

# **Reglamento Interno y Manual de convivencia Escuela Las Américas**



2023

El Reglamento Interno Escolar para comunidad educativa de la escuela, está sustentado en la profunda convicción del carácter educativo y formativo que esta tiene por finalidad. Los criterios establecidos en él, tienen como objetivo informar a toda la Comunidad de la Escuela Las Américas, padres, madres, apoderados(as), estudiantes y profesores(as), y personal en general sobre las normas de trabajo y disposición positiva que debiera existir hacia los medios disciplinarios lo que nos permitirá trabajar en un ambiente donde la sana convivencia, la armonía y respeto sean el eje sobre el cuál giren todas las relaciones de los integrantes de la comunidad.

“El reglamento interno viene a definir un conjunto de actos singulares que regula el accionar de cada uno de los miembros de una organización o grupo y que debe ajustarse a las normas jurídicas por las cuales estos grupos u organizaciones se han constituido” (MINEDUC: Ley nº 19.979).

Comenzaremos por declarar que la escuela “Las Américas ” tiene como Visión

**“Lograr que nuestros niños desarrollen todas sus potencialidades intelectuales y afectivas en un ambiente acogedor para aplicarlas en su vida futura, tanto a nivel personal como profesional o laboral.”**

Entonces, es a partir de esta declaración que se establece que la **Misión** de la Escuela “Las Américas” es **formar estudiantes con habilidades y destrezas intelectuales, morales, sociales y afectivas que le permitan adaptarse a una sociedad en constante cambio**, que el Sello distintivo es ser una escuela y que respeta sus raíces folclóricas y se establece como norma fundamental el respeto entre todas las personas que conforman la comunidad educativa y a quienes por uno u otro motivo pasan por esta institución ya sea en carácter de permanente o transitorio.

Para su logro, la Escuela cimienta su accionar en el cumplimiento de normas, las que puestas en práctica y respetadas por sus miembros, nos permitirán armonizar su funcionamiento, mantener relaciones de sana convivencia, y así, obtener en forma óptima los objetivos inherentes al proceso de enseñanza aprendizaje.

En sí mismo, tiene un enfoque formativo orientado desde una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la sana convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Esta noción filosófica de nuestra escuela tiene sus bases en el Humanismo, con una visión curricular centrada en la persona, siendo esta capaz de establecer su propio proyecto de vida, a través del desarrollo de sus habilidades, capacidades y aptitudes. Es por esto que nuestro objetivo pedagógico es ser una guía a nuestros alumnos/as en el desarrollo de sus capacidades intelectuales, adquisición de valores y superación de sus debilidades. En este marco, sus normas son consideradas un instrumento de carácter formativo que favorece la formación valórico-académica, orientada a que el estudiante se haga responsable progresivamente de sus acciones, incentivando una actitud de crítico-reflexivo y de crecimiento a nivel personal con conciencia social.

Como comunidad escolar, necesitamos precisar derechos y deberes para todos y todas los participantes en el proceso educativo. Dichos derechos y deberes facilitarán la ejecución de la totalidad de las acciones inherentes al buen funcionamiento establecimiento educacional. De esta manera tenemos confianza en crear una tradición de respeto por las personas, con el propósito de que las relaciones humanas sean las mejores entre los integrantes.

Este reglamento incluye, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Indica, además, que las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

El presente Reglamento se fundamenta en la legislación vigente, entre otras las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- Código Civil
- Ley General de Educación LGE 20.370
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
- Decreto 170 que fija normas para alumnos/as con necesidades educativas especiales
- Decreto 79 regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad Ley 18.962
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención de Derechos del Niño
- Estatuto Docente
- Ley Calidad y Equidad en Educación N° 20.501
- Ley Aula Segura N° 21.128
- Ley de Inclusión N° 20.845
- Ley Prestaciones en materia de regulación de la fertilidad N° 20.418
- Ley 21.120 derecho a la identidad de género.
- Ley 21.430 garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

Teniendo presente además que un estudiante es representante de su colegio donde quiera que este vaya caracterizándose por su lealtad, solidaridad, tolerancia y responsabilidad. Dado esto, nos planteamos lo siguiente:

## Propósito y alcances del reglamento

El reglamento de la escuela Las Américas, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad escolar.

Tiene como objetivos:

- 1.- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.
- 2.-Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, principios y valores que en él se promueven.

Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- 1.- La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
- 2.- La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 3.- La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- 4.- A las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, el colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
- 5.- Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
6. A los estudiantes entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el equipo directivo y ratificadas o rechazadas por el (la) director(a) del colegio, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo, y el bien superior del niño, niña y adolescente

**El presente reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:**

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones.
- 2.- Publicación en el sitio web de la escuela Las Américas ([www.escuelalasalasamericas.cl](http://www.escuelalasalasamericas.cl))
- 3.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula.
4. En todos los casos habrá un ejemplar impreso en el establecimiento para que pueda ser consultado por cualquier integrante de la comunidad, en caso de no tener acceso a internet.

## **CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA INTERNA**

### **1.1 Antecedentes generales**

a) Nombre Establecimiento: Escuela Básica Las Américas

b) Niveles y Modalidad

1. Niveles que Atiende: Pre- Kinder a 8º Básico.
2. Modalidad: Enseñanza Pre- Básica y Básica
3. Jornada:
  - Media Jornada de pre kínder a 2º básico
  - Jec de 3º a 8º
4. N° Cursos: 18 distribuidos en:
  - Pre – básica ( Pre kínder – kínder)

➤ Básica

5. Horario de clases

NIVEL	JORNADA	HORARIO
Pre Kínder	Tarde	<b>Lunes a viernes</b> Entrada: 14:00 hrs Salida: 18:00 hrs
Kínder	Mañana	<b>Lunes a viernes</b> Entrada: 8:15 hrs Salida: 12:00 hrs
1° Básico	Tarde	<b>Lunes a viernes</b> Entrada: 14:00 hrs Salida 19:00 hrs
2° Básico	Mañana	<b>Lunes a viernes</b> Entrada: 08:00 hrs. Salida: 13:00 hrs.
3° a 8° Básico	Completa	<b>Lunes a jueves</b> Entrada: 08:00 hrs Salida: 15:25 hrs  <b>Viernes</b> Entrada: 08:00 hrs Salida: 13:00 hrs

**Nota:**

Este horario está sujeto a modificación, si existe una situación de fuerza mayor.

**1.2. Canales de Comunicación de la Comunidad Educativa**

La comunicación es de vital importancia para el logro de los objetivos propuestos en el P.E.I. de la Escuela Las Américas, ya que, permite transmitir información e intercambiar o compartir ideas. Todos los estamentos pueden utilizar alguno de los canales oficiales de comunicación de la Escuela según la finalidad, estos son:

- Personales
- Reuniones
- Memorándum
- Circular
- Libreta de Comunicaciones
- Internet (excluye redes sociales)
- Teléfono

**1.3 De la Organización de la ESCUELA BÁSICA “LAS AMÉRICAS”**

Nuestro establecimiento educacional se organiza de la siguiente manera:

- Equipo Directivo
- Equipo Docente
- Equipo No Docente

#### 1. 4. Del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo de la ESCUELA BÁSICA “LAS AMERICAS” estará compuesto por:

- Director/a
- Inspector/a General
- Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica
- Orientador/a
- Encargado/a de convivencia

#### 1.5. Del Equipo Docente.

El Equipo Docente estará conformado por:

- Educadoras de Párvulos
- Docentes de educación básica
- Profesor/a Jefe
- Educadoras Diferenciales

El Equipo Docente es un órgano de función académica y de apoyo a todas las actividades que se desarrollan en las diversas áreas de acuerdo a sus competencias.

#### 1.6. Del Equipo No Docente.

El Equipo No Docente estará conformado por:

- Asistentes de la educación (auxiliares, inspectores, asistentes de aula, nochero, bibliotecaria)
- Profesionales no docentes (asistente social, psicóloga, fonoaudióloga, psicopedagoga)
- Secretaria/o

#### 1.7. De Inspectoría General.

La Inspectoría General estará integrada por el/la Inspector/a General- del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Asistentes de la Educación (auxiliares, inspectores, nochero)

#### Artículo 1.8. De la Unidad Técnica Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por un/a Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica de la cual dependerán para efectos académicos:

- Docentes
- Docentes de apoyo
- Bibliotecario/a
- Estudiantes en práctica

## 2. DERECHOS Y DEBERES

### 2.1. Derechos de los/as estudiantes.

- Recibir una educación de calidad, integral e inclusiva.
- Recibir un trato respetuoso de parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser referido a un especialista externo frente a sospecha de N.E.E. (Refiérase al Protocolo de Evaluación Diferenciada).
- Ser evaluado(a) de forma diferenciada si cuenta con el informe de un especialista (Refiérase al Protocolo de Evaluación Diferenciada).
- A la protección física y psicológica (Refiérase a los Protocolos de: Maltrato o Abuso Sexual y Acoso Escolar).
- Usar el Seguro Escolar en caso de accidente (Refiérase al Plan de Seguridad Escolar).
- A no ser suspendido(a) o expulsado(a) del establecimiento educacional por situaciones socioeconómicas, académicas, apariencia física y cualquier situación discriminadora.
- A no ser discriminado(a) arbitrariamente. Y derecho a elegir su identidad de género.
- Que se respete su integridad física y moral.
- Ser beneficiario de seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
- A recurrir al profesor(a) jefe y de asignatura, UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador/a e Inspectoría, según sea un problema pedagógico o disciplinario.
- A presumir su inocencia hasta que se compruebe lo contrario.
- Conocer el Reglamento Interno Escolar durante la primera semana de clases.
- A defenderse y apelar frente a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno Escolar.
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Pertenecer a la Directiva del Curso y al Centro de alumnos.
- Participar en las actividades extraescolares, culturales, recreativas y deportivas de su curso y del colegio, dentro y fuera del establecimiento, conforme a lineamientos institucionales, exceptuando los alumnos sometidos a una sanción disciplinaria.
- Continuar con sus estudios en el caso de ser embarazada, madre o padre (Refiérase al Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, madres y Padres Adolescentes)
- Ser visualizado en igualdad de condición ante los Manuales, Protocolos y Reglamentos del Establecimiento.
- Recibir información fidedigna cuando formulen consultas sobre temas relacionados con su proceso de formación.
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Usar el recinto escolar e implementos de los que dispone el colegio para su proceso de formación integral, respetando las disposiciones establecidas para su funcionamiento.
- Participar en las reuniones de revisión de Manuales, Reglamentos y Protocolos.
- Solicitar préstamos de textos y de audiovisuales al Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) según las normas establecidas.
- Realizar sus almuerzos en un lugar digno, con las condiciones adecuadas para tal propósito.
- El alumno que es sancionado tiene derecho a un procedimiento ajustado al debido proceso. Con la libertad de ser escuchado, que sus argumentos sean considerados y de apelar con el propósito de presentar su visión sobre las faltas, en caso que corresponda y siguiendo los conductos regulares establecidos.
- Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- Al libre desarrollo de la persona.

- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchado en todos los asuntos que le afectan.
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

## 2.2. Deberes de los/las estudiantes.

- Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a la declaración universal de los Derechos Humanos, considerándose sus condiciones étnicas, culturales, sociales, políticas, religiosas y sexuales, entre otras.
- Los alumnos y alumnas deben estar, según las actividades programadas para él o ella, a la hora de inicio y en el sector (espacio físico) que corresponda. La clase se inicia con el toque de campana o timbre, por lo que el estudiante deberá estar unos minutos antes frente a su sala.

**Esto es válido para las actividades curriculares, extracurriculares y de apoyo (atención de especialistas, talleres, salidas pedagógicas o recreativas, entre otras).**

- Los alumnos y alumnas deben tener una presentación personal acorde a su condición de estudiante de nuestro establecimiento.

**Alumnas:** Jumper a la rodilla, polera amarilla, chaleco o sweater azul marino (sin estampados), calcetas azul marino, zapatos (no zapatillas) negros colegial.

Solo en temporada de invierno se acepta el uso de pantalón azul marino de tela (recto) para las estudiantes, no obstante, podrá hacer uso del pantalón en otra temporada del año, si el apoderado realiza la petición de manera formal.

**Alumnos:** pantalón gris, polera amarilla, chaleco azul marino, calcetines gris, zapatos negros colegial.

**Estudiantes Trans:** los estudiantes tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuado a su identidad de género.

- Usar el uniforme correspondiente en las clases de Educación Física, el que se compone de: buzo institucional completo, polera amarilla, calcetas blancas y zapatillas deportivas. En un bolso debe traer sus artículos de aseo personal: desodorante, jabón, toalla.
- Los estudiantes podrán asistir con el buzo al colegio sólo el día que les corresponda clases de Educación Física, Taller Deportivo u otros Talleres en los que se les soliciten, los demás días deben asistir con su uniforme oficial.
- Los estudiantes deben portar todos los materiales que requieren para la realización efectiva del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Los estudiantes de esta escuela trabajan por la adquisición de sus aprendizajes y demuestran actitudes que favorecen el logro de este objetivo.
- Mantener un comportamiento adecuado a la actividad que se está realizando, cuidando de no distraer a su compañero con situaciones ajenas a la clase.
- Los estudiantes de esta escuela deben respetar los símbolos patrios, su escuela y los miembros de la comunidad educativa.
- En la temporada invernal se permitirá a los alumnos y alumnas, el uso de: gorros, bufandas, parkas, abrigos y chaquetas de color azul marino (sin estampados).
- En toda temporada se permitirá a los alumnos y alumnas el uso de gorro o jockey (de preferencia color azul o amarillo) para protegerse del sol.



- Las prendas del uniforme escolar deben ser de una talla adecuada, ni muy holgadas, ni muy ceñidas. Todas deben estar debidamente marcadas con el nombre del alumno y curso. El colegio no se responsabiliza por perdidas, extravío o deterioro del uniforme escolar.
- Asistir a clases, salidas pedagógicas y actos oficiales con su uniforme completo.
- El colegio se reserva el derecho a determinar el cambio de curso del alumno por situaciones de adaptabilidad o disciplina u otro motivo de carácter técnico que permitan una mejor formación del alumno.
- Permanecer durante los recreos en las áreas destinadas a este propósito (Patios y bibliotecas u otros)t, dependiendo de la situación sanitaria del país.
- Los niños y los jóvenes deben mantener su cabello corto (estilo clásico), aseado y ordenado. Las niñas y señoritas deberán mantener su cabello aseado y ordenado. A todos no se les permite el uso de tinturas de colores en el cabello.
- Todos presentarse con las uñas limpias y cortas. No se permite esmalte en las uñas.
- Todos presentarse sin accesorios ajenos al uniforme escolar, tales como: anillos, adornos, piercing, entre otros. Las niñas podrán usar aros y colgantes de tamaño pequeño, solo en las orejas y en ninguna otra parte del cuerpo.
- Presentarse los niños y jóvenes sin aros y ningún tipo de maquillaje en señoritas.
- Portar los implementos necesarios y exigidos por el establecimiento para la ejecución productiva de las clases. Esto no incluye celulares, reproductores de música, cámaras fotográficas, filmadora, bazuca, etc., dentro del establecimiento. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos.
- Deber de asistir con prendas que permitan mantener la moral y buenas costumbres durante los días que se autorice a venir con ropa distinta al uniforme escolar (jeans Day o Viernes Casual). No se permite el uso de prendas como: calzas, short, minifaldas, petos, ropa militarizada, transparencias, entre otras.
- Permanecer dentro de las dependencias del establecimiento durante los horarios de clases, con la sola excepción que lo retire el apoderado.
- Mantener un comportamiento adecuado durante su hora de colación, que permita para sí mismo y el resto realizar el almuerzo de forma tranquila, respetuosa y digna.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Respetar a los demás, cuidando sus conductas y no manifestarse amorosamente con otros dentro del establecimiento educativo.
- Asistir puntualmente a las actividades regulares que desarrolle el establecimiento y también a aquellas que requieran de su voluntaria participación.
- Entregar puntualmente sus quehaceres escolares, según plazos establecidos por sus profesores.
- Respetar y cumplir con todo lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- Usar adecuadamente y cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educacional (Libros, herramientas educativas, computadores, mobiliario, baños, microondas, salas, etc.)
- Cuidar sus útiles escolares y sus prendas de vestir
- Portar su Agenda Escolar en toda actividad regular de clases.
- Cuidar y colaborar con el aseo de las dependencias del establecimiento y el mantenimiento de las áreas verdes.
- Demostrar un buen comportamiento social dentro y fuera de la Escuela siendo respetuoso, afable, gentil, servicial.
- Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los tribunales penales respectivos.
- Procurar asistir al total de las clases establecidas por calendario escolar, cumpliendo al menos con el 85% mínimo exigido.
- Comunicar a las autoridades correspondiente (Profesor Jefe y/o Directivos) a la brevedad cualquier situación o problema que los aqueje relacionado con la convivencia escolar presentando evidencias correspondientes, si éstas existiesen.

- Entregar en Inspectoría o a cualquier profesor los objetos que encuentre dentro del colegio que no sean de su pertenencia.

### 2.3. Derecho de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes.

Estos Derechos estarán sujetos a las siguientes características sustentadas en: ley N°20.370 General de Educación 2009 (artículos n°11°,15° y 16°, 46°); decreto supremo de educación n° 79 de 2004; Ley n°20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

- A ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento educacional.
- Tendrá derecho a utilizar el seguro escolar para estudiantes embarazadas.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, pero debidamente justificadas por los y las médicos tratantes, control de salud y tener notas adecuadas a lo establecido en el reglamento de evaluación.
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Al nacer el niño o la niña tendrá derecho a amamantarlo, para eso podrá salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que le indique su centro de salud.

### 2.4. Deberes de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes.

- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño o la niña en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado/informada a su profesor o profesora jefe.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.
- Debe apelar a la Secretaria Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el director o directora del establecimiento educacional.
- Realizará todos sus esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones y recalendarización de pruebas y trabajos

### 2.5. Derechos de las Madres, Padres y Apoderados.

- A que sus hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados.
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.
- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
- Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
- La libertad de opinión y de expresión.
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo/a.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo (a).
- No ser discriminado/a arbitrariamente.
- Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo/a en relación a:

a) Conducta en el colegio y fuera de él.

- b) Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
- c) Inasistencias.
- d) Presentación personal.
- e) Rendimiento y logro escolar.
- f) Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
- g) Disposiciones administrativas
- h) Ser recibido/a y escuchado/a en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 48 horas de antelación.
- i) Solicitar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo/a (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por la Dirección, en un plazo máximo de 30 días.
- j) Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Sub-centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo/a y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del Profesor/a Jefe de curso.

