acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación:

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluidos fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado del traslado del alumno.

A continuación, se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)

- Aumento del ritmo cardíaco.
- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad o no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, Educadoras de párvulos, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector General, o al Comité de Convivencia, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la Indagación	• Inspector General o Encargado de convivencia escolar.
DENUNCIA A LAS AUTORIDADES Frente a presunción de posible delito. Responsable Director del Establecimiento	• Si durante la investigación se confirma tráfico o alguna situación en que se presuma la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público. • Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI. • Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. A la entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.

Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: (Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos) • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado. • Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. <u>Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo, según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	• El Inspector general en primera instancia o encargado de convivencia escolar. • Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia o dupla psicosocial. • En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución.
---------------------	---

Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene) • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados incorporando a los docentes y apoderados de los alumnos. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Senda / Previene) • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos y de salud. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, PREVIENE, SENAME, entre otros) El plan de trabajo incluirá apoyo pedagógico y psicosocial. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados y probados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias (tratamiento). • Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable)

	• Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando aplicar medidas pedagógicas y/o formativas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: • Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
4) FASE APELACION:	
Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).	

<i>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)</i>

PROTOCOLO 16

FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

Definiciones:

Conductas Autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

Conductas Suicidas

Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). Es decir, pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.

Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución* (OMS, 2001)

1) FASE DE DETECCION Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas, que afecten integrantes de la comunidad escolar

Pueden detectar	Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de detección	Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al Comité de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial, por medio de registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o

	conocer de la ocurrencia de conductas autolesivas o suicidas. • Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con el estudiante y el apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes.
Derivación inmediata a un Centro de Urgencias	Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante de Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando: • Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). • La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o tiene claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o donde lo hará, ha realizado carta de despedida) • Se realice un intento de suicidio En caso de dudas contactarse con el Fono Salud Responde: 6003607777
Procedimiento de entrevista con el estudiante en caso de conductas autolesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método. Deseable que sea realizada por o en compañía de un profesional psicosocial, orientador o encargado de convivencia	• Si el procedimiento requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio. • No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Frente a Conductas Suicidas Aplicar “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” (ver anexo) • Es importante informar al estudiante que debido a la aplicación del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (autolesiva o suicida) con el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

2) FASE DE DERIVACION	
Derivación inmediata a un Centro de Urgencias Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). Ideación suicida activa	• Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gómez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora), que requiera hospitalización, se derivará al estudiante al Hospital Gustavo Fricke en ambulancia. • Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gómez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora) sin derivación a hospitalización, debe realizarse coordinación de derivación con el encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante. • Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, con hospitalización hasta 18 años, contactar a trabajadora social de Unidad de Psiquiatría al fono 2577835, 2577565. • Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, sin hospitalización, coordinar derivación con encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante. • Si la previsión del estudiante es Capredena o Sisan y se ha derivado a urgencias del Hospital Naval Almirante Neef, contactar a la enfermera jefe de la Unidad de Psiquiatría al fono 2573538. • Si la previsión del estudiante es ISAPRE, los Centros Privados que cuentan con psiquiatra de urgencias son: Clínica Reñaca y Clínica Ciudad del Mar. De ser considerado cuadro diagnóstico incluido en GES, la ISAPRE designará al prestador de servicios en convenio.
Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado (por ejemplo, Hospital Naval, Especialista de Red de Salud Privada, etc.) En Caso de Ideación suicida sin planificación, conductas autolesivas	• Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada. • En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atienda al estudiante, conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.
Seguimiento	• Se solicitará al especialista tratante orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado

3) FASE DE INTERVENCION ESCOLAR (La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de estas acciones)	
En relación al estudiante	Mostrar interés

afectado	- Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, acortes de jornada (con respaldo de especialista), etc. - Plan de apoyo psicosocial: Definir a quien puede acudir el alumno en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia. Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc.
En relación al curso y comunidad escolar en general	- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. - Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. - Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación - Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general. - Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a los alumnos y sus padres - Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención

PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (Liderado por el equipo directivo)	
INMEDIATAMENTE	Activación de Protocolo
DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS	- Informarse de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo - Informar al Sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.

DENTRO DE LA 1ª SEMANA	• Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento • Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios) • Atender a los estudiantes • Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Solicitar apoyo al Sostenedor. • Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y
-------------------------------	--

	las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. • Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia)
Después del funeral	• Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los alumnos y de roles asignados • Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas • Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

Anexos Protocolo Conductas Autolesivas, Conductas Suicidas

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



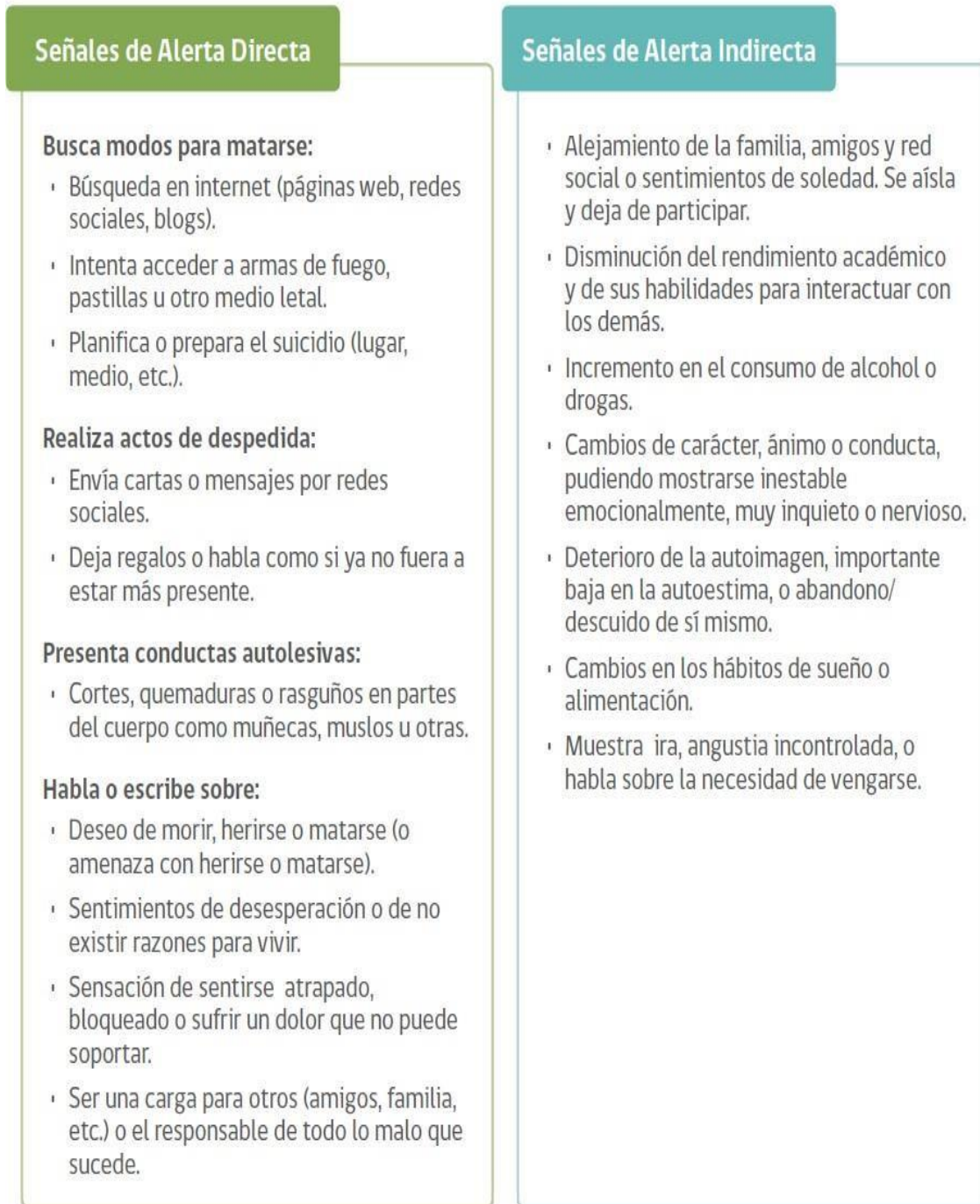
Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA



Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

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

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D. © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

PROTOCOLO 17

De Comunicación Virtual por Emergencia Sanitaria COVID-19

Debido a la grave emergencia sanitaria por COVID-19, se hace necesario mantener canales extraordinarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación. Frente a lo anterior, es que se crea el siguiente protocolo de comunicación virtual.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN VIRTUAL EMERGENCIA COVID-19

I. Medios oficiales de comunicación

1. Los medios a utilizar durante la emergencia por COVID-19 serán el **correo electrónico institucional, teléfono móvil, mensajería instantánea WhatsApp**, encuentros y convocatorias a través de la **plataforma zoom y/o meet**. Todos estos medios de comunicación se utilizarán y serán requeridos dentro de la jornada laboral.
2. El medio de mensajería WhatsApp **sólo será considerado un medio formal de comunicación durante el periodo que dure la crisis sanitaria**. Una vez que la crisis termine y la actividad laboral vuelva a la normalidad, este medio no será considerado como oficial.
3. El grupo de WhatsApp que se utilizará para los fines oficiales tiene el nombre de **ESCUELA**, cuya administradora es Myrna Hansen.
4. En el grupo ESCUELA, deben estar agregados los siguientes: Docentes, Equipo Directivo, Asistentes de la Educación.

II. Horarios

1. El horario de conexión, para el uso de estas plataformas, es desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas para los días Lunes, Martes, Miércoles y Jueves.
2. El horario de conexión, para las plataformas, es desde las 8:00 horas hasta las 14:00 horas los días Viernes.
3. Sin embargo, se considerará la extensión del horario en caso de existir información de contingencia y urgente que deba ser enviada a los integrantes del grupo de WhatsApp.
4. Se solicita a todos los miembros pertenecientes al grupo de WhatsApp anteriormente mencionado deberán estar en línea desde las 10 horas hasta las 12 horas, por si es imperativo comunicar alguna situación, facilitando así la inmediatez de la comunicación.
5. El horario de colación para todos los días va desde las 13:00 horas a las 14:30 horas.
6. Fuera de estos horarios, las comunicaciones realizadas por estos medios serán consideradas para el día siguiente hábil.

III. Normas Generales de utilización de los medios

1. El grupo de WhatsApp **sólo debe ser utilizado con los fines académicos y administrativos correspondientes**, por lo tanto, **se debe evitar la utilización de elementos de comunicación distintos a mensajes de texto**, ya sea, audios, imágenes, stickers, videos o gifs.

2. Se considerará la información por medio de audios, imágenes o videos, en caso de que dichos materiales sean de índole formal, administrativa o laboral.
3. Se debe etiquetar al destinatario del mensaje en los casos que corresponda, quedando a criterio del emisor del mensaje correspondiente (Ejemplo: Si el mensaje es para Myrna Hansen, este debe señalar que ella es la destinataria mediante la utilización de la herramienta @MyrnaHansen y a continuación el contenido del mensaje)
4. Una vez recibido un mensaje, se debe dar acuso recibo de este mediante el mismo sistema señalado en el punto 2. (Ejemplo: @MyrnaHansen: Recibido).
5. Una vez recibido un correo electrónico, se debe dar acuso recibo de este.
6. Se debe evitar la utilización del grupo ESCUELA para compartir información que no diga relación con finalidad establecida en el punto 1. del acápite III. Por lo anterior, se insiste en **evitar el envío de mensajes políticos, religiosos y humorísticos y/o cualquier otro que pueda generar conflicto entre los miembros del grupo.**
7. Según el protocolo de Comunicación Remota CMVM, primará el criterio de flexibilidad considerando las diferentes realidades y contextos; potenciando la empatía, respeto y tolerancia en razón a las dificultades de conexión a plataformas virtuales (ZOOM, MEET). Se solicitará en los encuentros virtuales, puntualidad, lenguaje apropiado, avisar inasistencia, identificarse con nombre y apellido en cada encuentro, se sugiere activar cámara y mantener audio silenciado en caso de intervenir mantener presionada barra espaciadora del teclado.
8. Todo el material elaborado por cada docente o asistente de la educación **deberá ser enviado a los correos electrónicos para primer ciclo nicolenavarroz@educmvm.cl y segundo ciclo como así también material de apoyo a la siguiente casilla de correo rubyarandap@educmvm.cl** dentro de los horarios establecidos en el acápite II. **Se insiste en evitar el envío de material académico mediante la plataforma WhatsApp.**
9. Frente a cualquier situación de índole privada o personal, se debe informar de manera directa a María Eugenia Fuenzalida C., Inspectora General. Se solicita informar de forma escrita a través del correo institucional.mariafuenzalidacducvm.cl

ANEXO FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA

I.-Objetivo:

o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución,

- 1 sin la autorización de la Dirección

01/06/2020

Observación: La lista de faltas presentadas en este anexo, son parte de las que actualmente están declaradas en el RICE CMVM y que por ende se encuentran vigentes. Se ha puesto entre paréntesis y con color rojo, aquellos temas que no corresponden al contexto actual de convivencia remota, así como se ha dejado fuera todas aquellas que hacían referencia al contexto presencial de convivencia. No se han hecho cambios de redacción para evitar tener que cumplir con la obligación de socializar a la comunidad los cambios que se realizan, situación que sería inviable en el actual momento.

FALTAS DE RESPONSABILIDAD APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA

1. Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
2. Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
3. Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, (extraprogramáticas u otras) coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.

FALTAS DE CONDUCTA APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA (RICE CMVM 4.1)

LEVES

1. Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias (y/o formaciones). Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, (lanzar objetos,) realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, (realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias).
2. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de Tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)

GRAVES

1. Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
2. Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
3. Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
4. Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias (y/o formaciones.)
5. Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, actos, ceremonias (y/o formaciones.)

GRAVISIMAS

- 1.Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.

- 2.** Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- 3.** Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
- 4.** Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- 5.** Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
- 6.** Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- 7.** Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- 8.** Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros (que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional), teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
- 9.** Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- 10.** Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos .
- 11.** Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol, tabaco, drogas (incluyendo medicamentos
- 12.** psicoactivos sin prescripción médica y o receta), al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.

PROTOCOLO 18
DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN
ESCOLAR ,ESCUELA HUMBERTO VILCHES ALZAMORA

PLAN DE FUNCIONAMIENTO PRESENCIAL

I.- Objetivo :

Resguardar la seguridad de los estudiantes, funcionarios , padres y apoderados durante la jornada escolar.

II.- Alcance :

El presente protocolo será debidamente informado a toda la comunidad educacional antes del retorno, por mecanismos que aseguren su llegada, para su correcta implementación.