### Artículo 2.6. Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

- Los apoderados de esta escuela deben mantener las medidas de higiene, salud y seguridad necesarias, estipuladas por el establecimiento y por la autoridad sanitaria.
- Los apoderados de esta escuela son respetuosos de sí mismos y de lo demás por lo que procuran establecer dinámicas de relación sanas y respetuosas.
- Los apoderados deben asistir a todas las reuniones de apoderados, entrevistas, escuela para padres y otros, convocados por la escuela.
- El apoderado debe cumplir con su rol de apoderado y el rol que deba desempeñar en caso de tener algún cargo o comisión de servicio dentro del curso o de la escuela.
- En el caso que un apoderado falte el respeto a un funcionario, quedará prohibido el ingreso de este al establecimiento, se solicitará cambio de apoderado y el funcionario decidirá si toma las medidas legales pertinentes.
- Educar a sus hijos/as e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
- Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo/a. o estudiante que esté bajo su cuidado.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- Respetar y cumplir con la Normativa Interna del Proyecto Educativo Institucional.
- En caso necesario entregar el apoyo específico que el alumno/a requiera o tratamiento con algún Especialista.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda.
- Acusar recibo cuando se le envíe alguna información a través de correo electrónico.
- Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas, sea que estén en el cuaderno o de manera digital.
- Solicitar horario de entrevista con el profesor/a jefe o profesor/a de sector.
- Participar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.
- Acatar sugerencias e indicaciones que le sugiera el Establecimiento.
- Mantener una Actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno (a).
- Exigir a su pupilo/a cumplimiento de las normas del colegio
- Matricular personalmente a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado/a titular y del suplente.
- Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.
- Justificar a través de la agenda o personalmente en Inspectoría toda inasistencia de su pupilo/a, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia, o por correo electrónico si existe una contingencia que así lo amerite.

- Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo, poniendo al día de los contenidos tratados por el profesor/a durante la ausencia a clases.
- Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento a Profesor/a de asignatura, Profesor/a jefe, Orientador/a, Jefe/a técnico, Inspector/a general, Director/a.
- Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por: Dirección, U.T.P., Inspectoría, Orientación, Mediación, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura.
- Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados/as dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por el Colegio en los procesos de Enseñanza – Aprendizaje.
- Respetar su propia decisión en la optatividad de la asignatura de Religión, evitando los retiros durante el proceso del año lectivo.
- Ocuparse que el estudiante desarrolle diariamente sus deberes escolares: tareas, repaso y profundización de las materias.
- Cerciorarse de que el estudiante se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
- Fortalecer la responsabilidad del estudiante, no trayendo al Colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados en la casa o en otro lugar.
- Informarse periódica y oportunamente del Rendimiento Académico de su pupilo/a.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Evaluación con respecto a Rendimiento Escolar.
- Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo/a cuando sea estrictamente necesario y firmar el Registro de Salidas del estudiante.
- Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado/a y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje.
- Respetar los horarios de salida de los alumnos/a, retirándolos puntualmente. El tiempo máximo de espera será de 30 minutos.
- Se sugiere que el estudiante no traiga al establecimiento objetos de valor (celular, reproductor de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El establecimiento no se hace responsable ante una eventual pérdida.
- Retirar los objetos retenidos (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por el/la Docente.
- Firmar oportunamente las comunicaciones que se le envíen.
- Preocuparse y velar por la correcta presentación de su pupilo/a.
- No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los/as apoderados/as sólo accederán al área Administrativa del colegio.
- No ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar.
- Evitar conversar con el Profesor/a en horarios no establecidos, (Salida y Entrada de clases) formalizando la petición de entrevista a través de la Agenda Escolar, o por correo electrónico si la situación sanitaria así lo amerita.
- Los Certificados Médicos deberán ser entregados en Inspectoría.
- Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos/as, como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.

## 2.7 Derechos de los/as docentes.

- El/la docente vinculado laboralmente a la Escuela Básica Las Américas, además de los derechos fundamentales otorgados por la constitución política, por la ley 19.070 y demás legislaciones vigentes, tendrá derecho a:
- A conocer y participar en la elaboración del proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento institucional, reglamento interno, manual de convivencia escolar, plan de gestión de convivencia escolar, protocolos de actuación ante distintas situaciones, reglamentos de evaluación interno, consejo escolar,

plan del centro de alumnos y de padres y apoderados y los acuerdos y actualización de los diversos consejos de la comunidad educativa.

- Trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto.
- No sufrir tratos vejatorios o degradantes de algún miembro de la comunidad educativa.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento.
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
- Al respeto y consideración de su persona y a la función que desempeñan.
- A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
- A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del establecimiento educacional y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- A ser oídos/as por los diferentes miembros de la comunidad educativa, por los/as representantes del establecimiento y por los representantes del sostenedor en materia de convivencia escolar y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el establecimiento, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del establecimiento educacional, directamente o a través de sus representantes en el consejo escolar, según el procedimiento establecido al efecto.

## 2.8 Deberes de los Docentes.

- Tendrá el deber de conocer y participar en la elaboración del proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento institucional, reglamento interno, manual de convivencia escolar, plan de gestión de convivencia escolar, protocolos de actuación ante distintas situaciones, reglamentos de evaluación interno, consejo escolar, plan del centro de alumnos y de padres y apoderados y los acuerdos y actualización de los diversos consejos de la comunidad educativa, según los requerimientos de la propia institución, en los consejos o instancias propuestas dentro de su horario laboral.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos.
- Desarrollar y fomentar el dialogo reflexivo promoviendo relaciones democráticas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes.
- Propiciar aprendizajes colaborativos para intercambios de experiencias con sus pares.
- Favorecer la expresión de emociones para promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las mismas.
- 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.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Ayudar a través de su asignatura al crecimiento personal de sus estudiantes por medio de sus conocimientos específicos, así como del ejemplo personal diario de maestro hacia su aprendiz.
- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar el trabajo docente en el nivel o niveles que corresponda.
- Hacer cumplir en los estudiantes las normas de conducta, disciplina y convivencia escolar durante el desarrollo de la clase y fuera de ella.
- Cumplir con las responsabilidades administrativas tales como: firma en el libro de clases y de asistencia, registro de materias y contenidos, colocación de notas en los plazos estipulados, entrega de guías de trabajo en caso de ausencia y/o permisos administrativos.
- Informar oportunamente al/la profesor/a jefe sobre situaciones irregulares que ocurran con estudiantes de su curso.
- Realizar un trabajo coordinado con los profesores/as pares en los distintos niveles que les corresponda trabajar y desarrollar.
- Los docentes que realizan trabajos de talleres JEC, deberán cumplir a cabalidad todos los contenidos preestablecidos de acuerdo a sus compromisos, metas y tiempos establecidos.
- Los/as docentes son autónomos en su desarrollo profesional, pero deben atenerse al sistema de trabajo que la Escuela Básica Las Américas ha establecido.

### 2.9 Derechos del Personal No Docente.

- Tendrá el deber de conocer y participar en la elaboración del proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento institucional, reglamento interno, manual de convivencia escolar, plan de gestión de convivencia escolar, protocolos de actuación ante distintas situaciones, reglamentos de evaluación interno, consejo escolar, plan del centro de alumnos y de padres y apoderados y los acuerdos y actualización de los diversos consejos de la comunidad educativa, según los requerimientos de la propia institución, en instancia que estén dentro de su horario laboral.
- 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 educativa.
- 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.
- 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 Educativa.
- 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.

### 2.10 Deberes del Personal No Docente.

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

- Apoyar la labor de la Inspectoría general, en material relacionadas con atención a los/as docentes, a alumnos/as y a los/as apoderados/as.
- Supervisar el comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as en salas de clases, patios, pasillos, lugares de recreación, gimnasios, orientándoles de acuerdo a las normas existentes en el colegio o en el establecimiento.
- Mantener actualizado el registro de asistencia y el registro de salida de alumnos/as.
- Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo.
- Controlar e informar atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Organizar y mantener al día los instrumentos y documentos que se le confíen.
- Colaborar con asistencia básica de enfermería.
- Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director o director o el inspector o inspectora general del establecimiento escolar.

### 2.11 Derechos del Equipo Directivo

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna

### 2.12. Deberes de Equipo Directivo

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 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.
- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

## 3: DE LOS CONSEJOS

3.1. Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en la escuela los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores: de tipo Administrativo, de tipo Técnico – Pedagógico.
- Consejo Escolar

### 3.2. Del Consejo Docente Directivo

El Consejo Docente Directivo estará integrado por El Director/a, Inspector/a General, Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia. Será presidido por el Director/a o en quien se delegue dicha función.

### 3.3. De los Consejos de Profesores/as

Los/as profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, junio 1999).

### 3.4. Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores/as

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director/a del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter **consultivo y/o resolutivo**, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los/as profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Habrá Consejos Generales de Profesores/as, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director/a o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.
- El Consejo General de Profesores/as sesionará en forma ordinaria una vez a la semana en reuniones de tipo Administrativo, de tipo Técnico – Pedagógico.

### 3.5. Funciones del Consejo General de Profesores/as.

Los Consejos de Profesores/as tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.



- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Elegir a los representantes del Consejo para Comisiones Ad Hoc.

### 3.6. Del Consejo Técnico Pedagógico

Corresponde al espacio para el intercambio de experiencias, el trabajo colaborativo y la reflexión crítica sobre el propio quehacer, en donde se constituye el origen de construcción del saber pedagógico. Está integrado por todos los docentes del establecimiento y se realizarán reuniones destinadas a:

- Orientar y retroalimentar todo el proceso de aprendizaje.
- Diagnóstico y programación al inicio del año escolar.
- Análisis y evaluación al término de cada período lectivo (trimestre, semestre y anual), según corresponda.
- Evaluación general al finalizar el año escolar.
- Fomentar el auto perfeccionamiento de los docentes

## 4: DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

### Artículo 4.1. Del uniforme y la presentación personal de los alumnos y alumnas.

Uniforme alumnas	Uniforme alumnos	Uniforme Estudiantes Trans
<p>Jumper azul marino que no debe estar más de 4 dedos por sobre la rodilla, polera amarilla, suéter azul, calcetas azules, zapatos negros.</p> <p>Desde el mes de mayo y hasta el mes de septiembre las niñas podrán asistir con pantalón de tela azul. No obstante, podrá hacer uso del pantalón en otra temporada del año, si el apoderado realiza la petición de manera formal.</p>	<p>Pantalón gris, polera amarilla, suéter azul, calcetín gris, zapatos negros.</p>	<p>Los estudiantes tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuado a su identidad de género.</p>
<p><b>Para Educación Física y talleres deportivos:</b></p> <p>Buzo del colegio y polera del colegio (amarilla), si trae polera de cambio, esta deberá ser blanca en caso de no ser la institucional y será ésta la que utilicen durante la clase de Educación Física, para estar el mayor tiempo de la jornada con el uniforme correspondiente. Durante la clase de Educación Física no utilizarán delantal o cotona, pero sólo durante esa clase.</p>		
<p><b>Pre Básica:</b></p> <p>Buzo y polera del colegio, delantal cuadrillé verde, las niñas y cotona azul para los niños. Ropa de cambio para ser utilizada en caso de alguna emergencia.</p>		

## 5: ACTIVIDADES

### 5.1. De los Actos Cívicos

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.

Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y alumnos, a través de los respectivos estamentos y cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

### 5.2. Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias

El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases, con un máximo de cuatro bloques y medio por jornada, debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos y alumnas, y del/la profesor/a; con este fin la Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos/as durante los recreos y organizar al equipo de asistentes de la educación que deben velar por la sana convivencia en los espacios de libertad y la seguridad.

El Encargado/da de Convivencia y el Orientador/a, participaran de la supervisión del comportamiento de los alumnos/as durante este tiempo de esparcimiento.

Cabe mencionar que esta estructura podrá variar según situación sanitaria del país

### 5.3. Del desarrollo de las actividades diarias.

El/la docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Toma de temperatura al ingreso al establecimiento, si la contingencia sanitaria así lo determina.
- Registro de asistencia diaria en libro de clases según instrucciones de la circular N° 1 de superintendencia de educación.
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

### 5.4. Del desarrollo de las actividades en clases.

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Éstas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, desde el inicio hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella, a excepción que la Dirección del Establecimiento haya establecido un cambio de actividades.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.

- Durante el desarrollo de la clase, y en el caso en que el estudiante perjudique el normal desarrollo de la misma, el Profesor de asignatura deberá contactar a personal de Inspectoría para que acompañe al estudiante en el retiro de la sala.
- Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con pase de autorización de la Inspectoría General.
- Controlar el correcto uso de la mascarilla y respetar el distanciamiento social, si la situación sanitaria y la autoridad sanitaria así lo determinan
- Procurar que los insumos de desinfección estén dentro de la sala de clases, si la situación sanitaria así lo amerita
- Al finalizar la clase el profesor deberá procurar que la sala quede limpia.

### 5.5. Disposiciones para regular la relación profesor-estudiante.

Las relaciones entre docentes y estudiantes deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El/la docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante.
- El/la docente al solicitar tareas o trabajos, debe velar que estos no vayan en contra de la legítima diversidad de creencias o convicciones relacionadas con la sexualidad
- El/la estudiante, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- El/la docente, no debe realizar bromas o comentarios basados en estereotipos de género o relativos a conductas sexuales.
- El/la docente, no debe tener reuniones con alumnos o alumnas a puertas cerradas, o bien realizar la reunión con un miembro del cuerpo docente o directivo.
- El/la docente, no debe utilizar redes sociales con los alumno y alumnas, para actividades no académicas.
- El/la docente, no debe realizar comentarios sobre la apariencia física, vestimenta u orientación sexual de los estudiantes.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El/la docente, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el estudiante es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El/la docente, y los alumnos y alumnas no deben tener un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- El/la docente y los alumnos y alumnas, se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).
- El/la docente tiene la obligación de adoptar las medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, deban utilizar el nombre social correspondiente del estudiante.

### 5.6. De las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los/as alumnos/as.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

### 5.7. De la asistencia y la justificación de la inasistencia

Esta normativa de asistencia es aplicable a nuestros estudiantes de Pre kínder a 8° básico, considerando que tiene como objetivo desarrollar el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del acto educativo

- Los alumnos/as deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por la Unidad Educativa, será informada a través de la libreta de comunicaciones y/o circulares.
- El inicio de la jornada para los(as) estudiantes de kínder a octavo básico es las 8:15 hrs. en punto. (este horario puede variar dependiendo de la situación sanitaria)
- El inicio de la jornada para los(as) estudiantes de Pre kínder y primero básico es las 14:00 hrs. en punto. (este horario puede variar dependiendo de la situación sanitaria)
- En caso de efectuar retiro durante la jornada de clases del /la (a) estudiante, éste siempre deberá realizarse de manera personal por el apoderado(a) y/o apoderado suplente mayor de 18 años. La solicitud se realiza vía agenda (salvo situaciones emergentes) y queda siempre registrado en libro de registro de salidas.
- En caso de retirar a el/la alumno/a por motivo médico, debe presentarse la citación médica en inspectoría en su defecto presentar posteriormente certificado de atención médica.
- En caso de inasistencia con justificativo médico, se adjunta licencia en original, vía agenda en el primer día de reintegro a clases del alumno, para ser recepcionada por las inspectoras. No se aceptarán justificativos médicos posteriores a esa fecha.
- Las inasistencias por enfermedad a una evaluación deben ser justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico en original.
- El(a) estudiante que no puede realizar la clase de Educación Física por indicación médica, debe permanecer junto a la clase, efectuando el trabajo que le será asignado por el profesor(a) a cargo.
- El apoderado(a) recogerá a su pupilo(a) a más tardar media hora (30 minutos) después del término de la jornada o de la actividad extra programática correspondiente, ya que pasado ese plazo el Colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes permanezcan todavía en el Colegio ni asumir responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones. En el caso que un alumno(a) no haya sido retirado al momento en que el Colegio deba ser cerrado, el alumno(a) será llevado a Carabineros de Chile con el objetivo que se encuentre en un lugar seguro.

### 5.8. De la puntualidad

Nuestro Establecimiento, plantea la relevancia de la asistencia y puntualidad de los(as) estudiantes, puesto que estos favorecen los resultados académicos y fortalecen los hábitos de responsabilidad y puntualidad. Frente a ello:

- Todos/as los alumnos/as deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.
- En caso de atrasos al inicio de la jornada, sólo podrán ingresar a su sala portando un pase entregado por inspectoría donde se consignará la hora de ingreso. Cada atraso será registrado en Planilla de atrasos de Inspectoría.
- El atraso dentro de la Jornada (inter - hora) es registrado por el/la inspector/a y mediante pase puede ingresar a la sala de clases
- Si los atrasos son más de 5 al mes, el profesor jefe citará al apoderado para comunicar lo sucedido, si esto es recurrente el apoderado deberá firmar un compromiso de responsabilidad frente a los atrasos, de no asistir a 3 citaciones se hará cambio de apoderado, registrando en la hoja de vida del(a) estudiante.
- En ningún caso deberá regresarse un/a estudiante al hogar.

### 5.9. De la Matrícula

La matrícula deberá realizarse en el mes de diciembre de cada año de acuerdo al calendario establecido por Mineduc, lo que significa para el estudiante y su apoderado el derecho a la educación en la escuela y a la vez

la aceptación de la disposición reglamentaria del Ministerio de Educación y las Normas Internas de la Escuela , todo ello expresado en el Reglamento Interno.

De acuerdo al decreto 83 /2015, nuestra escuela se declara inclusiva y en la medida que se cuente con los recursos humanos y estructurales adecuados para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, el apoderado será libre de escoger nuestro establecimiento conociendo su PEI, aceptando su Reglamento Interno y comprometiéndose a cumplir sus requerimientos.

Nuestro establecimiento no contempla procesos de selección para la admisión de estudiantes

#### 5.10. Proceso de Postulación SAE

Cursos de ingreso a través del SAE: Pre kínder

Número de vacantes disponibles para prekínder: 45

Inicio de proceso de postulación a través SAE: 04 agosto

Cierre de proceso de postulación SAE: 04 septiembre

Requisitos para matricular al primer curso de ingreso al establecimiento:

Cumplir con edad estipulada.

Certificado de nacimiento.

Certificado SAE

Requisitos para matricular a partir de segundo básico al establecimiento:

Cumplir con edad estipulada.

Certificado de nacimiento.