III.- Responsables :

	RESPONSABILIDAD	TITULAR	SUPLENTE
1	Control en acceso	Ernesto Orfanoz	Karen Möller
2	Control en salida	Ernesto Orfanoz	Karen Möller
3	Control en recreos	Sra. María Eugenia Fuenzalida/ Sra. Ruby Aranda	Ma. Alejandra Andrade Freddy Maturana Luis Pérez
4	Control uso de baños	Rosalía/Auxiliar por contratar	Fabiola Romero Ernesto Orfanoz Karen Moller
5	Control en salas	Profesores Jefes	Profesores de asignaturas
6	Control en comedores	No se ocuparán	No
7	Ventilación de áreas	Profesor jefe/Asistente nivel	Paradocentes Nivel
8	Supervisión y cumplimiento de Protocolo	Director/a:	Inspectora Sra. María Eugenia Fuenzalida C.

IV.- Insumos y elementos de protección personal :

INSUMOS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL GENERAL (todos)
• Jabón • Papel secante desechable • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección (ej: rociador) • Alcohol gel • Dispensador de alcohol gel • Cloro (hipoclorito de sodio al 5%)* • Etanol al 70%* (en caso que existan superficies que puedan ser dañadas por el cloro) • Bolsa de basura • Señalizaciones atingentes • Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, parches curitas. * Deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP	• Mascarillas • Careta o escudo facial * En el caso de los manipuladores de alimento u otra empresa externa los elementos de protección personal serán proporcionados por su empleador directo.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADICIONALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
	• Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos) • Traje Tyvek. • Pechera desechable o reutilizable.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADICIONALES PARA MANIPULADORES DE ALIMENTO (proporcionados por empresa a cargo) • Cofia • Delantal para las damas y cotona para los varones • Botas antideslizantes

V.- Procedimiento :

1.- ORGANIZACIÓN DE JORNADA ESCOLAR

1) Previa asistencia a establecimiento:

- ***Se recomienda a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio.***
- Si alguno de los integrantes de la comunidad educativa presenta temperatura sobre 37,8° C y/o Algún síntoma referente a COVID-19 o alguno de los integrantes de su familia o personas con la que haya tenido contacto de riesgo durante los últimos 14 días, deberá acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional, hasta que sea evaluado por un médico.

Síntomas COVID-19 (actualizados hasta Marzo 2021)	
Síntomas Cardinales	Síntomas NO Cardinales
• Fiebre (37.8°C o más). • Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia). • Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia).	• Tos • Dificultad respiratoria (disnea) • Dolor torácico • Congestión nasal • Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia) • Dolor muscular (mialgias) • Calofríos • Dolor de cabeza (cefalea) • Diarrea • Anorexia o náuseas o vómitos • Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea) • Debilidad general o fatiga.

- Deberá informar de manera responsable y oportuna al establecimiento vía telefónica.
- La Dirección del establecimiento se contactará inmediatamente con Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación para reportar el caso, quienes entregarán las orientaciones según lo establecido en protocolo N°3: *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19.*

2) Ingreso al establecimiento:

- El ingreso al establecimiento será por accesos señalados. (Portón acceso sector 2 oriente/sector acceso 11 Norte entrada principal/ sector norte entrada pre, básica)
- ***Se implementarán horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes,*** estableciéndose de la siguiente manera:

Curso	Acceso/ Salida	Encargado/a	Horario de entrada	Horario de salida
Pre- Kínder	Acceso norte /Entrada lado prebásica	Educadora: Edith Meza Asistente Aula	9.00	11:30
Kínder	Acceso norte /Entrada lado prebásica	Educadora Asistente Aula	9.00	11:30
Primeros	Sector norte acceso principal portón madera	Profesor: Pamela Godoy Educadora PIE Asistente aula: Madeline Vera	8:50	11:50
Segundos	Sector norte acceso principal portón madera	Profesor Educadora PIE: Mariella Peredo Asistente aula:-----	8:50	11:50
Terceros	Sector norte acceso principal portón madera	Profesor: Cecilia Sánchez Educadora PIE: Paula Rodríguez	8:50	11:50
Cuartos	Sector norte acceso principal portón madera	Profesor: Ana Cádiz Educadora PIE: Silvana Moraga	8:50	11:50
Quinto A	Sector Dos Oriente Acceso puerta metálica	Profesor: Solange Caamaño Educadora PIE: Silvana Moraga	8:30	11:30
Quinto B	Sector Dos Oriente Acceso puerta metálica	Profesor: E. Fernando de Ameller Educadora PIE: Mijal Jodeck	8:30	11:30
Sextos	Sector Dos Oriente Acceso puerta metálica	Profesor: Juan Rojas	8:30	11:30
Séptimos A y B	Sector Dos Oriente Acceso puerta metálica	Profesor	8:30	11:30
Octavo A	Sector Dos Oriente Acceso puerta metálica	Profesor: Rosa Araneda	8:30	11:30
Octavo B	Sector Dos Oriente Acceso puerta metálica	Profesor: Bella Fuentes	8:30	11:30

- Los Paradoctes y asistentes designados de diferentes niveles que se mantendrá en la entrada mencionada, quienes tendrán como función:
 - ✓ Controlar el ingreso de alumnos inscritos en turno presencial, para ello deberá contar con listado actualizado de alumnos y funcionarios de acuerdo con horario de clases.
 - ✓ Evitar aglomeraciones, manteniendo en todo momento el distanciamiento físico de más de 1 mt. según demarcaciones.
 - ✓ Previo ingreso a todos los funcionarios se tomará la t° corporal y control de síntomas, y luego firmarán libro o reloj control.
 - ✓ Previo ingreso de todos los alumnos, se tomará t° corporal y preguntará si existen síntomas. Se tomará registro de asistencia por curso en cada sala.
 - ✓ Se Verificará que la mascarilla de quienes ingresen se encuentre en buenas condiciones, de lo contrario, hará entrega de mascarilla desechable SOS y solicitará la eliminación de basurero dispuesto para este fin.
 - ✓ Se dispondrá de alcohol gel para la correcta higienización de manos de todos los miembros de la comunidad educativa, en el ingreso de ésta y en cada ingreso a sala, con dispensadores establecidos.
- No se permitirá el ingreso de apoderados o cualquier persona ajena al colegio durante la jornada, sólo con citación programada con anterioridad, y se establece el mismo protocolo de identificación, control de salud y t° antes de su ingreso, haciendo respetar correcto uso de mascarilla y distanciamiento.
- Los padres y apoderados que vayan a dejar a sus hijos e hijas al colegio deberán esperar afuera del establecimiento mientras los estudiantes ingresan, evitando siempre aglomeraciones.
- ***Se deberán suprimir instancias de contacto físico que implique besos, abrazos o cualquier contacto. Reemplazar por rutinas de saludo a la distancia.***
- Si durante el control, algún integrante de la comunidad educativa presenta temperatura superior a 37,3° o alguna sintomatología COVID-19, se procederá según lo establecido en protocolo N°3:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19.

a) Salida del establecimiento:

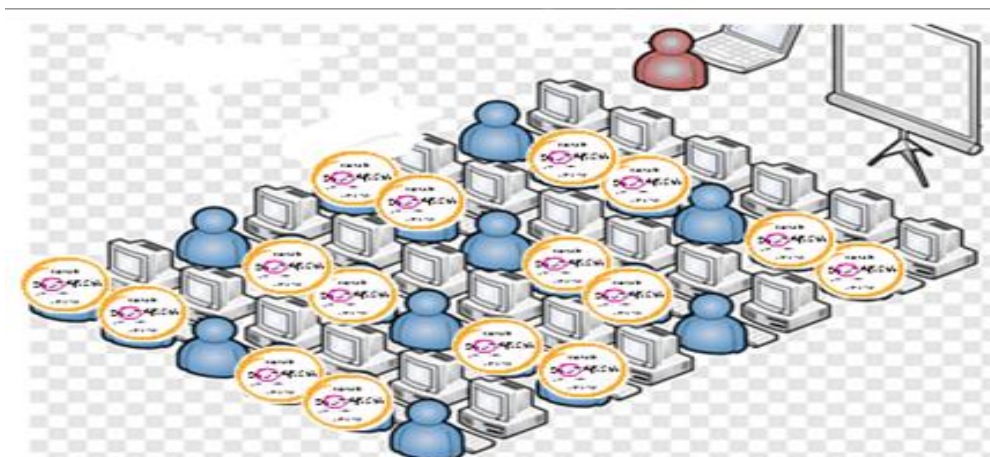
- La salida se hará por puertas indicadas en cuadro anterior.
- La comunidad educativa, se deberá retirar inmediatamente de las dependencias del establecimiento, evitando formar aglomeraciones en las vías de acceso/salidas principales del establecimiento.
- No se podrá salir o ingresar al establecimiento fuera de los horarios destinados, salvo situaciones excepcionales debidamente autorizadas.

b) Rutinas en las salas:

- En los accesos de las salas estarán visiblemente señalizados los aforos máximos de alumnos que pueden hacer uso de éstos. A su vez, habrá ***demarcaciones en el piso con distanciamiento de más de 1 metro*** en caso que se genere fila en el acceso.
- Las ventanas de las salas se deben abrir antes del ingreso de los alumnos al aula.
- Una vez que el alumno ingrese al establecimiento, el docente dirigirá a sus estudiantes al aula.
-
- Para ingresar a la sala, los estudiantes deberán formarse fuera de ella, manteniendo la distancia de más de 1 metro y con mascarilla puesta.

- El docente, estará a cargo de la supervisión y dirigiendo el ingreso controlado de cada uno de los estudiantes, quienes deberán higienizarse las manos previamente (priorizar lavado con agua y jabón).
- **Todas las salas dispondrán de alcohol gel para la higienización de manos.**
- Los alumnos se ubicarán en los puestos designados, los cuales se mantendrán durante toda la jornada.
No se permitirán cambios de puesto.
- Cada puesto de estudio (pupitre), **estará señalado y demarcado en el piso el distanciamiento a más de 1 metro entre uno y otro.**

Referencia:



- Las salas se mantendrán en todo momento ventiladas con las ventanas abiertas.
 - En caso que el clima no lo permita, **se ventilará al menos en 3 ocasiones durante el transcurso de cada clase**, por 5 minutos al menos, siempre que la clase dure 45 minutos. En caso de que la clase dure más del tiempo mencionado, después de pasado los 45 minutos deberán desalojar la sala por al menos 10 minutos para la total ventilación de la sala (todas las ventanas y puerta(s) abierta(s) para posteriormente retomar la clase.
 - Evitar que los alumnos manipulen o toquen superficies y elementos que no les pertenecen.
 - Dentro del aula se velará por el menor desplazamiento posible y siempre supervisado por el docente.
 - Se prohíbe el intercambio de objetos entre alumnos, en caso de hacerlo deberán higienizar sus manos.
 - Evitar mantener objetos personales de los alumnos en las aulas luego del término de la jornada (ej.: delantales)
 - Al finalizar la clase, el docente guiará el retiro de los alumnos hacia el sector que le corresponde al curso durante el recreo, siendo el docente el último en salir. No podrá quedar nadie en el aula.
- q **Clases de Educación física:**
- **Las clases se realizarán preferentemente en lugares al aire libre o en su defecto en espacios ventilados.**
 - Las actividades que se realicen durante la clase deben respetar el distanciamiento social de más de 1 metro.

- Se evitará el uso de camarines y duchas.
- d) Rutinas para recreos:
- ***Se implementarán horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles,*** estableciéndose de la siguiente manera:

ESPACIOS CON DISTANCIAMIENTOS



Curso	Primer recreo	Segundo recreo
	De a hrs	De a hrs
PK kínder	9:30/9:50 En su patio	10: 20 A 10:45 En su patio
1°	9:50 a 10:10 pasillo aledaño a Locker	10:50 a 11:10 Pasillo aledaño a Locker
2°	10 a 10:15 Sector 3 oriente lado CRA	11:15 a 11:30 Sector 3 oriente lado CRA
3°	9:50 a 10:10 Aledaño patio reja patio kínder	10:50 a 11:10 Aledaño patio reja kínder
4°	9:50 a 10:10 Fuera bodega deporte	10:50 a 11:10 Fuera bodega deporte
5° A	9:50 a 10:10 pasillo aledaño a Locker	10:50 a 11:10 pasillo aledaño a Locker
5° B	9:45 a 10:00 Fuera bodega deporte	11:00 a 11:15 Fuera bodega deporte
6°	9:45 a 10:00 Sector 3 oriente fuera CRA	11:00 a 11:15 Sector 3 Oriente Fuera CRA
7°	9:45 a 10:00 Aledaño patio reja patio kínder	11:00 a 11:15 Aledaño patio reja patio kínder
8° A	9:45 a 10:00 Sector 12 norte, aledaño mampara madera	11:00 a 11:15 Sector 12 norte, aledaño mampara madera
8° B	9:45 a 10:00 Sector aledaño kiosco	11:00 a 11:15 Sector aledaño kiosco

- **Se evitará la concentración de más de 50 personas** (espacios abiertos o cerrados), tanto en recreos como en otras instancias dentro de la jornada. En caso de que no se pueda cumplir con esta medida por las condiciones del establecimiento, se deberá asegurar con la supervisión de los paradocentes e inspectores el cumplimiento del distanciamiento social de más de 1 metro y el uso correcto de mascarilla.
- Se determinarán sectores específicos para cada grupo de alumnos dentro de los patios.
- Se promoverán los juegos que respeten la distancia social.
- Las bancas estarán debidamente señalizadas y bloqueadas (en lo posible), para dar cumplimiento al distanciamiento.
- Se prohibirá el uso de juegos infantiles u otros similares para el mismo fin.
- Prohibido compartir colaciones, líquidos, utensilios, aliños, etc.
- En caso de consumo de alimentos se velará por que el distanciamiento sea al menos de 1,5 metros, en su defecto se coordinará para que los alumnos consuman su colación en la sala sentados antes de salir. En este proceso el docente deberá guiar a los alumnos en el retiro, almacenamiento y re-postura de mascarilla y coordinar limpieza e higienización de mesas con el personal auxiliar, asistentes de aula o paradocentes, quienes pasarán paño para proceder a la **DESINFECCIÓN**.
- Debe respetarse en todo momento la demarcación de circulación dentro del colegio.
- Para el cumplimiento de lo anterior se determinará responsable de supervisar y controlar dichas medidas.

e) **Rutina uso de baños:**

- En los accesos de los baños estarán visiblemente señalizados los aforos máximos de alumnos que pueden hacer uso de éstos. A su vez, habrá **demarcaciones en el piso con distanciamiento de más de 1 metro** en caso de que se genere fila en el acceso.
- En todo momento se deberá respetar el aforo establecido para los servicios higiénicos, **asegurando el distanciamiento social de más de 1 metro, evitando aglomeraciones.**
- **En cada baño se estableció la capacidad máxima del uso de éstos**
Sin embargo, la limpieza y desinfección será a lo menos 3 veces al día (posterior a cada recreo y al finalizar la jornada).
- Los baños **estarán provistos de jabón líquido, papel de secado de manos, basurero y señaléticas que refuerzan el lavado frecuente de manos entre otras medidas de prevención.**
- Posterior al uso de los baños, es obligatoria la higienización de manos con agua y jabón.
- Para el cumplimiento de lo anterior se determinará a Asistentes de aula, por turno de recreo, Paradocente o auxiliar para cursos que no tienen asistente; Su deber será supervisar y controlar dichas medidas.