Certificado SAE

Certificado de estudios de primero básico

Alumnos con prioridad de ingreso al establecimiento en cualquier nivel:

Hermano(a) en el establecimiento

Vulnerabilidad

Trabajador de la Escuela

Ex alumno

#### 5.12. De la Libreta de Comunicaciones o Agenda del Estudiante.

El/la alumno/a debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional en la que se consignen todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente. El apoderado deberá registrar su firma en ella para efectos de control de Inspectoría General, la cual será el nexo oficial entre él y el Establecimiento. Los alumnos deberán portar diariamente este instrumento, siendo exigible en toda actividad escolar que el colegio disponga

#### 5.13. De los útiles y materiales de trabajo

Todos los estudiantes deben contar obligatoriamente con los útiles escolares necesarios acorde al curso y horario establecido, supervisado siempre por el apoderado, recomendándose que estén marcados.

En caso contrario, si el estudiante no presenta los útiles o materiales solicitados con anticipación por los docentes se dificulta el proceso educativo, por lo cual el profesor jefe o de asignatura se comunicará con el apoderado para buscar solución.

Los estudiantes deben hacerse responsables del cuidado y mantención de sus útiles escolares. La escuela no se responsabiliza por pérdidas, hurtos o robos.

#### 5.14. De la Asistencia a Actividades Extra programáticas.

El/la alumno/a que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del/la alumno/a.

## Capítulo 2: SEGURIDAD, HIGIENE Y SEGURO ESCOLAR

### 2.1. Plan Integral de Seguridad Escolar Francisca Cooper (PISE)

#### Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable de los riesgos y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de nuestra comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada integrante de esta.

Abarca todas las actividades que se desarrollan en el Establecimiento ya que en la eventualidad de una emergencia, principalmente se ve amenazada la integridad de niños y niñas, funcionarios, padres, apoderados, visitas y vecinos; los que pueden verse gravemente afectados, de acuerdo a la magnitud de la amenaza.

El propósito principal, es ponerlo en práctica y dar cumplimiento de acuerdo a la legislación vigente.

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el Comité de Seguridad Escolar, donde participan representantes de la comunidad educativa, e invitan a otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. El Comité liderado por el director/a, facilita su puesta en práctica. Este trabajo lo podrá realizar el Consejo Escolar, el Encargado/a de Seguridad Escolar, o Asistente de la Educación, sin embargo, la participación activa de cada uno de los miembros de la comunidad escolar es trascendental en el cumplimiento del objetivo final de este programa que es: resguardar la seguridad de cada uno de sus integrantes.

#### Fundamentos del Plan de Emergencia

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Las Américas, considera cada uno de los aspectos que influyen en el bienestar y la seguridad de los miembros de nuestra Comunidad Escolar, es por eso que se requiere de la participación de todos y cada uno de ellos en su desarrollo.

La geografía, la sismicidad y el variable clima que nos presenta nuestro territorio, nos obliga a actuar preventiva y coordinadamente incluyendo a todos los miembros de la sociedad y especialmente a quienes son parte de esta comunidad escolar que, ante una emergencia, serán los actores principales y quienes deberán actuar de manera coordinada y segura.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Los alumnos y docentes de la Escuela Las Américas, pasan gran parte de su día en el establecimiento por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar el aspecto de una comunidad educativa participativa y siendo parte del Plan Integral de Seguridad del establecimiento, con opinión, con aporte de ideas y antecedentes que promuevan finalmente una seguridad real, práctica y adecuada a la realidad local.

### **Objetivo General**

El objetivo de este Plan Integral de Seguridad Escolar es definir, ordenar y dar a conocer los riesgos a los que se enfrenta nuestra comunidad, como resultado, establecer los lineamientos para actuar coordinadamente ante una emergencia incluyendo a cada uno de sus integrantes con sus funciones y deberes tomando en cuenta todos los escenarios posibles.

### **Objetivos Específicos**

- Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.
- Dar a conocer a toda la Unidad Educativa sobre la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.
- Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.
- Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta.

### **Definiciones**

### **Alerta**

La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".

### **Alarma**

Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

### **Amago de incendio**

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

### **Análisis de vulnerabilidad**

Es la identificación de los niveles de riesgo, la estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, indicando si es externa o interna, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza ya localizada y el efecto que ésta tendría sobre las personas, los recursos, los sistemas y los procesos.

### **Coordinador de piso o área**

Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reportará al coordinador general.

### **Coordinador general**

Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

### **Ejercicio de simulación o simulacro de emergencia**

Es la simulación de un posible hecho futuro como por ejemplo sismo, incendio o cualquier tipo de situación grave que necesite evacuar personas y ser llevadas a zonas de seguridad. Estas simulaciones sirven para evaluar las condiciones de seguridad y los tiempos en que puede ser evacuado un lugar en caso de alguna emergencia.

### **Emergencia**

Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

### **Evacuación**

Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia real o simulada.

### **Explosión**

Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento de volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

### **Extintores**

Aparato portable que contiene un agente extintor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

### **Iluminación de emergencia**

Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objeto básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.



### **Incendio**

Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

### **Monitor de apoyo**

Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

### **Plan de emergencia o Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)**

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, evitando posibles accidentes y minimizando daños.

### **Procedimiento de evacuación**

Pasos predeterminados a seguir ante una evacuación, sirve para preparar a las personas en la adopción de rutinas de acción convenientes frente a emergencias como sismos, incendios, inundaciones etc.

### **Red húmeda**

Es un sistema diseñado para combatir incendios y que es alimentado por agua. Red de cañerías con flujo de agua a presión que se activa por medio de control manual o automático a través mangueras o rociadores.

### **Riesgos**

Exposición a un daño que puede suceder o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

### **Vías de Evacuación**

Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

### **Zona de Seguridad**

Lugar definido en el Plan de Emergencias y evacuación del recinto dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios que evacuan el lugar.

### **Sismo**

Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

### **Salida de emergencia**

Puerta de salida hacia una zona de seguridad que forma parte de un sistema de evacuación.

### **Riesgo**

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, por la confluencia de factores de amenaza y factores de vulnerabilidad, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado.

De acuerdo a la(s) amenaza(s) se pueden establecer dos tipologías de Riesgos: de origen natural y de origen humano (técnicamente conocidos estos últimos como Riesgos de Origen Antrópico).

## **Antecedentes Generales del Establecimiento**

<b>Nombre del establecimiento</b>	<u>E</u> scuela Las Américas
-----------------------------------	------------------------------

<b>Código</b>	
<b>Teléfono</b>	<u>2</u> 25840955
<b>Dirección</b>	<u>M</u> arco Antonio 16916
<b>Comuna</b>	<u>M</u> aipú
<b>Nivel educacional</b>	<u>P</u> re kínder a 8° básico
<b>Correo electrónico</b>	contacto@escuelalasalasamericas.cl
<b>Director (a) y Director (a) Subrogante</b>	Felipe Cofré
<b>Superficie construida</b>	Mts <sup>2</sup>
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>	720 niños de nivel E. básica, 90 niños de nivel Pre Básica
<b>N° de pisos</b>	2
<b>N° de subterráneos</b>	0
<b>Comité Paritario de Higiene y Seguridad</b>	Rodrigo Toro Viera y Byron Miranda Vilches
<b>Botón de pánico</b>	Oficina Inspectoría General.
<b>Botiquín</b>	Primer piso y segundo piso
<b>Alumbrado de emergencia</b>	Hall Administración, pasillo primer piso, hall segundo piso

## 6.1 Capacidad

NIVELES	CAPACIDAD DE LA INSTALACION
Enseñanza Pre Básica	90
Enseñanza Básica	720

## 6.2 Dotación de niños (as)

DOTACIONES	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
N° total de niños (as)	372	372	744
N° niños (as) con capacidades diferentes	61	44	105

## 6.3 Dotación de Trabajadores

DOTACION	CANTIDAD
Docentes	40
Apoyo a docencia	27
Externos	5
N° funcionarios en estado de gravidez o con discapacidad física.	2
Cantidad total de trabajadores.	67

#### 6.4 Jornada de atención

JORNADA	HORARIOS
Jornada completa	08:00 hrs a 15:25 hrs.
Jornada mañana	08:00 hrs. a 13:00 hrs.
Jornada tarde	14:00 hrs a 19:00 hrs.

#### 6.5 Equipamiento para emergencia

EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	UBICACION
Extintores	7	Pasillo primer piso (3) y pasillo segundo piso (4)
Salidas de Emergencia	3	Portón calle Caronte, puerta calle Marco Antonio, portón pasaje Malaquías
Redes Húmedas	4	Pasillo primer piso (2) y pasillo segundo piso (2)
Grifos	1	Calle Marco Antonio frente al número 16913
Alarma	2	Patio techado, hall segundo piso
Luces de emergencia	4	Pasillo primer piso (2) y pasillo segundo piso (2)

<b>Tablero eléctrico</b>	5	Sector administración (1), pasillo primer piso (2), patio techado (1), hall segundo piso (1)
<b>Gas</b>	1	Patio de la cocina
<b>Medidores</b>	2	Patio primer ciclo
<b>Estanque de gas</b>	1	300 (Kgs) ubicado en el patio de la cocina
<b>Botón de Pánico</b>	1	Oficina Inspectoría General
<b>Vías de evacuación</b>	2	2° piso: pasillo, escalera, de seguridad. Pasillo cancha, estacionamiento, salida de emergencia. 1° piso: pasillo, zona de seguridad, pasillo techado, salida de emergencia.
<b>Punto de reunión</b>	1	Patio Central
<b>Zona de Seguridad</b>	1	Patio Central

### Análisis histórico

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y su entorno.

HECHOS	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO PRODUCIDO
<b>Robo sector administración</b>	Oficina de Dirección, Orientación y Convivencia	Perdida de bienes tales como computadores, dinero, entre otros
Accidente alumnos en galería metálica	Cancha techada	Alumnos sufren grave accidente, producido por el mal diseño de galería metálica, producto de este accidente un estudiantes quedó hospitalizado debido a las lesiones causada.

Accidente alumno durante clase de Educación Física	Cancha techada	Durante el desarrollo de la clase de Educación Física, un estudiante lanza el balón hacia arriba, el cual golpea un foco de iluminación, el cual se encontraba sujetado por una cadena, la cual cedió cayendo el foco golpeando en la cabeza de un estudiante, originando un profundo corte en la cabeza.
--	----------------	---

### Ficha de puntos críticos (Riesgos detectados)

Este formulario está destinado a registrar los puntos y o situaciones de riesgo al interior como al exterior del establecimiento.

RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Arco no anclado al piso	Interno	Cancha	Que un estudiante se cuelgue, y este pueda caer sobre el estudiante y causar heridas graves	Colocar contrapeso de cemento en la parte posterior inferior, y así evitar que se vaya hacia adelante	Fondos para infraestructura con solicitud de presupuesto
Sitio eriazo al lado de la escuela	Externo	Deslinde con patio techado y patio central	Acceso hacia la escuela para perpetrar robos de materiales de la Escuela	Levantar las paredes perimetrales que colindan con el terreno	Fondos para infraestructura con solicitud de presupuesto
Iluminación deficitaria	Interno	Estacionamiento vehículos	Posibilidad para que delincuentes puedan esconderse y robar en autos de los trabajadores, principalmente en invierno	Cambiar la luminaria existente por una de mayor voltaje	Fondos de Codeduc, para mantención de escuelas
El portón del estacionamiento se sale de su riel.	Interno	Estacionamiento de vehículos	Caer sobre cualquier trabajador que lo habrá para ingresar al establecimiento, y generar un	Cambiar las ruedas y ajustar el espacio de desplazamiento del portón	Fondos para infraestructura con solicitud de presupuesto

			accidente grave		
cinta antideslizante en escalera desgastada	Interno	Escaleras de acceso al segundo piso	Que los integrantes de la comunidad se puedan resbalar y caer, pudiendo ocasionar lesiones de carácter grave	Cambiar las cintas	Fondos para infraestructura con solicitud de presupuesto

### Comité de seguridad

Es responsabilidad del (la) Director (a) del establecimiento el conformar el Comité de Seguridad.

#### 9.1 Integrantes del Comité de Seguridad

PUESTO O CARGO	NOMBRE
Directora	Felipe Cofré Rojas
Coordinador	Rodrigo Toro Viera
Reemplazo coordinador	Byron Miranda
Representante Docentes	Lizzy Ramos
Representante Apoderados	Angélica Valenzuela
Coordinadora PIE	Romina Miranda
Encargado de Convivencia	Rolando Duarte
Representante asistentes	Marcela Gaona

## **9.2 Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad**

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar la seguridad de la Escuela Las Américas, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (9.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus funcionarios y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar (resto de funcionarios) debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del establecimiento frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

## **9.3 Coordinador de Seguridad Escolar**

En representación del Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité, lo que permitirá un trabajo armónico en función del objetivo común que es la seguridad.

El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde está situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

## **9.4 Representantes de funcionarias, padres y apoderados**

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad.

## **9.5 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud**

Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de Seguridad Escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

## Estructura Organizacional

La estructura organizativa considera al Director (a) de la Escuela Las Américas, un coordinador general, Coordinador de piso o área, líderes de evacuación, Encargado de Primeros Auxilios, Encargado de Brigada de Incendio, Encargado de Servicios Generales y Encargado de la Comunicación con entidades de Apoyo Externas (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, METROGAS, Consultorio, Mutual, CODEDUC, entre otros).

### 1.1 Organigrama





Tipo de simulacro	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Sismo		X						X		
Incendio				x						X
Fuga de gas	x				x					
Artefacto explosivo			x				x			
Balacera						x			x	
Inundación			x							
Asalto	x				x					

### Calendario de simulacros 2023

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad de la Escuela Las Américas, a fin de lograr una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

#### 12.1 Coordinador general

##### Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior de la Escuela Las Américas
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Unidad de Prevención de Riesgos y Mutual de Seguridad C.Ch.C., se coordinarán y ejecutarán las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario

- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- Debe socializar y realizar inducción del Plan Integral de Seguridad Escolar al personal nuevo y de remplazo a su llegada al Establecimiento.

## **12.2 Líder de grupo**

### Funciones y Atribuciones

- Al oír la alarma de emergencia, se prepara para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a los niños, niñas y trabajadores hacia las zonas de seguridad. Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a las personas que más lo necesitan.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.
- Informará acerca del estado general de los niños, niñas y funcionarios a su cargo.
- Debe dar aviso del inicio de una emergencia en su área.
- Es responsable de ordenar la evacuación parcial ante una emergencia.
- Debe acatar las indicaciones que el Coordinador General, entregue en el momento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

## **12.3 Monitor de apoyo**

### Funciones y Atribuciones

- Apoyarán a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad ya sean internas de salas, externas (fuera del establecimiento) o del establecimiento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

## **12.4 Encargado de primeros auxilios**

### Funciones y Atribuciones

- En conjunto con el Equipo de Primeros Auxilios deberán realizar lo siguiente:
- Dar aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda.
- Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas
- Entregar los primeros auxilios a las funcionarias, niñas y niños que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas a las funcionarias.

## **12.5 Brigada de incendio**

### Funciones y atribuciones

- Deben componer esta Brigada funcionarios capacitadas en el Uso de Equipos de extinción contra incendios.
- Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, operativos, con revisiones periódicas.
- Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos, el mal estado de los equipo de extinción para su reposición.
- Proceder a la extinción del fuego, con los equipos de extinción existentes en el establecimiento. De no ser controlado en un primer intento, proceder a evacuar el sector (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio).

### 13. Procedimientos de evacuación

Al activarse la alarma de evacuación

- Todos los integrantes de la Escuela Las Américas, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para efectuar la evacuación.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la Escuela Las Américas, (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por la Dirección del Establecimiento o Coordinador de Seguridad.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes de la Escuela Las Américas, deberán estar organizados y obedecer la orden del Líder de evacuación.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se les indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- **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

#### 13.1 Observaciones generales

- Obedezca las instrucciones del Coordinador General y Líderes de Grupo.
- Si existen padres, apoderados, o cualquier persona externa del establecimiento, estos deben obedecer las órdenes indicadas y seguir con la evacuación.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con las personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es muy importante aplicar rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador general, Líder de Grupo.

### 14 Procedimiento de evacuación en caso de incendio

#### 14.1 Coordinador general

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

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo).
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, proceder a impartir instrucciones a Brigada de Incendio para la extinción del fuego. De no ser controlado en un primer intento, de la orden de evacuación y espere la llegada de bomberos (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio)
- De ser necesario, contáctese con los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento
- Instruir al personal para que se tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada líder de grupo esté evacuando completamente a los integrantes de cada área.
- Cerciórese de que no queden integrantes en dependencias del establecimiento.
- Ordene al personal que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

#### **14.2 Líder de grupo**

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

- De aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda.
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto solo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Espere instrucciones de evacuación junto a niños en zonas de seguridad internas de salas.
- Una vez recibida la instrucción de evacuación dirija a niños y funcionarios a Zona de Seguridad del establecimiento.
- Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de niños y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General los faltantes.
- Si faltase algún funcionario o niño dar aviso de inmediato al Coordinador General para proceder a la verificación y entrega de los primeros auxilios si fuesen necesarios.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones por parte del Coordinador General.

#### **14.3 Monitor de apoyo**

- 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), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Apoye a líderes de grupo a guiar a niños, niñas y funcionarios hacia zonas de seguridad internas de salas, del establecimiento o externas (fuera del establecimiento).
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

#### **14.4 Todos los usuarios del establecimiento**

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

- Mantenga la calma
- Avise de inmediato a Coordinador General y/o Líder de Grupo.
- Espere instrucciones de parte de Coordinador General y Líder de Grupo
- En caso de que den la orden de evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- Para salir no debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador de Seguridad lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará en el 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.

### **15. Procedimiento de evacuación en caso de sismo**

#### **15.1 Coordinador general**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista.
- Verifique que los líderes de grupo se encuentren en sus puestos controlando a los párvulos.
- Protéjase en zonas de seguridad internas de sala u oficina.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento y a padres y o apoderados si se presentasen.

- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que solo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento, padres y apoderados si se presentasen.

## 15.2 Líder de grupo

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma
- Calme a los niños u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Proceda a dirigir a todos los párvulos y funcionarios a las Zonas de Seguridad internas de cada sala.
- Ordenar el cierre de las cortinas de las salas.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), espere instrucciones para proceder con la evacuación a “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

Después del sismo:

- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área e inicie la salida hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta segura.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Instruya para que se mantenga la calma, no corra ni salga a la calle.
- Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de niños y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún faltante.
- Si faltase algún funcionario o niño, de aviso de inmediato al Coordinador General para proceder a la verificación.
- Espere instrucciones por parte del Coordinador General.