f) **No se impartirá alimentación en la escuela:**

- La escuela no utilizará los comedores, pues se seguirá entregando la alimentación a través de canastas enviadas por Junaeb, los días del mes señalados para esto.

g) **Reuniones:**

- Se evitarán las reuniones presenciales de padres y apoderados.
- Se priorizará por reuniones de forma remota.
- En caso de que sea necesario una reunión presencial, deberá:
 - Respetar el aforo máximo del lugar a utilizar, el cual debe estar señalizado visiblemente por todos en el acceso del lugar. Por ningún motivo superar el máximo de 50 personas.
 - El lugar deberá estar limpio y ventilado durante su uso.
 - Las sillas deben estar ubicadas a más de 1 metro entre una y otra.
 - Al ingresar al lugar de reunión se deberá velar previamente por la higienización de manos.
 - Las reuniones no deben durar más de 45 minutos, de lo contrario deberán salir del lugar, ventilar (abrir todas las ventanas y puertas) por 15 minutos y volver a los mismos puestos.
 - Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestibles durante las reuniones.

h) **Atención de apoderados:**

- Se evitarán las atenciones presenciales y se promoverán las atenciones vía telefónica o vía online (videollamada).
- En caso de que deba atenderse presencial, éstas deberán agendarse previamente para evitar aglomeraciones.
- Los espacios destinados para ellos deben disponer de ventilación adecuada, respetando el aforo máximo, distanciamiento de más de 1 metro entre el entrevistado y el entrevistador y ambos con uso correcto de mascarilla.

3) MEDIDAS PREVENTIVAS

a) **Sobre el uso de mascarilla:**

- Durante la jornada, es obligatorio el uso de mascarilla para todos los que allí se encuentren. Se exceptúan del uso de mascarillas a niños o niñas con problemas respiratorios, inconscientes, incapacitados, que no sean capaces de quitárselas sin ayuda o que esté indicado por un médico. En este último caso, los padres deberán facilitar una copia del certificado médico que acredite dicha condición.
- La mascarilla podrá ser de material reutilizable o desechable, pero siempre en buen estado (elásticos y tela).
- En el caso de las mascarillas desechables, esta podrá ser utilizada por un máximo de 4 horas o antes si es que se humedece, daña o está visiblemente sucia.
- Al colocarse la mascarilla, hágalo con las manos higienizadas, asegurando que ésta cubra la totalidad de la nariz y boca.
- Evite en todo momento tocar la parte frontal de la mascarilla.
- Al retirarse la mascarilla la manipulación debe ser únicamente a través de los elásticos.
- Posterior al retiro higienice sus manos.

b) **Sobre rutina lavado de manos:**

- La higienización de manos debe hacerse preferentemente con agua y jabón, sólo en los casos que no se pueda acceder a ellos, la higienización será con alcohol gel.
- Cada 3 higienizaciones de manos con alcohol gel, se debe lavar las manos con agua y jabón.
- La higienización de manos debe ser al menos en las siguientes instancias:
 - ❖ Al ingreso al colegio
 - ❖ Al ingresar al aula
 - ❖ Al volver del recreo
 - ❖ Después de ir al baño
 - ❖ Antes de comer
 - ❖ Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
 - ❖ Antes y después de apoyar a alguien que necesite ayuda (contacto físico)
 - ❖ Al llegar a su hogar

d) **Sobre el uso de escudo o careta facial:**

- Es de uso obligatorio para todos los funcionarios del establecimiento durante la jornada. Este elemento no reemplaza el uso de mascarilla.
- Los apoderados podrán enviar a los estudiantes con este elemento de protección de manera adicional a la mascarilla.

d.-Sobre la limpieza y desinfección:

- Las salas y espacios comunes, deberá realizar los procedimientos de limpieza y desinfección según lo establecido en el protocolo N°2: *PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES*.

d) Sobre señalización:

- Todas las dependencias contarán con señalización sobre las medidas preventivas ante el riesgo de contagio de COVID-19, tales como:
 - ❖ Distanciamiento de piso (huinchas u otra señalización de distanciamiento)
 - ❖ No se toque los ojos
 - ❖ Salude sin contacto físico
 - ❖ Use alcohol gel frecuentemente
 - ❖ Uso obligatorio de mascarilla o usar mascarilla respiratoria
 - ❖ Estornude dentro de su codo
 - ❖ No pasar sin control de temperatura
 - ❖ Entrada/Salida
- Todas las áreas, en donde se podrían generar aglomeraciones de personas, tales como: accesos, salas de espera, salas de clases, baños y comedores, se mantendrán con demarcaciones de más de 1 mt de distancia entre ellas.
- En cada acceso de salas de clases, oficinas, baños, comedores, salas de espera/recepción deberá estar visiblemente señalizado el aforo máximo de alumnos, apoderados y funcionarios permitidos según corresponda.
- En las salas de clases estarán demarcadas las estaciones de estudio de cada alumno, el cual deberá ser respetado por el alumno y supervisado por el docente y/o asistente de aula.

ANEXO 1 PROTOCOLO 18

DE LIMPIEZA , DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA COVID-19

I.- Insumos y elementos de protección personal:

INSUMOS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL GENERAL
• Jabón • Papel secante desechable • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección (ej: rociador) • Alcohol gel • Dispensador de alcohol gel • Cloro (hipoclorito de sodio al 5%) * • Etanol al 70%* (en caso de que existan superficies que puedan ser dañadas por el cloro) • Bolsa de basura • Señalizaciones atinentes * Deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP	• Mascarillas. • Careta o escudo facial
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADICIONALES PARA PERSONAL QUE REALICE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL TRANSPORTE
• Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.	• Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • Traje Tyvek para el personal de aseo. • Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

II.- Procedimiento:

1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COMUNES Y SALAS /OFICINAS

Frecuencia: final de la jornada

a) Procedimiento de limpieza:

- Para la limpieza de superficies, se debe iniciar con la remoción de materia orgánica e inorgánica (polvo, residuos, etc.) mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito .

b) Proceso de desinfección

- Preparación de dilución desinfectante de cloro al 0,1%, es decir 4 cucharaditas de cloro (20 cc) por cada 1 litro de agua.
- Utilice un envase limpio y de uso único para el desinfectante. El envase además de estar identificado visiblemente el producto que contiene, debe identificar la fecha en la que se hace la mezcla. La mezcla sólo tendrá una duración de 24 horas. Una vez vencida su duración, el resto deberá ser desechado a través del alcantarillado.
- La solución se debe almacenar alejada de la luz solar, ésta deteriora las propiedades del producto, además de generar riesgo de inflamación.
- Las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se utilizará una concentración de etanol o alcohol etílico del 70%. En caso de trasvasiar el producto a otro envase, se deberá etiquetar el nuevo envase.
- Todos los productos desinfectantes se mantendrán fuera del alcance de los alumnos.
- Antes de iniciar la desinfección con productos químicos, es importante mantener ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.
- La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, aplicando el producto desinfectante a través de un rociador, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados, si no se puede hacer de inmediato guardar en bolsa sellada.