## 15.3 Monitor de apoyo

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- Calme a los niños u otras personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamientos en altura.
- Dirija a los niños a zonas de seguridad internas de salas y espere instrucciones para evacuar a zonas de seguridad del establecimiento.
- Si se encuentran en el patio del establecimiento, diríjalos a zonas de seguridad del establecimiento.

Después del sismo:

- Una vez finalizado el sismo, espere instrucciones por parte de líder de grupo y proceda a ayudar en la evacuación de niños a zonas de seguridad del establecimiento.
- Recuerde que al salir no debe correr y proceda a calmar a niños y funcionarios.
- Una vez en zona de seguridad, espere instrucciones de su líder de grupo y coopere en lo que necesite.
- Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo o Coordinador General.

#### **15.4 Todos los usuarios del establecimiento**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Diríjase a zonas de seguridad internas de sala de clases o de oficinas según corresponda.
- Aténgase a las instrucciones del Coordinador General y líderes de grupo
- Solo cuando el Coordinador General ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia
- Siga las instrucciones del Coordinador General.
- Evacúe solo cuando se lo indiquen, evacúe la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, debe circular siempre por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- Una vez en la Zona de Seguridad, espere instrucciones por parte de Coordinador General.
- Recuerde que sólo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

### **16. Procedimiento en caso de asalto**

#### **16.1 Coordinador general**

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga a un funcionario para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo niño u otra persona que pueda alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Ordene al personal encargado de cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde que sólo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

## **16.2 Líder de grupo**

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones, no tome fotografías o grave en ningún momento.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Espere instrucciones por parte del Coordinador General acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas, una vez recibida la instrucción de evacuación por parte del Coordinador General, por una ruta expedita y segura.
- Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de niños y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- Recuerde que sólo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

## **16.3 Monitor de apoyo**

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.



- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Espere instrucciones por parte del Líder de Grupo acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a cooperar a líder de grupo a evacuar al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas por una ruta expedita y segura. De instrucciones de no acercarse ni tocar ningún objeto o bulto sospechoso.
- Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a niños y funcionarios y coopere en la contabilización (conforme a planilla de asistencia).
- Recuerde que sólo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

#### **16.4 Todos los usuarios del establecimiento**

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones por parte del Coordinador General, antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Recuerde que sólo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

### **17. Procedimiento en caso de fuga de gas**

#### **17.1 Coordinador general**

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado a través de cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Verificará que los funcionarios del establecimiento o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, no utilicen teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

#### **17.2 Líder de grupo**

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Una vez dada la alarma de evacuación procederá a dirigir a los alumnos y funcionarios a las zonas de seguridad externas del establecimiento.
- Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacúen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en las zonas de seguridad asignadas.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar estado de salud de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- Cada líder de evacuación procederá a la contabilización de niños y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de algún faltante.
- Si faltase algún alumno o funcionario dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación y ubicación de este.
- Espere instrucciones por parte del Coordinador General.

### **17.3 Monitor de apoyo**

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Ayudará al traslado de niños u otras personas que se encuentren en el establecimiento o se encuentren en Zona de Seguridad Externa, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a calmar y cuidar a niños.
- Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo.
- Informará al Líder de Grupo correspondiente acerca del estado de las personas o niños de su grupo.

### **17.4 Todos los usuarios del establecimiento**

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.
- Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.

## **18. Procedimiento en caso de artefacto explosivo**

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

- Avise de inmediato al Coordinador General del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, el coordinador general, procederá a llamar a personal especializado (GOPE). Se deberá esperar instrucciones de líder de grupo, quien, de

acuerdo a instrucciones del Coordinador General dispondrá la evacuación a zonas de seguridad externas del establecimiento.

- Si se dispone evacuación, proceda a evacuación hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su edificio, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- Es importante considerar que los funcionarios y los niños no deben tocar nada a su paso.
- Ninguna persona deberá portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- Recuerde que sólo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

## 19. Procedimiento en caso de inundación

Al producirse una inundación procederá de la siguiente manera:

- Avise al coordinador General “INUNDACIÓN EN...”
- Mantenga la calma y serenidad
- Extreme las precauciones con la energía eléctrica, disponga el corte inmediato del suministro.
- Obedezca las instrucciones del coordinador general o líder de grupo.
  
- Una vez dada la alarma de evacuación realizada por el coordinador general, siga instrucciones del líder de grupo y realice evacuación a zonas de seguridad según corresponda.
- Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de alumnos y personal (conforme a planilla de asistencia)
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- Recuerde que sólo la Dirección de la Escuela Las Américas, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

## 20. Procedimiento en caso de balacera

Ante una balacera proceda de la siguiente manera:

- Proteger a las niñas y niños en las salas de actividades.
- No exponer a las niñas y niños innecesariamente.
- El líder de grupo procederá a dar instrucciones para que los alumnos se acuesten en el suelo.)
- No salir al patio.
- No pierda el control, (evite el pánico y la confusión).
- Siga instrucciones dadas por el Coordinador General o líder de grupo.
- De aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
- Informe a padres y apoderados.

## 21. Procedimiento en caso de intoxicación

- En caso de suministrar medicamentos que sean autorizados con receta médica y certificado médico, se deberá revisar fecha de vencimiento de medicamentos. Estos deben estar en una caja cerrada herméticamente, fuera del alcance de niñas y niños.
- Los productos químicos usados para aseo deberán permanecer guardados y protegidos del alcance de niños y niñas. Estos deben estar correctamente identificados y rotulados.
- Los productos del aseo no se deben cambiar de envase y deben ser rotulados con el nombre del producto que contiene, no dejar en sala o al alcance de niñas y niños.
- No utilice botellas de bebidas o jugos para trasvasijar líquidos de aseo.
- En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, estos deberán estar fuera del alcance de las niñas y niños y tendrán que estar correctamente señalizados.
- Los alimentos manipulados dentro del establecimiento, deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por quien corresponda.

## 22. Ejercitación del plan de emergencia

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- c) Definir un Equipo Organizador.  
Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director, Coordinador General, y el secretario ejecutivo del comité de Seguridad Escolar.
- d) Definir un Equipo de Control:  
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- e) Definir el Escenario de Crisis:  
Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- f) Lógica del Ejercicio:  
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
- g) Breve relato del evento.
- h) Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- i) Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

j) Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

k) Recursos involucrados.

l) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

m) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

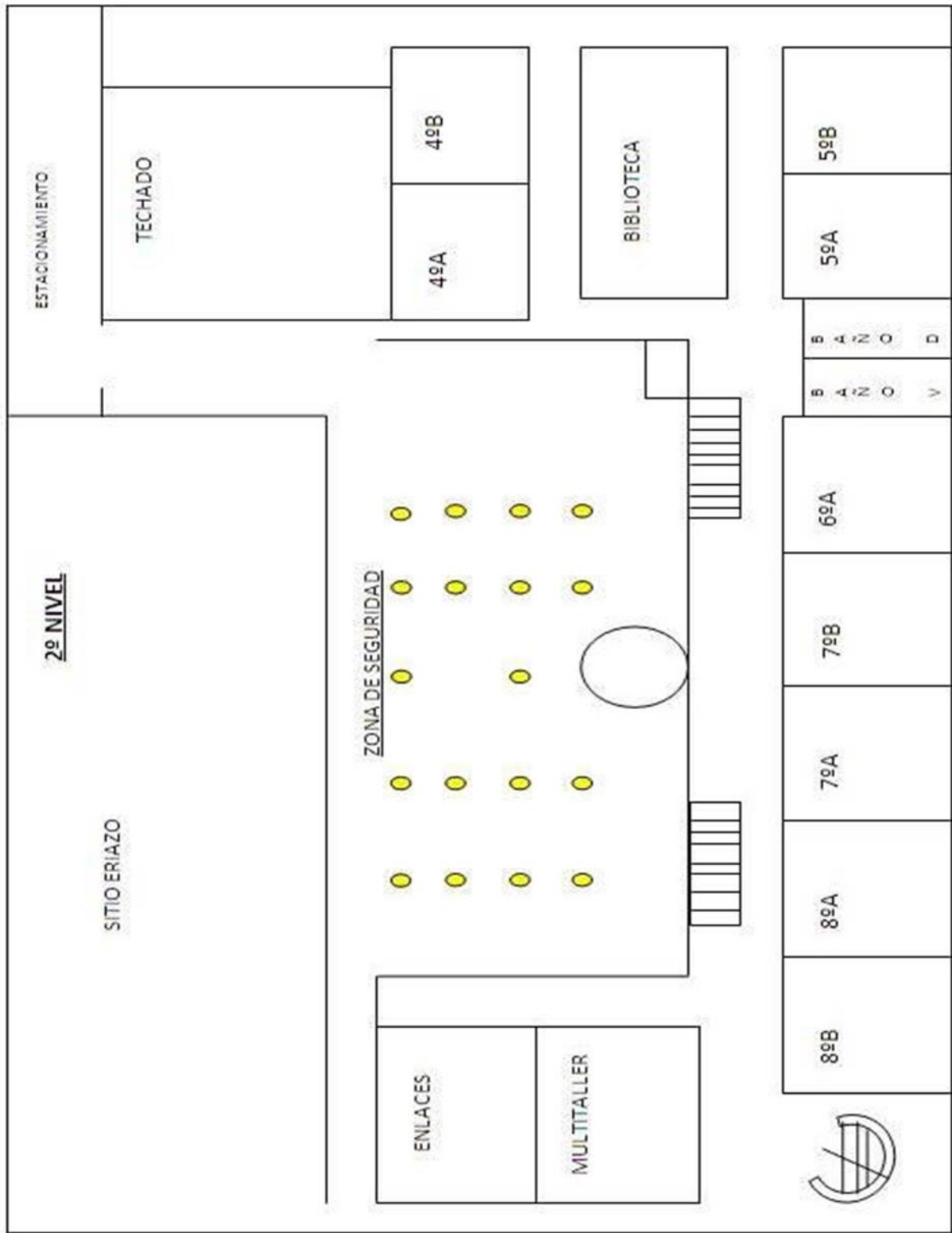
Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

### **22.1 Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio**

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la Escuela Las Américas.
- d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complejo.

## **23. Plano general del establecimiento**

El plano que se adjunta tiene por objetivo, indicar las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de extintores, redes húmedas, salidas de emergencia, grifos, con las que cuenta la Escuela Las Américas y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.



## 24. Anexos

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Teléfono
Ambulancia	Camino a Rinconada 1201	131
Carabineros de Chile	Parque Central Oriente 750	229224440
Plan cuadrante de Carabineros	Parque Central Oriente 750	996233067
Bomberos	Cuatro Poniente	22316046
PDI	Monumento 2450	227083115
Fono familia		931179484
Seguridad Ciudadana	Alberto Llona 1921	226776412
Municipalidad de Maipú (central de alerta)	Av. 5 de Abril 260	800800450
Enel	Av. Los Pajaritos 1781	6006960000
Smapa	Av. 5 de Abril 260	6001004000
Hospital de Carmen	Camino a Rinconada 1201	<b>226120491</b>
Centro de información toxicológica y de medicamentos de la UC	Av. Bernardo O'Higgins 340	226353800
Mutual	Av. Bernardo O'Higgins 194	6002000555
Gas (empresa)	Camino a Melipilla 13120	956984596
Codeduc	Av. Los Pajaritos 2756	225712500
No violencia escolar	San Martín 624	224066000
Fono drogas	Agustinas 1235	1412

## 25. Nómina de comité de seguridad escolar

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
--------	---------------	---------------	-----

<b>Felipe Cofré Rojas</b>	Colegio	Directora	Supervisión Plan Pise
<b>Rodrigo Toro/ Byron Miranda</b>	Profesores	Coordinador / Docente	Ejecutar Pln Pise
<b>Gonzalo Rojas</b>	Profesores	Colaborador	Aportar su visión frente a la seguridad desde el ámbito de su rol como profesor
<b>Camila Martínez</b>	PIE	Colaboradora	Deberán velar por mantener la comunicación de emergencia dentro de la comunidad educativa.
<b>Romina Miranda</b>	Equipo PIE	Colaboradora	Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE
<b>Angélica Valenzuela</b>	Apoderados	Colaboradora	Deberán aportar sugerencias desde su rol, para mejorar acciones establecidas en el plan de seguridad

## 26. Líderes de la emergencia

### 26.1 Coordinador general de la emergencia

<b>FUNCION</b>	<b>DATOS</b>
Coordinador general de la emergencia	Nombre Rodrigo Toro V



<b>Cargo</b>	Docente
<b>Fono</b>	944106465

## 26.2 Líderes de grupo

<b>LIDERES DE GRUPO</b>		
<b>Zona a evacuar</b>	<b>Nombre funcionario</b>	<b>Nombre reemplazante</b>
Segundo Piso	Gonzalo rojas	Laura Valenzuela
Primer Piso	María José Osorio	Ivette Madariaga
Pre Básica	Teresa Villablanca	Alejandra Guerrero
Administración	Felipe Cofré	Rolando Duarte
Casino	Soraya Gajardo	Elizabeth García

## 26.3 Monitores de apoyo

<b>MONITORES DE APOYO</b>		
<b>Zona a evacuar</b>	<b>Nombre funcionario</b>	<b>Nombre reemplazante</b>
Segundo Piso	María José Osorio	Romina Miranda
Primer Piso	Erika Mandiola	Tamara Panes
Pre Básica	María Elena Herrera	Danae Milling
Administración	Felipe Cofré	Carmen Lincolao
Casino	Aydee Aguero	Patricia Soto

## 27. Brigada de emergencia

<b>FUNCION</b>	<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
Brigada de incendio	Gonzalo Rojas	Byron Miranda
Brigada de incendio	Nadia Sánchez	Constanza Riffo
Brigada de incendio	Adrián Becerra	Andrés Marambio
Brigada de incendio	Camila Martínez	María Belmar

Equipo de primeros auxilios	Rachel Santis	Nicol Martínez
Equipo de primeros auxilios	Verónica Cortes	Erika Mandiola
Encargado de cortes de suministro	Juan Dinamarca	Nancy Hernández
Encargado de cortes de suministro	Verónica Sepúlveda	Blanca Salgado

## 28. Acta de constitución de Comité de Seguridad

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director (a) Felipe Cofré Rojas	
Coordinador (a) Seguridad Rodrigo Ignacio Toro Viera	
Fecha de Constitución 08/03/2021	
Firma y Timbre, Director (a) Establecimiento Educacional	

NOMBRE	GENERO	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO	NIVEL O CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA	INFORMACION DE CONTACTO(Celular, WhatsApp, e-mail)
Felipe Cofré Rojas	Femenino	Escuela	Directora	Presidir comité de seguridad	977070143
Rodrigo Toro Viera	Masculino	Docente	Coordinador	Coordinador comité de seguridad	944106465
Mónica Concha	Femenino	Docente	Básica	Elaboración de propuestas	999916629
Romina Miranda	Femenino	Pie	Coordinadora Pie	Diagnóstico y elaboración del pise	966600272
Camila Martínez	Femenino	Asistentes	PIE	Generar comunicación	985943118
Rolando Duarte	Masculino	Encargado de Convivencia	Equipo de Gestión	Coordinar en situaciones de emergencia	995621511
Angélica Valenzuela	Femenino	Apoderados	Centro de Padres	Aportar con sugerencias	983343921

	Masculino	Alumnos	Centro de Alumnos	Aportar con sugerencias	
<b>Observaciones</b>					

## 29. Clases de fuego

### Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

### Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

### Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

### Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición. Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCION	CLASE DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Anhídrido carbónico (CO <sub>2</sub> )	B , C
Espuma	A , B
Polvo Químico Seco (PQS)	B , C
Polvo Químico Multipropósito	A ,B ,C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

## 30. Uso de extintor

### Modo de uso

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en la Escuela Las Américas para estos casos.

b) Todo miembro de la Escuela Las Américas deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

### 31. Listado de modificaciones

LISTADO DE MODIFICACIONES			
Fecha	Modificación realizada	Página	Punto
	PREPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	5	1
	Acondicionamiento de espacios	5	1.1
	Distribución de salas y dependencias	5	1.2
	ESTRUCTURA	6	2
	Comité crisis: Escuela Las Américas	6	2.1
	Cargos y equipos claves	7	2.2
	Implementación de protocolos para asegurar medidas de desinfección y conductuales asociadas a la protección e higiene	7	2.3
	PROTOCOLOS	8	3
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y PREVENCIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	8	3.1

	Proceso de Limpieza y desinfección	8	3.1.1
	PROTOCOLO DE LA JORNADA ESCOLAR	10	3.2
	Medidas de Higiene y Protección para alumnos/as, docentes y asistentes de la educación	10	3.2.1
	Rutinas de ingreso y salida	10	3.2.2
	Rutinas para la alimentación	13	3.2.3
	Horarios diferidos de recreos	14	3.2.4
	PROTOCOLO ESPACIOS COMUNES	15	3.3
	Patios	15	3.3.1
	Rutina uso de Baños	15	3.3.2
	Ascensor	15	3.3.3
	Sala de clases	15	3.3.4
	CRA	16	3.3.5
	PROTOCOLO PREPARACIÓN PEDAGÓGICA	17	3.4
	Elementos pedagógicos	17	3.4.1
	Horarios de la jornada y asistencia de estudiantes	17	3.4.2
	Reuniones administración y gestión pedagógica	20	3.4.3
	Atención de apoderados	20	3.4.4
	Flexibilidad para el uniforme escolar	20	3.4.5
	PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN O PREPARACIÓN DEL PERSONAL	21	3.5
	Inducción para equipos docentes antes del inicio de las actividades escolares	21	3.5.1
	Medidas extraordinarias de cuidado del personal	21	3.5.2
	3.6.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN EN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 DE ESTUDIANTES	22	3.6
	Procedimiento en caso de detectar dentro del establecimiento un estudiante con temperatura igual o superior a 37,5 ° o síntoma asociado a COVID-19	22	3.6.1

	PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE A UN CASO CONFIRMADO DE COVID 19 EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22	3.7
	Contacto estrecho	22	3.7.1
	Cuarentena preventiva	22	3.7.2
	Actuación frente a casos confirmados de Covid-19	23	3.7.3
	Comunicaciones	24	3.7.4
	PROTOCOLO PLAN DE APOYO EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES RETORNO A CLASES	25	3.8
	Descripción de actividades	25	3.8.1
	MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL PLAN RETORNO 2021- ESCUELA LAS AMÉRICAS	27	4
	USO DE TRANSPORTE ESCOLAR	27	5

## 32. Higiene y seguridad

Todos los funcionarios deberán tomar conocimiento a través de la lectura del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad; el que se les entregara individualmente.