2. PROTOCOLO DE OPERACIÓN (ASPECTOS SANITARIOS)

- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso. Así mismo, los casos que se encuentren vinculados a situaciones intrafamiliares que se encuentren con sintomatología COVID-19 o a la espera del resultado de un examen PCR.
- Indicar a los padres que sus hijos deberán abordar el transporte escolar con las manos debidamente higienizadas con agua y jabón.
- Indistintamente al punto anterior, el responsable a cargo (conductor o acompañante) proporcionará alcohol gel a todos los pasajeros antes de iniciar el traslado (ida/retorno), a menos que exista una prescripción médica que no lo permita.
- Al abordar el transporte, se hará toma de temperatura y se registrará diariamente a los pasajeros.

Este registro se utilizará para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.

- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar en buen estado, limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.

Se exceptúan del uso de mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, sean menores de 2 años, con problemas respiratorios, inconscientes, incapacitados, que no sean capaces de quitárselas sin ayuda o que esté indicado por un médico. En este último caso, los padres deberán facilitar una copia al transportista, del certificado médico que acredite dicha condición.

3. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN PASAJEROS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Al inicio de traslado:

- Si al tomar la temperatura de alguno de los pasajeros, se detecta una temperatura corporal superior a 37,8°C, se informa alguna sintomatología referente a COVID-19, o contacto con caso COVID (caso sospechoso, confirmado, probable o contacto estrecho) intrafamiliar, corresponderá que los padres, apoderados o adulto responsable que el niño, niña o adolescente sea asistido en un servicio de salud.
- El alumno no podrá asistir al establecimiento educacional, hasta que sea evaluado por un médico. Sin embargo, podrá participar de las clases remota.

Al finalizar la jornada:

- Si al tomar la temperatura de alguno de los pasajeros, se detecta una temperatura corporal superior a 37,8°C, se informa alguna sintomatología referente a COVID-19, o contacto con un caso COVID (caso sospechoso, confirmado, probable o contacto estrecho) intrafamiliar, se deberá aislar al alumno en sala o dependencia del establecimiento escolar determinada para este fin y según protocolo N°3 *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19*, e informar a los padres, apoderados o adulto responsable para su retiro. El padre, apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente deberán trasladarlo al servicio de salud.
- El alumno no podrá asistir al establecimiento educacional, hasta que sea evaluado por un médico. Sin embargo, podrá participar de las clases remota.

		MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONTROL DE INGRESO	Cod: PR-COVID-E.01 Versión:03 Act: Marzo 2021
Departamento de Prevención de Riesgos			

ESTABLECIMIENTO:

FECHA:

						¿Presenta algún síntoma?									
						CARDINALES				NO CARDINALES					
N°	Nombre	Rut	Rol	Número de contacto	Control T° (37,8°C)	Fiebre	Pérdida de Olfato	Pérdida de Gusto	Tos	Dificultad	Congestión nasal	Dolor de garganta	Dolor muscular	Calofríos	Dolor de cabeza
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

***Rol:** alumno/párvulo, apoderado, padre, funcionario (estamento), empresa externa (nombre Empresa)

****Sintomatología:** Si presenta 1 síntoma cardinal o 2 síntomas no cardinales o más, deberá derivarse inmediatamente a un establecimiento de salud.

	ÁREA EDUCACIÓN Departamento de Prevención de Riesgos	
	ANEXO 2 PROTOCOLO 18 ENTREGA DE CANASTAS Y/O MATERIALES ESCOLARES	
	Protocolos ante riesgo de contagio COVID-19	

I. Objetivo:

Proporcionar los lineamientos para la ejecución del proceso de armado y entrega de canastas en establecimientos educacionales y de párvulos, en el contexto de la emergencia dada por el virus COVID-19.

II. Alcance:

A todos quienes participen del proceso de entrega de canastas y/o materiales pedagógicos.

III. Insumos y elementos de protección personal:

Insumos	Elementos de Protección Personal (EPP)
1. Alcohol gel 2. Lápices pasta 3. Planilla registro entrega 4. Termómetro	1. Mascarilla quirúrgica o reutilizable. 2. Escudo facial 3. Stock de mascarillas quirúrgicas o reutilizables SOS.

IV. Procedimiento:

1. Previa entrega de canastas y/o materiales pedagógicos:

a) De los asistentes

- Además de informar a través el medio que se estime conveniente sobre la convocatoria al establecimiento (indistintamente el motivo), el apoderado, padre o alumno que asista al establecimiento, así mismo los funcionarios convocados, no podrán asistir, quienes se encuentren en las siguientes circunstancias:
- No podrán asistir los/as funcionarios/as, que se encuentren en las siguientes situaciones:
- En caso que el responsable de asistir presente 1 síntoma cardinal o bien, 2 o más síntomas NO cardinales de COVID-19, los cuales son:

Síntomas Cardinales	Síntomas NO Cardinales
- Fiebre (37.8°C o más). - Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia). - Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia).	- Tos - Dificultad respiratoria (disnea) - Dolor torácico - Congestión nasal - Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia) - Dolor muscular (mialgias)

	• Calofríos • Dolor de cabeza (cefalea) • Diarrea • Anorexia o náuseas o vómitos • Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea) • Debilidad general o fatiga.
--	---

-Ser contacto estrecho de un caso COVID-19. Es decir, haber estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse, además, alguna de las siguientes circunstancias:

→ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, establecimientos educacionales, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

→ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

- Si está cumpliendo cuarentena por ser caso confirmado o probable o a espera de resultado de PCR.

- Si vive o cohabitar o haber compartido con personas que estén presentando síntomas o estén a la espera de un resultado de PCR. Si al menos el/la funcionario/a se encuentra en al menos una de las circunstancias mencionadas, deben ser informados oportunamente vía telefónica y NO presencialmente. De ser así, se coordinará estratégicamente la entrega de la canasta y/o material pedagógico.

- Reforzar a los padres y apoderados, que en caso de que no puedan informar telefónicamente, la canasta o el material pedagógico quedará guardado y entregado según previa coordinación.

- Si el padre o apoderado deriva a otra persona para el retiro, siempre y cuando no sea contacto estrecho.

b).De las instalaciones

- De acuerdo con las características de cada establecimiento el área de acceso y espera de los apoderados que harán el retiro de las canastas, puede estar al interior del establecimiento o al exterior de éste.
- En el acceso al establecimiento, debe estar debidamente señalizado el distanciamiento en el piso, se recomienda de al menos 1,50 mts de distancia entre una persona y otra (según protocolo Preparación, Armado y Entrega de Canastas Junaeb, publicado el 23 de febrero 2021).
- Deberá estar publicado visiblemente en el acceso del establecimiento el aforo máximo, medidas preventivas y de uso obligatorio de mascarilla.
- En espacios cerrados el aforo se calculará en base a 10mts útiles por persona. Para efecto de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar.
- Los mesones de entrega deben tener señalizado el distanciamiento de más de 1 mt, desde el mesón hasta el punto donde debe ubicarse la persona que retira.
- Se recomienda la instalación de acrílicos o plásticos gruesos que refuerce la separación entre funcionarios y personas asistentes.

2. Del ingreso

a) De los funcionarios

- Deberán utilizar en todo momento su mascarilla y escudo facial de manera correcta.
- Luego de higienizar sus manos 3 veces con alcohol gel, deberá hacerlo con agua y jabón.
- Deberán mantener distanciamiento entre ellos y con las personas que asistan al establecimiento.
- De ser necesario, deberán reforzar entre ellos y con los asistentes del uso adecuado de mascarilla.
- Todos los funcionarios deberán registrar su ingreso a través de la planilla de control de ingreso (anexo 1).

b) Del retiro

- Se deberá realizar al menos el control de T° e higienización de manos a todos quienes ingresen. Si la temperatura es de 37,8° C, la persona no podrá ingresar y se incentivará a que asista a un centro de salud (según protocolo N°3 sobre actuación ante casos COVID).
- Se deben formar al menos 2 estaciones:

ESTACIÓN 1: Se ubicará el ministro de Fe, funcionario que solicitará al apoderado y/o persona que retira la canasta su cédula de identidad y/o poder simple y registrará los datos correspondientes para el llenado del formulario de registro. Al hacer el registro, en ningún caso se les solicitará a los apoderados completar formularios o firmar documentos.