Cada funcionario deberá tomar conocimiento de:

- Acciones preventivas de higiene para toda la comunidad educativa: Lavado de manos, Control del contagio aéreo, Presencia de mascotas, Presentación personal.
- Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos. Limpieza de pisos, limpieza de paredes y muros, lavado de superficies, desinfección de áreas.
- Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento: Bodegas y oficinas, baños de funcionarias y baños para personas con capacidades diferentes.
- En caso de accidente de un niño, niña o funcionaria del establecimiento se deberán cumplir a cabalidad los protocolos establecidos.
- Será responsabilidad de todo el equipo educativo proporcionar al alumno un entorno seguro reduciendo las condiciones de riesgo.
- Realizar autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del establecimiento, pesquizando las condiciones inseguras.
- Educar a los alumnos enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en contra de su integridad física (potenciar el auto cuidado).
- Educar a las familias enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en el hogar y que atenten en contra de sus hijos, hijas y familia en general.
- Invitar a las familias a hacerse participe de la implementación del Plan de seguridad y Evacuación.
- A partir de los accidentes presentados generar medidas y procedimientos con la finalidad de evitar repeticiones o nuevos accidentes.

### 33 Protocolo en caso de fumigación

Una vez que se cuente con la fecha para realizar la fumigación se informa a Educación (vía correo electrónico) para coordinar.

Cada fumigación se concretará los días viernes, en horarios posteriores a la salida de los alumnos.

La protección de las áreas debe ser coordinada con anterioridad y se debe llevar a cabo de acuerdo a los requerimientos que entregue la empresa de fumigación designada.

No debe existir personal en las dependencias durante y después de la fumigación. El horario de retorno a las dependencias será otorgado por la empresa que prestará el servicio.

El día lunes siguiente se deberá cumplir con los siguientes pasos antes de hacer uso de las dependencias:

- Abrir ventanas para ventilar.
- Ordenar y limpiar muebles.
- Barrer y limpiar salas y oficinas.
- Trapear
- Limpiar baños y desinfectar.

### 34 contactos de emergencia funcionarios del establecimiento

NOMBRE	PATOLOGIA O ENFERMEDAD	1° NUMERO DE EMERGENCIA	2° NUMERO DE EMERGENCIA
Susan Acuña	-----	████████	████████
Francisca Alcaino	-----	████████	████████
Cynthia Alegría		████████	
Patricia Trujillo		████████	
Beatriz Araya		████████	
Maricel Basez	████████	████████	████████
Adrián Becerra		████████	
María Belmar		████████	
Génesis Beltrán		████████	
Annie Bustos		████████	
Rosa Carrasco		████████	
Romina Cea		████████	
Felipe Cofré	-----	████████	████████
Mónica Concha		████████	
Verónica Cortes		████████	
Manuel Díaz			

Juan Dinamarca		████████	
Barbara Ballesteros			
Rolando Duarte	-----	████████	████████
Tamara Panes		████████	
Marcela Gaona		████████	
Alejandra Guerrero		████████	
Yorka Herrera		████████	
María Herrera			
Felipe Holz		████████	
Carolina Letelier		████████	
Carmen Lincolao	-----	████████	████████
Johanna Lobos	████████ ████████	████████	████████
Ivette Madariaga	████████	████████	████████
Erika Mandiola	████████	████████	████████
Andrés Marambio		████████	
Anahis Marchant		████████	████████
Nicol Martinez	████████	████████	████████
Byron Miranda		████████	
Romina Miranda	████████	████████	████████
	████████	████████	████████
Evelyn Navarrete			
Camila Martínez	████████	████████	████████
Carolina Orellana		████████	
María José Osorio	████████	████████	████████
Ángela Pérez	-----	████████	████████
Lizzy Ramos	-----	████████	████████
Marisol Reyes		████████	
Constanza Rizzo	-----	████████	████████
Paula Ríos		████████	
Patricio Rojas		████████	
Marta Rojas		████████	
Gonzalo Rojas		████████	



Susana Román			
Nadia Sánchez			
Blanca Salgado			
Lorena Sandoval			
Verónica Sepúlveda			
María Soto			
Rodrigo Toro			
Alejandra Urbina			
Laura Valenzuela			
Jessica Vásquez	-----		
Teresa Villablanca	-----		

**Documento elaborado incluyendo extractos de:**

- Plan integral de Seguridad Escolar desarrollado por la ONEMI, con aprobación según Resolución Exenta N° 612 del 11 de Junio de 2018 y puesto a disposición del MINEDUC.
- PISE Jardines Infantiles y Salas Cuna de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, CODEDUC. Archivos Prevención de Riesgos Codeduc

**Plan de Acción Prevención de Riesgos**

Actividad	Responsable	Fecha
Reunión Comité de Seguridad Escolar	Coordinador	Marzo - Mayo- Agosto - Noviembre
Reunión del Comité para confeccionar Pauta de Diagnóstico.	Comité de Seguridad Escolar	Marzo
Reunión de análisis de microzonificación de riesgos (de acuerdo a metodología AIDEP).	Comité de Seguridad Escolar	Marzo
Análisis en terreno para la detección de los puntos de riesgos (de acuerdo a	Comité de Seguridad Escolar	Abril

metodología AIDEP).		
Entrega de análisis de evaluación de riesgos al Director/a, para la posterior aplicación de las recomendaciones	Comité de Seguridad Escolar	Abril
Reunión con Director/a y recorrido en terreno para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas.	Comité de Seguridad Escolar	Abril
Exposición sobre PISE ante Consejo Escolar.	Comité de Seguridad Escolar	Abril
Revisión y actualización de señaléticas y su respectiva ubicación.	Comité de Seguridad Escolar	Abril
Difusión del PISE en primera reuniones de apoderados.	Comité de Seguridad Escolar	Abril
Taller de conocimiento y sensibilización del uso de señalética, dirigida a los alumnos(as) y personal del Colegio	Comité de Seguridad Escolar	Mayo - Octubre
Talleres con estudiantes de carácter preventivos y de auto cuidado, referido al PISE.	Comité de Seguridad Escolar	Mayo - Octubre
Ensayos de Evacuación	Comité de Seguridad Escolar	Abril - Junio- Agosto - Octubre



# ¿QUÉ HACER EN CASO DE SISMO?

**1** MANTENER LA CALMA

DURANTE Y DESPUÉS DE UN SISMO DEBES MANTENER LA CALMA

**2** IAGÁCHESE! ICIÓRRASE! IAGÁRRESE!  
PROTÉJASE BAJO LA MESA

PROTÉJASE BAJO LA MESA Y AFIRMESE A ELLA PARA EVITAR QUE OBJETOS CAIGAN Y NOS GOLPEEN

**3** EVACÚA A LA ZONA DE SEGURIDAD

ESPERA A QUE TU PROFESOR O ENCARGADO ORDENE DESPLAZARSE A LA ZONA DE SEGURIDAD CON CAUTELA Y RESPONSABILIDAD.

PR  
OT  
OC  
OL  
O  
SIS  
M  
O/  
TE  
RR  
EM  
OT  
IO

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO/STATUS	CURSO	ROL
Carolina Herrera	Docente	Director		Responsable de la seguridad de la unidad educativa

Felipe Cofre	Docente	Inspectoría		Llamados de emergencia
Rodrigo Toro	Docente	Enlaces		Coordinador General
Byron Miranda	Docente	Profesor		Reemplazante Coordinador General
Gonzalo Rojas	Docente	Profesor		Coordinador(a) piso 2 AREA Oeste.
Claudia García	Docente	Paradocente		Coordinador(a) piso 2 AREA Este.
Constanza Riffo	Asistente	Paradocente		Coordinador(a) piso 1 AREA Este.
Susan Acuña/ Johanna Lobos	asistente	Asistente de párvulos		Coordinador(a) piso 1 AREA Oeste.
Rolando duarte/Romina Miranda	Docente	Docente/Ed. Diferencial		Monitor de apoyo (escalera Oeste)
Jessica Vásquez/Adrián Becerra	Docente	Ed. diferencial/docente		Monitor de apoyo (escalera Este)
Erika Mandiola	Asistente	Paradocente		Grupo Emergencia, Primeros auxilios
Rachel Santis	Asistente	Terapeuta		Grupo Emergencia, Primeros Auxilios
Verónica Cortez	Docente	docente		Grupo Emergencia, Primeros auxilios

Andrés Marambio	Docente	docente		Grupo Emergencia, Primeros auxilios
Francisca Alcaino	Auxiliar de Aseo	Auxiliar de aseo		Grupo Emergencia, Red Eléctrica
Verónica Sepúlveda	Auxiliar de Aseo	Auxiliar de aseo		Grupo Emergencia, Red Eléctrica
Elizabeth García	Manipuladora de alimentos	Manipuladora de alimentos		Grupo Emergencia, red de Gas
Angélica Valenzuela	Representante Apoderados	Representante Apoderado		Colaborador(a)
Martina Soto	Representante alumnos	Representante Estudiante		Colaborador(a)

## PROTOCOLO INCENDIO

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO/STATUS	CURSO	ROL
Carolina Herrera	Docente	Director		Responsable de la seguridad de la unidad educativa
Felipe Cofre	Docente	Inspectoría		Llamados de emergencia
Rodrigo Toro	Docente	Enlaces		Coordinador General

<b>Byron Miranda</b>	<b>Docente</b>	<b>Ed. física</b>		<b>Reemplazante Coordinador General</b>
<b>Gonzalo Rojas</b>	<b>Docente</b>	<b>Docente</b>		<b>Coordinador(a) piso 2 AREA Oeste.</b>
<b>Claudia García</b>	<b>Docente</b>	<b>Paradocente</b>		<b>Coordinador(a) piso 2 AREA Este.</b>
<b>Constanza Riffo</b>	<b>Asistente</b>	<b>Paradocente</b>		<b>Coordinador(a) piso 1 AREA Este.</b>
<b>Susan Acuña/ Johanna Lobos</b>	<b>asistente</b>	<b>Asistente de párvulos</b>		<b>Coordinador(a) piso 1 AREA Oeste.</b>
<b>Rolando duarte/Romina Miranda</b>	<b>Docente</b>	<b>Docente/Ed. Diferencial</b>		<b>Monitor de apoyo (escalera Oeste)</b>
<b>Jessica Vásquez/Adrián Becerra</b>	<b>Docente</b>	<b>Ed. diferencial/docente</b>		<b>Monitor de apoyo (escalera Este)</b>
<b>Erika Mandiola</b>	<b>Asistente</b>	<b>Paradocente/encarg ada de enfermería</b>		<b>Grupo Emergencia, Primeros auxilios</b>
<b>Richel Santis</b>	<b>Asistente</b>	<b>Terapeuta</b>		<b>Grupo Emergencia, Primeros Auxilios</b>
<b>Verónica Cortez</b>	<b>Docente</b>	<b>docente</b>		<b>Grupo Emergencia, Primeros auxilios</b>
<b>Andrés Marambio</b>	<b>Docente</b>	<b>docente</b>		<b>Grupo Emergencia, Primeros auxilios</b>
<b>Francisca Alcaino</b>	<b>Auxiliar de</b>	<b>Auxiliar de aseo</b>		<b>Grupo Emergencia,</b>

	<b>Aseo</b>			<b>Red Eléctrica</b>
<b>Verónica Sepúlveda</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>	<b>Auxiliar de aseo</b>		<b>Grupo Emergencia, Red Eléctrica</b>
<b>Elizabeth García</b>	<b>Manipuladora de alimentos</b>	<b>Manipuladora de alimentos</b>		<b>Grupo Emergencia, red de Gas</b>
<b>Angélica Valenzuela</b>	<b>Representante Apoderados</b>	<b>Representante Apoderado</b>		<b>Colaborador(a)</b>
<b>Martina Soto</b>	<b>Representante alumnos</b>	<b>Representante Estudiante</b>		<b>Colaborador(a)</b>

### **PROTOCOLO FUGA DE GAS**

<b>NOMBRE</b>	<b>ESTAMENTO</b>	<b>CARGO/STATUS</b>	<b>CURSO</b>	<b>ROL</b>
<b>Carolina Herrera</b>	<b>Docente</b>	<b>Director</b>		<b>Responsable de la seguridad de la unidad educativa</b>
<b>Felipe Cofre</b>	<b>Docente</b>	<b>Inspectoría</b>		<b>Llamados de emergencia</b>
<b>Rodrigo Toro</b>	<b>Docente</b>	<b>Enlaces</b>		<b>Coordinador General</b>
<b>Byron Miranda</b>	<b>Docente</b>	<b>Docente</b>		<b>Reemplazante Coordinador General</b>
<b>Gonzalo Rojas</b>	<b>Docente</b>	<b>Docente</b>		<b>Coordinador(a) piso 2 AREA Oeste.</b>

<b>Claudia García</b>	<b>Docente</b>	<b>Paradocente</b>		<b>Coordinador(a) piso 2</b> <b>AREA Este.</b>
<b>Constanza Riffo</b>	<b>Asistente</b>	<b>Paradocente</b>		<b>Coordinador(a) piso 1</b> <b>AREA Este.</b>
<b>Susan Acuña/ Johanna Lobos</b>	<b>asistente</b>	<b>Asistente de párvulos</b>		<b>Coordinador(a) piso 1</b> <b>AREA Oeste.</b>
<b>Rolando duarte/Romina Miranda</b>	<b>Docente</b>	<b>Docente/Ed. Diferencial</b>		<b>Monitor de apoyo</b> <b>(escalera Oeste)</b>
<b>Jessica Vásquez/Adrián Becerra</b>	<b>Docente</b>	<b>Ed. diferencial/docente</b>		<b>Monitor de apoyo</b> <b>(escalera Este)</b>
<b>Erika Mandiola</b>	<b>Asistente</b>	<b>Paradocente</b>		<b>Grupo Emergencia,</b> <b>Primeros auxilios</b>
<b>Rachel Santis</b>	<b>Asistente</b>	<b>Terapeuta</b>		<b>Grupo Emergencia,</b> <b>Primeros Auxilios</b>
<b>Verónica Cortez</b>	<b>Docente</b>	<b>docente</b>		<b>Grupo Emergencia,</b> <b>Primeros auxilios</b>
<b>Andrés Marambio</b>	<b>Docente</b>	<b>docente</b>		<b>Grupo Emergencia,</b> <b>Primeros auxilios</b>
<b>Francisca Alcaino</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>	<b>Auxiliar de aseo</b>		<b>Grupo Emergencia,</b> <b>Red Eléctrica</b>
<b>Verónica Sepúlveda</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>	<b>Auxiliar de aseo</b>		<b>Grupo Emergencia,</b> <b>Red Eléctrica</b>
<b>Elizabeth García</b>	<b>Manipuladora de alimentos</b>	<b>Manipuladora de alimentos</b>		<b>Grupo Emergencia,</b> <b>red de Gas</b>



<b>Angélica Valenzuela</b>	<b>Representante Apoderados</b>	<b>Representante Apoderado</b>		<b>Colaborador(a)</b>
<b>Martina Soto</b>	<b>Representante alumnos</b>	<b>Representante Estudiante</b>		<b>Colaborador(a)</b>

### PROTOCOLO FUGA DE AGUA

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO/STATUS	CURSO	ROL
Carolina Herrera	Docente	Director		Responsable de la seguridad de la unidad educativa
Felipe Cofre	Docente	Inspectoría		Llamados de emergencia
Rodrigo Toro	Docente	Enlaces		Coordinador General
Byron Miranda	Docente	Docente		Reemplazante Coordinador General
Gonzalo Rojas	Docente	Docente		Coordinador(a) piso 2 AREA Oeste.
Claudia García	Docente	Paradocente		Coordinador(a) piso 2 AREA Este.
Constanza Riffo	Docente	Paradocente		Coordinador(a) piso 1 AREA Este.

Susan acuña/ Johanna Lobos	asistente	Asistente de párvulos		Coordinador(a) piso 1 AREA Oeste.
Rolando duarte/Romina Miranda	Docente	Docente/Ed. Diferencial		Monitor de apoyo (escalera Oeste)
Jessica Vásquez/Adrián Becerra	Docente	Ed. diferencial/docente		Monitor de apoyo (escalera Este)
Erika Mandiola	Asistente	Paradocente		Grupo Emergencia, Primeros auxilios
Richel Santis	Asistente	Terapeuta		Grupo Emergencia, Primeros Auxilios
Verónica Cortez	Docente	docente		Grupo Emergencia, Primeros auxilios
Andrés Marambio	Docente	docente		Grupo Emergencia, Primeros auxilios
Francisca Alcaino	Auxiliar de Aseo	Auxiliar de aseo		Grupo Emergencia, Red Eléctrica
Verónica Sepúlveda	Auxiliar de Aseo	Auxiliar de aseo		Grupo Emergencia, Red Eléctrica
Elizabeth García	Manipuladora de alimentos	Manipuladora de alimentos		Grupo Emergencia, red de Gas
Angélica Valenzuela	Representante Apoderados	Representante Apoderado		Colaborador(a)
Martina Soto	Representante alumnos	Representante Estudiante		Colaborador(a)

## Programa

### Evacuación

Cada curso tiene un sector demarcado en el patio, la cual pertenece a la zona de seguridad. Para que todos estén en conocimiento se realizará una evacuación a baja escala en la que asistirán los primeros de cada hilera de la sala de clases, se tomarán en cuenta todos los cursos. Para ello se informara con anterioridad a los alumnos.

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

La escuela Las Américas tiene una clara orientación para la creación de las condiciones educativas adecuadas para la resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así como la escuela adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:
  - Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
  - Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

Procedimiento:

1: Recepción de la denuncia

1.1. Miembro de la comunidad Educativa

1.1.1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Directora.

1.1.2. Se activa el protocolo de actuación

### 1.1.3. Informar al Encargado de convivencia

## 2: Indagación de la situación

### 2.1. Orientador/a – Inspector/a General, dentro de 24 horas.

#### 2.1.1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada

2.1.2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo SEP, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

2.1.3. El Orientador/a – Inspector/a General, evacuará un informe con los antecedentes recopilados de la indagación.

## 3: Comunicación a los padres

### 3.1. Director/a - Orientador/a – Inspector/a General Dentro de 48 horas.

3.1.1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.

## 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde

### 4.1. Inspector/a general – Orientador/a Dentro de 24 horas.

4.1.1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde.