ESTACIÓN 2: Los funcionarios que hagan la entrega, deberán dejar dichas canasta o material sobre el mesón, listo para su retiro. En dicho mesón se debe disponer de alcohol gel.

- El apoderado que encabece la fila se acercará al mesón donde estarán las canastas y procederá a retirar las que le correspondan, manipulándolas directamente y por sí mismo, con la supervisión de un encargado del Establecimiento Educacional o el ministro de Fe.
 - En los establecimientos en que se realicen entregas de productos refrigerados y congelados, la empresa prestadora deberá disponer de personal manipulador de alimentos por todo el tiempo de la entrega.
 - La zona o sector en que se retira la canasta y /o materiales pedagógicos, se debe definir lo siguiente:
 - El flujo de las personas debe ser en una sola dirección desde el acceso hasta el punto de salida.
 - Las personas que entran no se deben encontrar con las personas que van saliendo.
- En el caso de limitaciones de infraestructura, deberá coordinarse con el responsable del lugar cómo se evitará que las personas se aglomeren en el flujo de entrada y salida por el mismo punto. Para ello se recomienda considerar personal de apoyo de cumplimiento de medidas, como “monitor de seguridad”.
- Se debe rotular en el piso o en los muros el sentido de flujo, y la separación de 1,5 metros como mínimo.
 - Para evitar aglomeraciones, se considerará en lo posible:
 - Horarios de retiro diferidos (por curso, ciclos, etc).
 - Ingresos por turnos para evitar aglomeraciones a exterior. Para ello se definirá un espacio ventilado, idealmente a la intemperie. De lo contrario, en espacios cerrados el aforo se calculará en base a 10mts útiles por persona. Para efecto de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar.
 - Podrá acceder un nuevo turno de personas cuando el turno anterior se haya retirado por completo del área de entrega.
 - El responsable de la reposición de las canastas debe realizar la acción cuando no hay apoderados en dicho lugar.
 - Para aquellos apoderados que tengan dudas respecto de la canasta, el responsable del lugar debe definir de antemano un espacio para la espera a la atención de los apoderados.

3. De la salida

- Se recomienda que la salida no sea el mismo punto de acceso.
- De ser la misma, deberá asegurarse que no haya personas en dicho punto antes de salir, para evitar aglomeraciones.

4. Casos especiales de entrega de canastas

- Se podrá realizar la entrega de canastas de alimentos en los domicilios de los beneficiarios siempre y cuando exista motivo de fuerza mayor, como por ejemplo una contingencia climática en la región u otras que las autoridades determinen por causa justificada. En estos casos, será responsabilidad del establecimiento realizar la entrega y resguardar que las canastas lleguen completas y

de forma adecuada a los beneficiarios.

5. De la limpieza y desinfección

- Se deberá proceder según lo estipulado en PROTOCOLO N°2 DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CMVM.

. Anexos

1. Anexo N°1 : Planilla control de ingreso

		ÁREA EDUCACIÓN										Cod: PR-COVID-E.01	
		CONTROL DE INGRESO										Versión:03	
		Departamento de Prevención de Riesgos										Act: Marzo 2021	

ESTABLECIMIENTO: _____

FECHA: _____

N°	Nombre	Rut	Rol	Número de contacto	Control T° (37,8°C)	¿Presenta algún síntoma?												
						CARDINALES					NO CARDINALES							
						Fiebre	Pérdida de Olfato	Pérdida de gusto	Tos	Dificultad respiratoria	Congestión nasal	Dolor de garganta	Dolor muscular	Calofríos	Dolor de cabeza	Falta de apetito, náuseas o vómito	Aumento de frecuencia respiratoria	Debilidad general o fatiga
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

*Rol: alumno/párvulo, apoderado, padre, funcionario (estamento), empresa externa (nombre empresa)

**Síntomatología: Si presenta 1 síntoma cardinal o 2 síntomas no cardinales o más, deberá derivarse inmediatamente a un establecimiento de salud.





Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?



*Período de transmisibilidad:

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19

sigamosaprendiendo.mineduc.cl

	ANEXO 3/ PROTOCOLO 18	
	ANEXO 3: PROTOCOLOS ANTE RIESGO DE CONTAGIO COVID-19	
	ÁREA EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	

FORMULARIO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN NOTIFICACIÓN DE CASO CONFIRMADO O PROBABLE, SOSPECHOSO O CONTACTO ESTRECHO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES		
I. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO		
1	Establecimiento:	
2	Dirección:	
3	RBD:	
4	Total población educacional:	
5	Nombre Director del establecimiento:	
6	Teléfono de contacto:	
7	Correo:	
8	N° de caso notificado a la fecha:	
II. DATOS DEL CASO		
1	Tipo de caso: ☐ Caso confirmado ☐ Caso probable ☐ Contacto estrecho ☐ Caso sospechoso De ser caso sospechoso NO debe completar pto. IV-en todos los otros debe completar pto.IV	
2	Rol del caso: ☐ Alumno ☐ Padre o apoderado ☐ Persona con quien comparte hogar el integrante de la comunidad escolar ☐ Funcionario/ Estamento funcionario:	
3	Curso (si corresponde):	
4	Nombre completo del caso:	
5	Rut:	
6	Domicilio:	
7	Teléfono/Celular de contacto:	

8	Síntomas (marque con una X)		
	Fiebre (37.8°C o más).		Calofríos
	Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia).		Dolor de cabeza (cefalea)
	Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia).		Diarrea
	Tos		Anorexia o náuseas o vómitos
	Dificultad respiratoria (disnea)		Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
	Dolor torácico		Debilidad general o fatiga.
	Congestión nasal	Otros síntomas:	
	Dolor muscular (mialgias)		No presenta síntomas
	Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)		
9	Fecha inicio de síntomas (si corresponde)		
10	Fecha toma de PCR (si corresponde)		
11	Fecha de notificación de resultados (si corresponde)		
12	Fecha última semana que asistió al establecimiento		
Si el caso asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad complete los siguientes datos			
13	Fechas de días de transmisibilidad		
14	Describa las actividades que realizó en el establecimiento durante los días de transmisibilidad		
15	¿Estuvo en contacto con algún integrante de la comunidad escolar en las siguientes circunstancias durante en el periodo de transmisibilidad? A. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla. B. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, establecimientos educacionales, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla. C. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.		

	D. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros. E. Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.					
III. CONTACTOS ESTRECHOS De ser SI, complete los siguientes datos, si es NO, tache la tabla						
N°	Nombre	Rut	Rol	Teléfono/Celular	Tipo de contacto (letra)	Otros antecedentes del tipo de contacto
1						
2						
3						
4						
5						
6						

I. FUENTE DE CONTAGIO Si está identificada complete los siguientes datos		
1	Nombre completo fuente de contagio	
2	Rut fuente de contagio	
3	Tipo de contacto	
4	Fecha de último contacto	
5	Fecha de toma de PCR	
6	Fecha de notificación de resultados	

DOCUMENTO ELABORADO POR:	FIRMA:
CARGO:	
FECHA:	

	PROTOCOLO 19 DE VISITAS DOMICILIARIAS EN CONTEXTO COVID-19	
	Ante riesgo de contagio COVID-19	

I.- Objetivo:

Resguardar la seguridad de los estudiantes, funcionarios, padres y apoderados durante las visitas domiciliarias, que tienen como finalidad incentivar a los alumno/as y sus familias, a retomar el vínculo con el establecimiento educacional, el cual, debido a la pandemia, se ha visto afectado, entorpecido la fluidez en el aprendizaje de los estudiantes y que, por distintos motivos, se han desconectado y desvinculado del proceso educativo.

II.- Alcance:

El presente protocolo deberá ser aplicado por: estudiantes, padres, apoderados y profesionales que participen en las visitas domiciliarias.

III.- Insumos y elementos de protección personal:

Insumos	Elementos de Protección Personal (EPP)
1. Alcohol gel individual 2. 3 lápices pasta 3. Cuaderno, agenda o tabla con sujeta papeles	1. Mascarilla quirúrgica o reutilizable. 2. Escudo facial 3. Stock de mascarillas quirúrgicas o reutilizables SOS.

PROCEDIMIENTO:

2.-ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS

a) Elaboración de listado:

- El equipo del establecimiento seleccionará los alumnos que requieren ser visitados. La selección será en base a la información que se tiene sobre la adhesión y participación de los estudiantes en las actividades escolares durante el período de pandemia 2020. En esto se debe hacer responsable al profesor jefe para determinación de casos claves.

- Definidos los casos, se debe llenar ficha con justificación de la visita domiciliaria, firmada por Profesor Jefe, Trabajador Social y Dirección del Establecimiento.

- Los alumnos cuya dirección se encuentre fuera de la comuna de Viña del Mar, se deben evaluar caso a caso si procede o no la visita dependiendo de las fases o instrucciones de la autoridad sanitaria.

- Acotar la nómina, a fin de realizar solamente las visitas que sean necesarias y así evitar la

exposición al COVID-19, es decir a los alumnos y alumnas, que no se conectan de ninguna forma con la escuela y que se haga necesaria la visita.

b) Consideraciones previas a las visitas domiciliarias:

No podrán participar de las visitas domiciliarias los siguientes funcionarios:

- Los que sean parte de la población de riesgo (adultos mayores de 70 años, inmunodeprimidas o con enfermedades crónicas como hipertensión arterial, diabetes o problemas cardiacos, entre otros).
- Tampoco podrán asistir los/as funcionarios/as, que se encuentren en las siguientes situaciones:

i. En caso que presente 1 síntoma cardinal o bien, 2 o más síntomas NO cardinales de COVID-19,

ii. los cuales son:

Síntomas Cardinales	Síntomas NO Cardinales
• Fiebre (37.8°C o más). • Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia). • Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia).	• Tos • Dificultad respiratoria (disnea) • Dolor torácico • Congestión nasal • Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia) • Dolor muscular (mialgias) • Calofríos • Dolor de cabeza (cefalea) • Diarrea • Anorexia o náuseas o vómitos • Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea) • Debilidad general o fatiga.

iii. Ser contacto estrecho de un caso COVID-19. Es decir, haber estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse, además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, establecimientos educacionales, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados,

instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

→ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

iv. Vivir o cohabitar o haber compartido con personas que estén presentando síntomas o estén a la espera de un resultado de PCR.

Los 3 puntos mencionados, deben ser informados oportunamente vía telefónica y NO presencialmente.

- Solicitar con antelación los elementos de protección personal e insumos según fechas programadas para visitas.
- Conocer el presente protocolo.

2.-VISITA DOMICILIARIA

a) Uso de elementos de protección personal

- Estos serán entregados gratuitamente por el empleador y cada vez que se requiera.
- Es responsabilidad de cada funcionario el uso adecuado de éstos y cada vez que se exponga al riesgo (en este caso de contagio), cuidarlos y mantenerlos en buen estado.
- En caso del deterioro, robo o pérdida deberá informar inmediatamente a su jefatura.
- Cada vez que la mascarilla se humedezca ésta deber ser cambiada.
- En caso de uso de mascarillas desechables, éstas deben ser cambiadas cada 4 horas o si está húmeda o visiblemente deteriorada.
- Las caretas faciales deben ser higienizadas después del término de cada jornada.
- El uso de careta facial no exime el uso de la mascarilla.



b) Traslado de funcionarios:

- Utilizar en todo momento la mascarilla y de manera correcta, ya sea en los trayectos a pie, durante los traslados en la locomoción colectiva, en auto particular si va acompañada y durante la visita en sí.

- Si se traslada en locomoción colectiva, sólo si es posible evite el acercamiento a otras personas.

Utilice asiento por medio.

- Higienice sus manos apenas pueda tomar asiento.

- Si no va a tomar asiento, procure no tocar sus ojos, nariz y boca. Si necesita hacerlo, recuerde higienizar sus manos.

- Si hay una ventana cerca suya y se encuentra cerrada, ábrala.

- Recuerde que debe higienizar sus manos cada vez que toque objetos que sean manipulados por otros.

- Por ningún motivo consuma alimentos o bebestibles durante un trayecto en vehículo, a excepción de los casos en que se traslade sólo/a.

c) Horario de las visitas:

- Evite usar locomoción colectiva en horarios peaks.

- Se debe asistir a las viviendas en horario hábil, ojalá en el del turno ético o dentro del horario laboral del funcionario. Nunca fines de semana o fuera de horario laboral.

d) Medidas de prevención durante la entrevista domiciliaria

- Velar por el correcto uso de elementos de protección personal en todo momento. En esta instancia es importante el uso del escudo facial además de la mascarilla.

- Sólo debe acceder al perímetro externo de la vivienda.

- Tenga precaución al acercarse a la vivienda. Los animales tienden a desconocer y podrían reaccionar.

- Una vez que toque la puerta o el timbre, debe higienizar sus manos.

- Al salir alguien del hogar, procure que ésta utilice de manera adecuada su mascarilla. De no hacerlo solicitarlo, si no se logra y cuenta con alguna mascarilla S.O.S, facilítela. Si la persona a entrevistar se rehúsa utilizarla, la entrevista no se podrá realizar.

- Durante la entrevista debe mantener en todo momento distanciamiento, de al menos 1,50 mt.

- Dado que no se tiene información sobre si el alumno y familia a visitar presenta COVID-19 o es un contacto estrecho de una persona diagnosticada por COVID-19, el funcionario que efectúa la visita debe comportarse bajo la suposición de que el alumno y su familia tuviesen diagnóstico COVID positivo.

- Intente corroborar que la familia no se encuentre en algunas de las situaciones mencionadas.

En caso de que exista un caso COVID intrafamiliar, detenga la entrevista y verifique si la familia requiere de algún tipo de ayuda, actualice el contacto telefónico de la persona y retírese del lugar.

e) De la entrevista

- Por cada visita debe llenar Ficha que consigne nombre del estudiante, del adulto a cargo, dirección fono contacto (tener estos antecedentes llenados con antelación a la visita), actualización de antecedentes de la situación del alumno y familia, con registro de firma de la persona contactada, la cual debe contar con lápiz propio para realizar la firma, de lo contrario se le facilitara un lápiz, el cual se puede dejar a la persona o recibir y limpiar con alcohol gel de forma inmediata.
- Actualice otros antecedentes de contacto del estudiante y su grupo familiar (dirección, teléfono, mail, situación actual del estudiante y su grupo familiar, etc.)