4.1.1.1. El traslado al centro asistencial será realizado por el Inspector/a General, Orientador/a, o por el profesional que sea designado en reemplazo por el Director/a

4.1.2. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.

## 5: Seguimiento del caso

### 5.1. Director/a - Orientador/a - Inspector/a General, dentro de 24 horas

5.1.1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.

5.1.2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado.

5.1.3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño

## 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas

### 6.1. Director/a - Orientador/a – Inspector/a General, dentro de 24 horas.

6.1.1. Elaboración de informe concluyente

6.1.2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.

## 7: Plan de intervención

### 7.1. Director/a – Orientador/a Dentro de 5 días hábiles.

7.1.1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.

7.1.2. Medidas formativas que se aplicarán:

7.1.2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador técnico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega,

recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

7.1.2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora de ciclo, con seguimiento mensual durante el semestre

## 8: Medidas internas

### 8.1. El Encargado/a de Convivencia Dentro de 48 horas

8.1.1. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, sea cual fuere su cargo, será suspendido de sus funciones, en tanto se esclarezcan los hechos

8.2. Se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## **2.4 “Protocolo para abordar la prevención y el Abuso Sexual Infantil”.**

### **Introducción:**

El Colegio Las Américas perteneciente a la Corporación de Educación Municipal de Maipú, asume las Políticas de Convivencia escolar, elaborado con el aporte de todos los colegios y escuelas de la comuna. En este contexto se releva a los principios orientadores de las políticas de convivencia escolar que explícitamente enfatizan la convivencia escolar.

a.-La Corporación de Educación Municipal de Maipú tiene por objetivo que sus escuelas y liceos, sean entidades protectoras y formadoras del estudiante que asiste a sus aulas, resguardando el derecho al buen trato (Política de convivencia escolar. Pag.16)

b.-Se generen en escuelas y liceos, un clima escolar de respeto, en el cual todos los estudiantes y las comunidades educativas se sientan seguros y valorados, favoreciendo de este modo el rendimiento académico de los

estudiantes. (Op. Cit.pag.17)

c.- Se reconozcan en escuelas y liceos, oportunamente los esfuerzos de sus estudiantes y de cada uno de los miembros de las comunidades educativas, relevando con claridad cuando estos realizan una conducta deseable y esperada. (Op. Cit.pag.17)

d.- Se resguarden en escuelas y liceos un clima propicio y positivo para el logro de objetivos educacionales. (Op. Cit.pag.17).

En este contexto, es que el colegio Las Américas elabora un protocolo de acción para abordar el abuso sexual infantil. Este protocolo consta de:

A.- Definición de abuso sexual

B.- Medidas de prevención Abuso Sexual Infantil en el Colegio

C.- Procedimiento en caso de Abuso Sexual Infantil

D.-Procedimiento en caso que el Inculpado o supuesto inculpado sea Directivo, docente o personal del establecimiento

#### **A.-Definición de abuso sexual:**

“El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad<sup>1</sup> sexual<sup>2</sup>”

Una definición relativamente consensuada acerca del abuso sexual, es la que da la American Academy of Pediatrics (1999), que lo conceptualiza como “involucrar a un niño en actividades sexuales que éste no puede comprender, para las cuales no está preparado en su desarrollo y que por lo tanto no puede consentir, y/o constituyen actos que violan los códigos sociales y legales establecidos en la sociedad.<sup>3</sup>”

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- a) Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- b) Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y
- c) Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

#### **B. Medidas de Prevención de Abuso Sexual Infantil en el colegio.**

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras la Corporación de educacional Municipal dotara de personal idóneo (Docentes, directivos, asistentes de la educación) además de las condiciones de infraestructura, como oficinas que cumplan con las condiciones para entrevistar alumnos y apoderados, con estas acciones de parte la Corporación se busca favorecer la prevención del abuso sexual de menores en el Colegio.

El Colegio Las Américas establece las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

1.- Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con alumnos y Alumnas, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello.

2.- Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con alumnos, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta

---

<sup>1</sup> Indemnidad: garantía que se da a alguien que no sufrirá daño (RAE)

<sup>2</sup> Definición dada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME)

<sup>3</sup> American Academy of Pediatrics, 1999.

que acompañe la entrevista

3.- Para todo el Personal de la Comunidad Educativa. (Asistentes de la educación, docentes y directivos), además de los Padres y Apoderados, le queda prohibido ingresar a los baños<sup>4</sup> del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un alumno solo.

4.- Ningún miembro del personal docente o administrativo, está autorizado para sacar alumnos, para entrevistas en horario de clase, sin que para ello exista una autorización de Dirección y/o Inspectoría General.

5.- Los miembros del equipo directivo, que por la naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con alumnos, deben velar especialmente, para que éstas se realicen: en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior.

Se expresa claramente, que el protocolo señalado con anterioridad, tiene como objetivo proteger a nuestros alumnos frente a cualquier amenaza de abuso sexual, de la misma forma, este protocolo pasa a ser parte integrante del Reglamento de Convivencia Escolar

### **C.-Procedimiento en caso de Abuso Sexual Infantil.**

1.- Al tomar conocimiento por cualquier medio de un hecho que pudiere tener el Carácter de abuso sexual, se debe realizar las siguientes acciones:

a. Cautelar y respetar el debido proceso descrito en esta Política de Convivencia Escolar.

b. No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflicto entre los/las Estudiantes, en términos de evitar que se refuerce el comportamiento violento

**c. Intervenir inmediatamente.**

d. Cautelar la **privacidad** del niño/a y **acogerle**, si el/la niño/a o adolescente desea conversar.

e. Si el estudiante viene acompañado por un adulto referente, persona de confianza y/o adolescente, independiente de la edad, se debe realizar la entrevista con el adulto y en lo inmediato se entrevistará al niño/a, en lo posible a solas, debiendo priorizar su relato a efectos de permitir el ejercicio del derecho a opinar y ser escuchado/a.

f. Tome contacto con un adulto significativo o apoderado/a, para informar de la situación y/o recabar información complementaria, evaluar el riesgo en el que se encuentra el niño/a o adolescente y el resguardo que merece en consecuencia.

g. Finalmente ante la presunción de abuso sexual a un niño/a o estudiante, el familiar debe declarar la presunción en la Comisaría de Carabineros de su comuna, indicando lo que el estudiante ha manifestado e identificando a la persona que abusan de éste, vale decir es necesario acoger una denuncia de situación de abuso con los antecedentes que exponga el estudiante

h. En ausencia de un adulto significativo o apoderado del niño/a que efectúe dicho procedimiento, es la escuela quien debe asumir dicha responsabilidad, representada por el Director. Por otra parte, puede recurrir a la OPD comunal, **no obstante el canal más expedito resulta ser la declaración a Carabineros y/o Policía de Investigaciones.**

6. Informar a la Dirección Jurídica de la Corporación de la realización de la denuncia por parte del establecimiento educacional.

---

<sup>4</sup> Se distribuirá los baños de la siguiente manera: Primer Ciclo, baños del primer piso, 2º Ciclo, baños del 2º piso. La Pre-básica tiene baños propios.

**Se debe considerar:** Antes de conversar recuerde que debe procurar disponer de un lugar adecuado que respete la intimidad y privacidad del/la niño/a o adolescente.

Se debe tener aptitudes y entrenamiento para sostener un diálogo que permita un intercambio rico en contenidos y lo más esclarecedor posible, respetando los derechos y necesidades del niño/a o adolescente.

Para conversar con el niño/a manténgase a su altura física.

No le presione para hablar y evite detalles innecesarios. Se debe evitar el estilo interrogativo o confrontativo, tratando de tener una actitud receptiva respecto del relato de lo sucedido.

No le enjuicie ni le culpe, no le llame la atención por no haber hablado antes o porque sentía vergüenza.

Demuéstrele que confía en la veracidad de su relato.

2.- La persona que tomó conocimiento, de una situación ocurrida en la Escuela que podría tener una Connotación de abuso sexual. Debe ponerlos de inmediato en conocimiento del Director del establecimiento, quién informará a la CODEDUC,(Dirección Jurídica).Para el evento que el implicado en los hechos o conductas que puedan tener el carácter de ilícitos, sea el Director del establecimiento, se deberá informar a la brevedad al Gerente de la Corporación o al Director/a de Jurídica, a falta del primero, quien adoptará las medidas Necesarias.

3.-El Director deberá efectuar, en forma inmediata, las indagaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos, manteniendo, en la medida de lo posible, reserva del nombre del supuesto autor de los abusos. Asimismo, en todo momento se debe mantener especial reserva y cuidado en revelar la identidad de las posibles víctimas.

4.- Conjuntamente con lo anterior, el Director informará al Gerente o a quienes corresponda (Director/a de Educación; Director/a de Jurídica, y/o Director/a de Recursos Humanos), de los hechos y de las medidas cautelares que se adoptarán para evitar que exista algún tipo de contacto entre los presuntos implicados o para evitar que los hechos en cuestión se repitan.

5.-Efectuadas las indagaciones del caso, el Director del establecimiento, sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

6.- Es responsabilidad de los Padres de llevar al menor al Instituto médico Legal para confirmar o descartar una posible Violación del menor, al interior del Colegio.

7.-En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia el Director del establecimiento educacional, los inspectores y profesores, por ilícitos que afecten a los (las) alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento. La denuncia realizada por cualquiera de los arriba mencionados, exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal. La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes al hecho.

8.-La circunstancia que los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor o adolescente hayan presentado una denuncia o querrela, por los supuestos abusos, en ningún caso libera a los Directores, Inspectores o Profesores de su obligación legal de denunciar los mismos hechos, al Ministerio Público, Carabineros de Chile o policía de investigaciones, en el plazo ya señalado.

9.-Si se tienen indicios que los hechos denunciados son verdaderos, la dirección ofrecerá a las víctimas todo su apoyo, en primer lugar la asistencia psicológica, médica y otras requeridas por la víctima.



#### **D.-Procedimiento en caso que el Inculpado o supuesto inculpado sea Directivo, docente o personal del establecimiento:**

- 1.-El superior directo del funcionario que aparece involucrado deberá adoptar medidas para evitar todo contacto con posible víctima.
- 2.-Asimismo deberá cuidar los derechos y mantener la reserva de la identidad, tanto del inculpado o presunta víctima.
- 3.-Se deberá llevar a cabo una investigación sumaria o sumario administrativo sobre las acusaciones, con el debido respeto de las personas implicadas.
- 4.-Se debe tener presente que todo acusado goza de la presunción de inocencia hasta que se pruebe lo contrario, lo que no impide la adopción de medidas que limiten la acción y el ejercicio de sus funciones en forma directa o indirectamente relacionadas con la posible víctima, hasta que no exista una clarificación de los hechos.
- 5.-Es fundamental que todos los miembros o personal del colegio, sean o no superiores del acusado, presten su colaboración con las autoridades (fiscal en la parte administrativa, y relacionadas con el Ministerio Público: Carabineros y /o policía de investigaciones) a cargo de la investigación
- 6.-De no existir graves razones en contra, desde el inicio de la investigación, el Personal (directivo, docente, asistentes de la educación) acusado, debe ser informado de las acusaciones, dándole la oportunidad de responder a las mismas

#### **2.5. Protocolo de Prevención e Intervención en el Consumo de Drogas y Alcohol**

##### **Introducción**

En relación al consumo de drogas y alcohol, el Colegio ve la necesidad de proveer a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el colegio en conjunto con el Consejo Escolar, quieren implementar desde este momento, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa.

##### **1.- Programas de Prevención:**

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa Las Américas, son la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a. La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico (En Búsqueda del Tesoro), Enseñanza Básica y Media (Programa Actitud).
- b. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación y familia
- d. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- e. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- f. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

##### **1.1.- Acciones Preventivas:**

###### **a. Del entorno saludable:**

Contribuyen a incorporar el valor salud en el día a día escolar, y a promover estilos de vida saludable en la comunidad escolar, para esto se debe.

- Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- Estimular las actividades deportivas al aire libre.
- Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- Motivar la alimentación sana, libre de comida chatarra.
- Promover la participación en campañas que estimulen o favorezcan un estilo de vida saludable

#### b. Familia

La familia tiene el atributo de ser el principal entorno protector frente al **consumo de drogas**, también puede convertirse en un entorno de riesgo en condiciones adversas, por lo tanto se hace necesario:

- Escuela para padres entorno al fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- Charlas formativas en reuniones de apoderados con Profesores Jefe.
- Charlas con especialistas: PDI, Carabineros, Profesionales de SENDA.

#### c. Alumnos:

Abordar el problema del consumo de drogas y alcohol implica reconocer y asumir que las personas pueden transformar sus prácticas, correr menos riesgos, tener menores daños e integrarse a la vida social y productiva, para lo cual, es necesario que, como Estado, a través del SENDA se diseñe y ejecuten políticas públicas pertinentes en materia de prevención.

- Implementación de Programa elaborado por SENDA en todos los niveles educativos.
- Unidades de orientación enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
- Favorecer y estimular en los alumnos actividades culturales, deportivas y sociales.
- Contar con un diagnóstico relacionado con el consumo de alcohol y drogas en los alumnos de 6º Básico a 8º Básico, coordinado desde el Dpto. de Orientación.

#### d. Profesores y Asistentes de la Educación:

Los estudiantes salen ganando cuando la escuela tiene razón de ser, cuando las escuelas dejan sentado lo que deben hacer y conocer los estudiantes, y de qué forma esos resultados han de ser conseguidos y medidos.

- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.

## 2.- Protocolo de Actuación ante situaciones de Riesgo

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

- Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.
- En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con la encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General Sra. Nancy Molina, de no estar ella presente, debe dirigirse a Orientador/a o a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, en ausencia del Orientador/a quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso.

En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 2000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia. - Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha debido realizar.

### 2.1.-Acciones a seguir ante el Micro tráfico en el Colegio

Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros el equipo directivo, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa del SENDA, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.

Cabe señalar que la Ley N.º 20.000, impone obligaciones precisas a los directores de establecimientos educacionales, para la prevención del tráfico y consumo de sustancias ilícitas (art. 12): "Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho".

Las sustancias a que alude esta norma se definen en el artículo 1.º de la Ley N.º 20.000: "sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o química, capaces de provocar graves

efectos tóxicos o daños considerables a la salud”.

Cuando se detecten posibles casos de tráfico o micro tráfico, se seguirá el procedimiento que sigue:

1. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
2. Pondrán en conocimiento del Director del establecimiento, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
3. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
4. Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
5. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o micro tráfico de drogas, el director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
6. El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.  
A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
7. El director del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
8. El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y Oficina de Protección de Derechos (OPD) del SENAME, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
9. Dado que se trata de una investigación de carácter penal, no corresponde al establecimiento una investigación de los hechos fuera de la que hacen los órganos públicos y la autoridad judicial.
10. Con todo, si un estudiante o funcionario del establecimiento fuere formalizado por los tribunales, podrá iniciarse un proceso de investigación interna, tendiente a establecer la responsabilidad del imputado y la aplicación de sanciones de carácter administrativo, si corresponden, de acuerdo al Manual de convivencia o al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, según sea el caso.

## **2.2.-Procedimiento de intervención escolar en caso de consumo de drogas y alcohol.**

Efectuadas las primeras entrevistas de acogida, el Encargado de Convivencia procederá a iniciar un proceso de intervención, que se estructurará en diversas etapas.

1. La primera se concentrará en las entrevistas de acogida inicial. Se aplicarán los principios indicados en los acápite anteriores, referidos a la detección.
2. Puede ser conveniente que a través del Profesor Jefe se canalice la primera información y para ello realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema. En caso contrario, este primer contacto será de cargo del Encargado.
3. De la entrevista, se puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó, ya que puede tratarse de un caso de consumo no habitual o circunstancial. De cualquier manera, el profesor jefe informará del hecho al Encargado para su registro. Si del registro aparece que hay una reincidencia del alumno, se seguirá el procedimiento que a continuación se indica:
  - a).- Si por el contrario, a juicio del Encargado y del profesor jefe, la situación de consumo es más grave o tiene connotaciones de reincidencia, se referirá el caso al Encargado del establecimiento, quien realizará las entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido. El Encargado deberá en esta etapa considerar informar al alumno involucrado que la información puede ser entregada a sus apoderados, pero reforzando la idea de que se hace con un ánimo de ayuda y no de represión o castigo.

5. El Encargado tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
6. El Encargado realizará entrevista con el apoderado. En esta entrevista el Encargado procurará obtener información de la rutina en la vida familiar y de algún factor que pueda incidir en la situación de consumo del estudiante.
7. Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera la aplicación de una evaluación integral, consulta espontánea o aplicación de un cuestionario, para saber el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
8. Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director de todo lo obrado. Todo proceso de seguimiento y rehabilitación supone un compromiso tanto del estudiante como de su familia, con el tipo de intervención que se acuerde. El principio rector de tratamiento en casos de consumo no es la represión, sino que acoger y acompañar en este proceso al alumno y su familia, dentro de los límites y posibilidades del establecimiento.
9. Se realizará una reunión entre el Director, Orientador, Profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
10. De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
11. El estudiante, la familia y el Director del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
12. Para ello, suscribirán un documento, en el cual establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Este documento contendrá un Plan de Intervención, de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.
13. En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. De todos modos, el Encargado deberá tener siempre un listado de centros, organismos y profesionales especializados en materia de prevención y tratamiento de consumo.
14. Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.
15. El Orientador abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.
16. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado se podrá comunicar con el Coordinador Comunal del SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

## 2.6. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares

### Introducción:

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno del Colegio Las Américas, perteneciente a la Corporación Municipal de Maipú, accidentes tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él. La Legislación Vigente, específicamente la LEY N°16.744, en su Artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados o Particulares de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario diseñar y establecer un Protocolo de Acción que permita asumir las acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún Accidente Escolar que se presente tanto en el período en que los alumnos y alumnas permanecen dentro del recinto o instalaciones del colegio, como los que puedan sufrir durante el trayecto desde su hogar hasta el establecimiento o al regreso a sus hogares después del horario de actividades escolares.

En 12 de Mayo de 1972 el Estado de Chile, mediante el decreto supremo 313, estableció que todos los estudiantes del país tienen derecho a un seguro de accidentes de acuerdo con la ley 16.744 que establece en su Artículo 3° “Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación.

El presente Protocolo se estructura de la siguiente manera:

1. Conceptos Básicos referidos a la seguridad escolar
2. Procedimientos:
  - 2.1. Medidas de Prevención:
    - 2.1.1. En la sala de clases o lugares cerrados en general:
    - 2.1.2. En los patios, pasillos, cancha deportiva y otros lugares
  - 2.2. Síntomas y Enfermedades.
3. Clasificación de los tipos de accidentes escolares:
  - 3.1. Accidentes Escolares Leves
  - 3.2. Accidentes menos graves
  - 3.3. Accidentes Graves
4. Uso del Seguro Escolar

5. Cuadro funciones de responsables en caso de accidentes

6. Consideraciones Finales

## **1. Conceptos Básicos referidos a la seguridad escolar:**

### **1.1. Accidente Escolar:**

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su seguridad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico. Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta categoría de accidente escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el trayecto desde o hacia su casa o establecimiento educacional.

### **1.2. Autocuidado:**

Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

### **1.3. Seguridad Escolar:**

“Conjunto de Condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile”.

### **1.4. Seguro Escolar:**

Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media(científico Humanista o Técnico Profesional), de institutos Profesionales, de centros de formación técnica y Universitaria.

Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “Accidente Escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven. Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.

Las prestaciones serán otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita al estudiante, hasta que éste alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente.

Incluye:

- Atención Médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Gastos de Traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Gastos mortuorios

## **1.4 Prevención de Riesgos:**

Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

## **2. Procedimientos:**

### **2.1. Medidas de Prevención:**

#### **2.1.1. En la sala de clases o lugares cerrados en general:**

- Sentarse de manera correcta
- No balancearse en las sillas
- No quitar la silla al compañero(a) cuando vaya a sentarse: Puede ser causa de caídas que puedan causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante.
- No lanzar objetos en la sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o "Cartoneros".
- No debes correr al interior de la sala, puede causar un accidente que te afecte a ti o a tu compañero(a).

#### **2.1.2. En los patios, pasillos, cancha deportiva y otros lugares**

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras del curso o del colegio en general, que compartan el mismo lugar de recreación o esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros(as).
- No salir de las Salas de Clases o de otros lugares cerrados corriendo (Comedor, Multitaller, CRA, Sala de Enlaces, Etc.)
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna Emergencia, respetando la Vías de Evacuación y los lugares de resguardo correspondientes y adecuadamente señalizados.
- El desplazamiento por los pasillos y los patios debe ser mesurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros(as).
- Especial cuidado debe tener nuestro estudiante en el cumplimiento de las actividades realizadas en las clases o Actividades de Educación Física, asignatura que presente mayor número de ocasiones como para correr riesgos de lesión: deberá limitarse solamente a las instrucciones entregadas por su Profesor(a) para el cumplimiento de sus actividades.

### **2.2. Síntomas y Enfermedades:**

Los (as) Alumnos(as) reciben atención durante la jornada escolar en caso de: Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución. Se procederá de la siguiente manera:

- Se llamará al apoderado(a) para que se haga presente y evalúe, situación de llevarse(a) a la casa, llevarlo(a) a un centro de Salud o por último dejarlo en el establecimiento.
- Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o Apoderado(a).
- Los Alumnos(as) que presenten cualquier tipo de molestias o síntomas, por ejemplo: molestias estomacales, dolor de cabeza, se llamará al apoderado(a) para que evalúe, de llevarlo a la casa para

una observación más acuciosa, por mientras que llegue se le administrara agua de yerbas (Manzanilla, menta, entre otros) o al Centro de Salud.

- En caso que las alumnas se encuentra en su período menstrual, es deber de los padres de asistirla con toalla higiénica.

### 3. Clasificación de los tipos de Accidentes escolares según uso de la costumbre

#### 3.1. Accidentes Escolares Leves:

**Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención primaria ante heridas superficiales o golpes suaves por ejemplo: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.**

- La(s) o el(los Alumna(o)s es llevado(a) a Inspectoría General
- El Inspector(a) de turno revisa a la (el) alumno(a) para verificar el grado de la lesión y le aplica los primeros auxilios requeridos.
- Se le comunica al Inspector(a) General o al encargado de convivencia escolar. Se registra la atención (Libro Diario de Registros).
- Si es necesario, se le comunica telefónicamente a los padres y/o Apoderado(a) la situación del alumno(a), para que ellos decidan si la llevan a la casa o la dejan en el colegio.
- Si no se logra esta vía de comunicación con los padres se les informa de manera escrita lo sucedido.
- El Colegio no está autorizado para administrar medicamentos, sólo hierbas o té naturales, salvo que un apoderado solicite que se le dé a su hijo(a) un medicamento determinado indicando a la persona encargada, por escrito dosis y horario.

#### 3.2. Accidentes menos graves:

**Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, por ejemplo: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas (Chichones).**

- De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado de la alumna(o) a la sala de enfermería.
- El Inspector(a) de turno encargado(a) de primeros auxilios, revisará a él (la) alumno(a) y le aplicará los primeros auxilios.
- Se le comunica al Inspector(a) General o al encargado de convivencia escolar. Se registra la atención.
- La persona encargada se comunica con los padres o apoderado(a) para informar la situación de la alumna y se les solicita, si es necesario, presentarse en el colegio para trasladar a su hijo(a) al Centro de Referencia de Salud de Maipú (C.R.S) o al Hospital El Carmen.
- Si se lleva al(la) Alumna(o) a un C.R.S, se completa el formulario de **“Declaración Individual de Accidente Escolar”** de modo que la atención médica necesaria quede cubierta por el Seguro Escolar.
- El Seguro Escolar se activará en accidentes menos graves y en accidentes graves.
- Al producirse un accidente sea menos graves o grave, es de responsabilidad del Docente o funcionario(a) de informar por escrito, situación ocurrida, lugar donde se produjo, entre otros, para lo cual debe completar **“Formulario Interno de Accidentes Escolares”**.

#### 3.3. Accidentes Graves:



**Son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpe en la cabeza y pérdida de conocimiento.**

- Se avisa al Inspector(a) General, al encargado de convivencia escolar o quién subrogue en el momento.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas se mantendrá al(la) alumno(a) en el lugar del accidente y el encargado de Seguridad Escolar, con apoyo de los(las) funcionarios(as) con conocimientos de enfermería, aplicarán los primeros auxilios.
- Se registra la atención.
- El Inspector(a) General o quién esté a cargo se comunicará con el centro asistencial con la finalidad de solicitar el traslado vía ambulancia para la alumna(a).
- El Inspector(a) General o a quién se designe se comunica con los padres y/o apoderado(a) para informar la situación del(a) alumno(a) y se les solicita presentarse en el colegio lo más pronto posible para trasladar a su hijo(a) a un recinto hospitalario. Ellos decidirán en qué locomoción trasladarán a su hijo(a).
- Se completa el formulario de **“Declaración Individual de Accidente Escolar”** de modo que la atención médica requerida, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- Si un(a) alumno(a) requiere ser trasladada(o) de urgencia al hospital y el colegio no logra comunicarse con los padres, el Inspector(a) General, designará a quién traslade al(a) alumno(a), realizando allí los primeros trámites para la atención requerida, luego sus padres continúan con el proceso de atención en el Centro de Referencia de Salud (C.R.S) o al Hospital El Carmen.
- Ante controles, serán los padres quiénes deben acudir con su hijo(a) al recinto hospitalario.
- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de vuelta, los padres y/o apoderado(a) deben solicitar en el colegio, el formulario del Seguro Escolar, para realizar el trámite correspondiente.

**Es Obligación de los padres y/o apoderado(a) mantener actualizados sus datos personales en la agenda escolar y ficha de matrícula, para que el colegio pueda ubicarlos en caso de Urgencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico y correo electrónico.**

#### **4. Uso del Seguro Escolar:**

El Decreto 313 mencionado, no especifica QUIÉN DEBE LLEVAR al alumno(a) Accidentado(a). En el caso de nuestro colegio se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Inspector(a) de Patio o Funcionario(a) que toma conocimiento del accidente, completará el Formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”, llenando el formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha Declaración, extendida en 5 ejemplares y firmada por el Director(a) del Colegio o por quién lo subrogue, debe ser entregada a los Padres o Familiares del alumno(a) accidentado(a) para ser llevada(o) al centro de Referencia de Salud, volviendo a los archivos del colegio una copia firmada por dicho centro.
- 2) Dar aviso de inmediato a los Padres y/o Apoderado(a), dando curso sin esperar la confirmación de ellos a las acciones siguientes.
  - a. Solicitar Ambulancia: Este aspecto, en nuestro caso, es el más problemático, pues casi nunca se encuentra disponible una ambulancia, por lo que se procede a llamar a Seguridad Ciudadana, a Bomberos y Carabineros.
  - b. Es responsabilidad del funcionario(a) que la Dirección del establecimiento designe acompañar al alumno(a) accidentado al C.R.S. o al Hospital El Carmen

c. Si el apoderado(a) desistiera o renunciara a la atención del niño(a) en el Servicio Público, debe quedar el registro de su decisión en el libro de atención de apoderados(as). El Colegio en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios particulares.

3) Se deja establecido que cualquiera otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido(a) el alumno(a) accidentado, incluyéndose el posible traslado del C.R.S, al Hospital del Carmen u otro. El cubrir valores de recetas, tratamientos de cualquier especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar. Por lo anterior, se aconseja a los apoderados o Padres de los niños(as) guardar todos los comprobantes de gastos en que puedan haber incurrido, los que serán reembolsados también por el seguro escolar.

#### 4) Protocolo de actuación en caso de accidentes.

Situación	Responsable	Acción a realizar
Medidas de prevención durante las clases	Profesor a cargo del curso	Identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.
Medidas de prevención durante los recreos	Asistente de educación, Inspector/a General, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia	Identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.
Síntomas asociados a molestias de salud de los Estudiantes	Constanza Riffo(Jornada Mañana) Erika Mendiola (Jornada Tarde) Claudia García (en ausencia Constanza Riffo o Erika Mandiola)	Se llamará al apoderado(a) para que se haga presente y evalúe, situación de llevárselo(a) a la casa, llevarlo(a) a un centro de Salud o por último dejarlo en el establecimiento.
Accidente (Leve, Menos Grave y Grave)	Erika Mendiola (Jornada Mañana y Tarde) Constanza Riffo(Jornada Mañana) Claudia García (en ausencia Constanza Riffo o Erika Mandiola)	-Revisar a la (el) alumno(a) para verificar el grado de la lesión y le aplicar los primeros auxilios requeridos. -comunicar al Inspector(a) General o al encargado de convivencia escolar. Se registra la atención (Libro Diario de Registros). -Si el accidente es menos grave o grave, se comunicara telefónicamente a los padres y/o Apoderado(a) la situación del alumno(a), y el procedimiento a seguir, en caso de ser leve, se solicitara su comparecencia para que ellos decidan si la llevan a la casa o la dejan en el colegio. -Si no se logra esta vía de

		comunicación con los padres, informar de manera escrita en la agenda personal lo sucedido.
Accidentes menos graves o graves	Rodrigo Toro	Cuidado de accidentado en el lugar del accidente o enfermería, hasta el traslado al Hospital El Carmen, si la situación así lo amerita.
Seguro Escolar	Claudia García (Jornada Mañana y Tarde) Erika Mendiola (Jornada Tarde) Constanza Rizzo (en ausencia Claudia García o Erika Mendiola)	Al momento de ocurrir el accidente, completar el formulario de <b>“Declaración Individual de Accidente Escolar”</b> de modo que la atención médica requerida, quede cubierta por el Seguro Escolar.
Acompañar al accidentado al servicio de atención primaria	Rodrigo Toro Rolando Duarte en ausencia del Rodrigo Toro	Acompañar al estudiante accidentado dentro del vehículo de emergencia utilizado hasta el hospital El Carmen. Cerciorarse que el estudiante queda acompañado de algún familiar mayor de 18 que se haga cargo de la situación.

## 5. Consideraciones Finales:

1. El Colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad o la Mutual Chilena de Seguridad para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
2. Todo Alumno(a) y personal del Colegio deberá dar cuenta a Inspectoría General de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del colegio que presente peligro para él o los otros Alumnos(as).
3. Este protocolo se revisará anualmente, considerando la normativa vigente en cuanto a Seguridad Escolar.
4. Lo que no contemple, este protocolo se procederá según uso y costumbre.

## 2.6. De los Casos de Accidentes.

En caso de accidente escolar, Inspectoría se comunica con el apoderado y este es el responsable de trasladar al niño, para lo que es necesario tener siempre actualizados los teléfonos de contacto. Cuando el apoderado retire al niño o niña, se le entregará el reporte de seguro escolar para su atención. Si el accidente fuera grave y requiere de movilización inmediata, el colegio avisará al apoderado, llamará a la ambulancia, siendo esta la encargada de trasladar al niño o niña quien será acompañado por un funcionario de la escuela mientras el apoderado se hace cargo de la situación. En caso de que un alumno presente un problema de

salud en la escuela, el colegio no puede suministrar medicamentos ya que aquí no trabajan los profesionales destinados para hacerlo. Sólo se podrán administrar aquellos medicamentos que han sido recetados por un médico y que deban ser ingeridos durante las horas de permanencia del niño en la escuela. Para esta situación el apoderado se debe acercar a Inspectoría presentar el medicamento y la receta para determinar que funcionario socorrerá al menor en el procedimiento.

Aquellos estudiantes que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa deberán permanecer en casa durante el período de contagio para prevenir que otros niños o funcionarios se enfermen, hacer el tratamiento indicado por el especialista y dar aviso al Equipo directivo para que se tomen las medidas pertinentes.

## 2.7. Del Seguro Escolar.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el artículo 3, de la Ley N° 19744, los estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as regulares de establecimiento fiscales o particulares, de enseñanza básica, media, normal, comercial, industrial y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3 de la Ley N° 19744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional.
- Los/as estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados precedentemente.
- El Decreto N° 313, en su artículo 3 dispone que “para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte”.
- Se considerarán también como accidentes del trabajo 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 artículo 7º, del Decreto N° 313, de 1973, preceptúa que “el estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

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

- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio. Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie, el Director/a del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia, dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

## 2.8. Del Comité Paritario.

La norma vigente establece que el Comité debe estar conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, más los suplentes, quienes ejercen su cargo por dos años pudiendo ser reelectos. Los representantes de la empresa, tanto titulares como sustitutos, son designados por la misma organización. En el caso de los trabajadores, los interesados en ser parte del Comité se someten a un proceso de votación secreto y directo, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años
- Saber leer y escribir
- Tener al menos un año de antigüedad en su trabajo

- Haber realizado un curso de orientación en prevención de riesgos
- De acuerdo a los resultados, los titulares serán las tres más altas mayorías y los suplentes los tres que siguen en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se realiza un sorteo

Una vez definidos los representantes de ambas partes, se debe levantar un Acta de Elección de Representantes de Trabajadores y un Acta de Constitución de Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Ambos documentos deben ser entregados a la Inspección del Trabajo vía carta certificada, o pueden ser digitalizados y enviados a través del sitio web de la entidad. Además, la constitución del Comité debe ser comunicada oportunamente a los trabajadores por medio de circulares internas u otros soportes

Definir juntas y reuniones: Las reuniones del Comité Paritario deben realizarse de forma ordinaria una vez al mes, pero también pueden existir juntas extraordinarias en caso de que surja una petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o si se presenta un evento de emergencia, como un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores. Para llevar a cabo una reunión, será requisito contar con la presencia de, al menos, un representante de los trabajadores y uno de la empresa, en caso contrario la junta no tiene validez. Después de cada reunión se debe dejar constancia de los temas tratados mediante las correspondientes actas escritas.

### 2.9. Funciones del Comité Paritario.

- Asesorar e instruir a los trabajadores en el correcto uso de elementos de protección personal.
  - Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
  - Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
    - Decidir si un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable.
    - Promover las medidas de higiene y seguridad que sirvan para prevenir riesgos profesionales.
    - Cumplir con las funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
    - Promover la realización de cursos de capacitación.

### 2.10. Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad.

El presente artículo se establece para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo, con el objeto de regular las normas de higiene y seguridad de los establecimientos educacionales del sector municipal; con esto se da también cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y al Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1.969, sobre prevención de riesgos profesionales.

### 2.11. Obligaciones sobre Seguridad del Empleador.

El Director/a, Directivos, Inspectores/as y cualquier otra persona que tenga trabajadores a su mando, serán directamente responsables, según proceda, en lo que se refiere a previsión, control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

### 2.12. El establecimiento educacional está obligado a:

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el establecimiento educacional está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno, diferentes elementos de protección personal, los que deberán usar en forma permanente mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

### 2.13. Elementos de protección.

Los elementos de protección personal proporcionados por el establecimiento a sus trabajadores son de propiedad de la unidad educativa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento. Los elementos de protección personal son de uso exclusivo del trabajador a quien se le han proporcionado.

#### 2.14. Prevención de Riesgos.

En el establecimiento educacional existirán los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo polvo químico y demás elementos para combatir incendios.
- Uno o más botiquines equipados con medicamentos y otros útiles necesarios.
- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

#### 2.15. De las Obligaciones sobre Higiene.

El establecimiento educacional deberá cumplir con las siguientes normas elementales de higiene:

- Disponer del número adecuado de baños, tazas higiénicas, urinarios, lavatorios, en recintos separados para hombres y mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 2º del Decreto Supremo N° 762, del Ministerio de Salud, de 1956.
- Los lugares y elementos donde se manipulan alimentos (cocinas) y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- El personal de cocina o manipuladoras de alimentos deberán cumplir con las disposiciones que sobre la materia exige el ministerio de salud.
- Los útiles de aseo y los alimentos estarán ubicados en lugares distintos y deben estar claramente individualizados.
- En general, el edificio se deberá mantener aseado y limpio.

#### 2.16. De las Obligaciones de Higiene de los/as Trabajadores/as.

Todos los/as trabajadores/as deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:

- Utilizar los lugares exclusivamente para los fines que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados con grasas o aceites, entre otros; estando además obligados a mantenerlos limpios y aseados.
- Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y, en especial mantener los lugares de trabajo libres de papeles, restos de comidas o desperdicios en general, los que deberán ser depositados en los receptáculos de basura.
- Preocuparse de su aseo personal.

#### 2.17. De las Condiciones de Seguridad.

- Los avisos, letreros y afiches de seguridad, deberán ser leídos por todos los alumnos/as, profesores/as y trabajadores/as, para que sean respetados y cumplidos en forma obligatoria por todos.
- Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente las facilidades para el libre desplazamiento de los alumnos/as, profesores/as y demás trabajadores/as, disponiendo un camino expedito hacia el exterior.
- Eliminar elementos que presenten peligro para los alumnos/as y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes quebrados, cables eléctricos con aislamiento deficiente.
- Mantener desobstruidos los accesos, escaleras, puertas y ventanas.
- Las vías de evacuación internas y de circulación deberán estar debidamente demarcadas y expeditas.

### **CAPÍTULO 3. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

#### **3.1. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

Considerando que la Constitución Política de la República de Chile, en su artículo 19 numeral 10 vela porque se haga efectivo el derecho a la Educación. Ante lo cual la escuela se compromete con los aprendizajes de sus Estudiantes. No obstante se dispondrá de diferentes estrategias de intervención metodológicas, más un justo proceso de evaluación, tendientes a disminuir la repitencia de un estudiante como medida pedagógica, evitando de esta manera entrar en contradicción con este derecho consagrado en la ley.

Dando cumplimiento al Decreto Supremo de Evaluación N°67/2018 sobre Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y que Deroga los Decretos Exentos N° 511 De 1997, N° 112 De 1999 Y N° 83 De 2001, Todos Del Ministerio De Educación.

La escuela Las Américas establece que:

#### **Artículo 1°:**

Apruébense las siguientes normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar de los estudiantes de enseñanza básica de la Escuela Las Américas de Maipú RDB 9892

#### **Artículo 2°:**

El director del establecimiento, a propuesta del consejo de profesores, establece el siguiente Reglamento de Evaluación y promoción escolar, respetando las disposiciones generales entregadas en el Decreto N° 67 de 2018. El presente reglamento será comunicado por escrito a los padres y apoderados, a más tardar en la primera reunión de apoderados. Una copia de éste será enviada, para su información, al Departamento Provincial de Educación Santiago-Poniente al inicio del año escolar.

### **CAPITULO I: DE LA EVALUACIÓN.**

#### **Artículo 3°:**

- a. Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de estudio.
- b. Para medir los logros de los estudiantes este establecimiento adoptará un régimen semestral.

#### **Artículo 4°: PROCESO, PROGRESO Y LOGRO DE LOS ESTUDIANTES.**

- a) Se entenderá por Proceso, al conjunto de procedimientos que se usan en la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.
- b) Se entenderá por Progreso, a los avances alcanzados por el estudiante respecto a un objetivo de aprendizaje.
- c) Se entenderá por Logro, al resultado obtenido por el estudiante respecto a un objetivo de aprendizaje.

**Artículo 5º:** En la Escuela Las Américas de Maipú se utilizarán procedimientos evaluativos que permitan medir en los estudiantes su progreso y nivel de logro respecto de los objetivos de aprendizaje del currículum nacional. La evaluación podrán ser formativa o Sumativa.

**Artículo 6º:** 3- La evaluación Formativa se utilizará para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, evidenciando el desempeño y el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizado en el aula, a través de la evaluación y retroalimentación de este proceso.

**Artículo 7º:** 4-La evaluación Sumativa tiene por objetivo certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes mediante la aplicación de diversos medios (rúbrica, observación directa, auto-evaluación, lista de cotejo, pauta de corrección, etc.) Éste tipo de evaluación es la que les permitirá a los docentes tomar decisiones respecto de los avances o retrocesos de los estudiantes o grupos cursos.

**Artículo 8º:** Los procedimientos a utilizar para la evaluación de los aprendizajes tendrán que facilitar:

1. La identificación de las acciones que constituyeron el proceso de enseñanza-aprendizaje;
2. Lo relativo a la habilidad para generar, demostrar y aplicar un procedimiento a situaciones particulares;
3. La observación, el análisis de producciones y el intercambio oral con sus pares.
4. Se utilizarán los siguientes instrumentos evaluativos: pruebas verbales y escritas de respuesta abierta y/o guiada; investigaciones; debates; asambleas; observación directa, disertaciones lista de cotejo, rubricas etc.

**Artículo 9º: TIPOS DE EVALUACION, PLAZOS Y FORMAS COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS.**

Cada asignatura de aprendizaje tendrá una modalidad determinada de evaluaciones durante cada semestre:

- **La evaluación diagnóstica:** se realizará a comienzo del año escolar, durante el mes de Marzo en los subsectores de Lenguaje, Matemáticas, Naturaleza, ciencias sociales e Inglés y ramos artístico - deportivos, desde 1º básico a 8º año básico. Esta evaluación tiene con objetivo obtener la información necesaria para planificar y orientar las unidades de aprendizajes a desarrollar durante el año escolar. Las evaluaciones diagnósticas **medirán habilidades y no contenidos** y se utilizarán los conceptos: Logrado y No Logrado. Asimismo se utilizarán los símbolos S (Superior); M (Intermedio); I (Inicial) para registrar el resultado final de la evaluación diagnóstica la entregara información del nivel de desempeño del estudiante en particular y del curso en general esta información será colocada en la planilla que corresponde al análisis estadístico y cuyo reporte debe ser entregado al área de UTP para su divulgación.
- **La Evaluación Sumativa y formativa:** cuya calificación se considera en la escala del 2.0 al 7.0 y que demuestra el nivel de desempeño que tiene los estudiantes respecto del aprendizaje planificado y de la habilidad adquirida.
- **La evaluación solemne:** se relaciona con el logro de los objetivos planificados que debe medirse al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del semestre impartido.
- **Los apoderados serán informados de los avances de sus hijos en las reuniones de apoderados planificadas y/o en las entrevistas de profesores de asignatura, jefe, Inspectoría, Utp, Orientación y Dirección.**
- **Tiempo de entrega de resultados:** una vez aplicado un instrumento de evaluación, el profesor dispondrá de 10 días hábiles para hacer entrega de los resultados a los alumnos.



No podrá aplicar y/o fijar una nueva evaluación en una misma asignatura, si el resultado de la evaluación anterior no ha sido entregado a los alumnos.

#### **Artículo 10º Evaluación Diferenciada:**

Se aplicará evaluación diferenciada a aquellos estudiantes pertenecientes al programa PIE o que:

- a) Posean diagnóstico médico que así lo amerite; sicólogo, neurólogo, fonoaudiólogo, profesora de educación diferencial.
- b) Aquellos estudiantes que presenten alguna condición emocional o médica, especial, ya sea transitoria o crónica que amerite una evaluación diferenciada, será el profesor de asignatura y profesor/a jefe quien determine su aplicación escribiendo en la hoja de vida del estudiante los motivos de la determinación e informando por escrito y vía entrevista con el apoderado de la medida tomada para tal caso y su duración en el año escolar.

#### **La evaluación diferencia consiste en:**

- c) Modificar los tiempos previstos para los aprendizajes.
- d) Utilizar distintas estrategias e instrumentos de evaluación, según las necesidades individuales de cada estudiante.
- e) Priorizar de los objetivos y/o contenidos, a través de adecuaciones curriculares
- f) Utilizar de distintas modalidades de evaluación de acuerdo a las necesidades de las distintas asignaturas de enseñanza.
- g) Escala de notas considerando para la obtención de la nota 4,0 es un 50 % de logro en la evaluación aplicada.

#### **Artículo 11º reflexión pedagógica:**

Frente a los resultados de las evaluaciones y en aquellos cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados formativamente, el docente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Registrar en el libro de clases del resultado del curso y/o estudiante.
2. Informar al profesor/a jefe y/o apoderado (agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado, entrega de informe semestral) de los resultados.
3. retroalimentar la evaluación y entregar material adicional.
4. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes.

#### **Artículo 12º: Evaluaciones pendientes:**

Los estudiantes que no se presenten a evaluaciones programadas y comunicadas con anticipación, serán sometidos a la evaluación pendiente, el primer día de clases que asistan a la asignatura. Excepto en el siguiente caso.

- 1.- El estudiante que se encontraba enfermo o con situación familiar compleja, al momento de comunicarse la evaluación. Será responsabilidad del apoderado presentar en **Unidad Técnica** y de manera presencial, la licencia médica o antecedentes familiares, para justificar la ausencia de su pupilo a la evaluación programada. No se consideraran llamadas telefónicas, ni avisos verbales de un apoderado a otro como formas de justificar ausencias.
- 2.- Será exclusiva responsabilidad del apoderado justificar el primer día de retorno a clases de la situación de su pupilo o de lo contrario no se aplicara esta excepcionalidad.
- 3.- Sera la unidad técnica quien coordinara con el profesor de la asignatura los plazos para las evaluaciones pendientes.

4.- En este caso, el estudiante tendrá una semana para preparar su evaluación desde el momento que el profesor le informe al estudiante y al apoderado, mediante comunicación escrita, que el estudiante será sometido a evaluación.

#### **Artículo 13º: CASOS EXCEPCIONALES.**

1.- **ESTUDIANTES QUE SE NIEGAN A RENDIR EVALUACIONES:** Los estudiantes que estando presentes, no realicen una evaluación escrita, disertación, entrega trabajo, etc. y el apoderado no haya justificado la situación personalmente, se le enviará una comunicación por escrito al apoderado informando de un nuevo plazo. Cuando un estudiante insiste en la actitud de no querer realizar una evaluación se le otorgará un nuevo plazo a la clase siguiente pero con nota máxima 5,0, quedando registro de lo acontecido en su hoja de vida. Si el estudiante insistiese en esta actitud se le citará al apoderado para que tome conocimiento del hecho y como manera de indagar los motivos que explican esta actitud negativa a los procesos evaluativos, se procederá a fijar otra oportunidad con el apoderado a quien se les entregaran los temarios y fecha última de la evaluación adeudada. Si llegada la fecha el estudiante no cumple con lo solicitado y no presenta justificativo escrito del apoderado dando las razones de ello, se procederá a evaluar con nota mínima 2,0, y se dejará registro del hecho.

2.- **No entregar rendida al profesor:** Los estudiantes al finalizar una evaluación deben entregar el instrumento al profesor para su calificación, en caso contrario, el profesor de la asignatura informará al apoderado vía comunicación dando nueva fecha para una nueva evaluación.

3.- **Interrupción al normal desarrollo de una evaluación:** Si en una evaluación, habiéndosele llamado la atención, el estudiante conversa, interviene impertinentemente con comentarios o referencias a la prueba o no permite el desarrollo normal de una evaluación, se le retirará el instrumento y se procederá según reglamento interno. En caso que el estudiante no haya desarrollado el instrumento, este deberá aplicarse de nuevo y por la gravedad de la falta, se rendirá la evaluación con dificultad del 70%.

4.- **En caso de plagio o copia:** El estudiante que con deshonestidad y premeditación durante las evaluaciones presente conductas tales como; recibir o entregar información, tener resúmenes, utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones, intercambiar pruebas, copiar en pruebas, copiar trabajos de internet o de otros compañeros, entre otras. Una vez que el docente compruebe cualquiera de las conductas descritas, procederá a retirar la evaluación correspondiente, dejando registro en la hoja de vida del estudiante o los estudiantes, e informará de la situación al apoderado, a Inspectoría y Unidad Técnica, con la finalidad de aplicar medidas pedagógicas y reparatorias, consideradas en el reglamento interno del colegio y re agendar la evaluación.

5.- **En caso de estudiantes con alto ausentismo justificado:** aquellos alumnos que por razones médicas (enfermedad complejas, embarazo complicado, etc.) y sociales (órdenes judiciales, conflictos familiares acreditados), debieran ausentarse prolongadamente de la escuela. Será deber del apoderado justificar el ausentismo de su pupilo, de manera presencial y con documentación que acredite la situación. Dado esa condición, será UTP, quien deberá organizar una calendarización de las evaluaciones pendientes, salvaguardando que el estudiante tenga las mismas oportunidades y garantías que el resto de sus compañeros. De no haber ningún registro que justifique la prolongada ausencia del estudiante, se aplicará el procedimiento expresado en el art. 12º del presente reglamento.

#### **CAPITULO 2: DE LA CALIFICACIÓN.**

##### **Artículo 14º:**

- a. La representación del logro aprendizaje será a través de un número, se expresarán en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta. Esto se aplicará en cada uno de los subsectores.
- b) La calificación mínima de aprobación deberá ser 4,0.

- c) Frente a una nota parcial 3,9 el docente de asignatura definirá subir la nota a 4.0, según el desempeño del estudiante por medio de las evidencias obtenidas del monitoreo y acompañamiento realizado por el profesional.
- d) En caso que la nota corresponda al promedio semestral y/o anual, y por ello esté o no en riesgo la Repitencia del estudiante se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior.

**Artículo 15º:**

El número de calificaciones mínimas semestrales para cada asignatura serán las que se indican,

ASIGNATURA	CANTIDAD NOTAS	DETALLE
Lenguaje, comunicación y literatura Matemática.	6 notas parciales por semestre como mínimo.	4 notas que evidencie el proceso de aprendizaje.  1 nota taller  1 nota final del semestre
Historia, geografía y Ciencias Sociales – ciencias naturales	4 notas parciales por semestre como mínimo.	3 notas que evidencie el proceso de aprendizaje.  1 nota final del semestre.
Inglés, A. Visuales, Música, Ed. Física, Religión, Tecnológica,	3 notas parciales por semestre como mínimo.	2 notas que evidencie el proceso de aprendizaje.  1 nota final del semestre
<b>Módulos de JECD</b> Taller formación ciudadana. 3° a 8° básico Taller jec lenguaje, 3° a 8° básico taller jec matemáticas, 3° a 8° básico taller de deportes 3° a 8° básico	3 notas parciales por semestre como mínimo.	3 notas que evidencie el proceso de aprendizaje.

**Artículo 16º:**

Las calificaciones parciales en cada subsector y / o asignatura de plan de estudio deberán corresponder a evaluaciones que midan en forma directa el dominio de los objetivos de aprendizajes esperados en dicha unidad y que serán señaladas al inicio del instrumento evaluativo.

Eventualmente serán utilizados otros procedimientos evaluativos adicionales que contribuyan a complementar el resultado del aprendizaje de cada estudiante, como disertaciones, portafolio, maquetas, presentaciones en PowerPoint, etc. **Estas evaluaciones no podrán exceder a un trabajo por semestre.**

**Artículo 17º:**

El logro de los Objetivos actitudinales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante, el que se entregará a fines de cada semestre, a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones **una vez por semestre.**

Estos objetivos serán medidos a través de la asignatura de Orientación, la que llevara calificación conceptual (MB,B,S,I) pero que entiende el proceso de evaluación como formativo y que utilizara procedimientos que

permitan adquirir información respecto del desarrollo integral para ajustar de esta forma la intervención a los estudiantes.

**Artículo 18º:**

Las calificaciones de las asignaturas: religión y orientación, no incidieran en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes.

**Artículo 19º:** Aproximación:

Se aproximarán a la centésima, tanto los promedios semestrales como promedio anual de la asignatura y del estudiante.

**Artículo 20º** El registro de las notas:

- a) Las calificaciones deben quedar registradas en el libro clases a más tardar 2 semanas desde la toma de la evaluación.
- b) Las calificaciones deben quedar registradas en la plataforma NAPSIS o la designada por la corporación de educación de Maipú.

**CAPITULO 3: DE LA PROMOCIÓN.**

**Artículo 21º:**

Serán promovidos todos los estudiantes de 1º a 8º de Enseñanza Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85 % de las clases, considerando que se dispone de un año completo para lograr los Objetivos de aprendizaje correspondientes a estos cursos. No obstante, El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida

**1.-Respecto del logro de los objetivos:**

a) Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1º a 8º de enseñanza básica que no hubieran aprobado **una asignatura , siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.**

b) Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1º a 8º año de enseñanza básica que no hubieran aprobado **dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.**

d) Se analizarán en consejo de profesores, las situaciones de los estudiantes de 1º a 8º años básicos, que presenten riesgo de Repitencia del curso por no lograr los objetivos curriculares y/o asistencia.  
Se procederá a determinar causas y decidir la situación del estudiante.

**Artículo 22º:** REPITENCIA

**1- Para reprobar a un estudiante en 1º a 8 año básico:**

- a) El profesor jefe deberá presentar variadas evidencias que muestren la dificultad del niño en lectura, matemáticas y demás Áreas de aprendizaje.

- b) El Director deberá tener un registro de las actividades de reforzamiento o remediales realizadas con el niño y haber informado oportunamente a los padres o apoderados, para posibilitar un trabajo en conjunto.
- c) Emanar propuesta de trabajo para el próximo año con la finalidad de superar las dificultades presentadas por el estudiante.

**2.- Para reprobar a un estudiante sujeto al programa PIE:** Los estudiantes con necesidades educativas especiales integrados a la educación regular, estarán sujetos a la misma norma antes señalada, agregándose en su caso las siguientes exigencias:

- 1. Debe existir registro de la aplicación de las adecuaciones curriculares y de las evaluaciones diferenciadas realizadas durante el período escolar. Planilla de seguimiento y monitoreo**
- 2. Informe fundado por el profesor especialista, quien recomienda la Repitencia y los motivos que la avalan en concordancia con el profesor jefe y de asignatura.**

**Artículo 23°: EXCEPCIONES:**

Las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes de 1° a 8° año de enseñanza básica referente a casos especiales serán las siguientes:

- a) Los estudiantes que ingresen casi al término del 1er semestre y que no hayan estado en otro establecimiento educacional y por lo tanto no traen calificaciones, serán enfrentados a tres situaciones evaluativas mínimas para ese determinado semestre.
- b) Aquellos estudiantes trasladados desde otro colegio, cuyo régimen no concuerde con el expresado en el presente reglamento, deberán traer calificaciones parciales o trimestrales. En el caso de que estas sean parciales, serán consideradas como tales; y si estas son Trimestrales serán consideradas correspondientes a un Semestre. Si además trajera calificaciones parciales, éstas quedarán para el 2° semestre.
- c) A los estudiantes que deban ausentarse del establecimiento por un período determinado, con fecha posterior al 30 de octubre y por motivos debidamente justificados, se les promediarán las calificaciones obtenidas hasta ese momento, por verse imposibilitados de terminar su año escolar en forma normal.
- d) Los estudiantes extranjeros que se matricularan en el establecimiento en una fecha posterior al 30 de junio y que no tuvieran notas, se someterán al proceso pedagógico del segundo semestre procediendo a repetir ese promedio en el faltante.
- e) **Para los alumnos con ausentismo prolongado (por enfermedad, embarazo o situación sicosocial)** el procedimiento será repetir el promedio del semestre rendido 1° o 2° en el semestre en el cual el estudiante se encontrara ausente.

Ninguno de estos casos podría considerarse como un cierre anticipado del año escolar, pues este procedimiento administrativo se debe realizar en el mismo tiempo de todos los cursos.

Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1° a 8° deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente. Así como su situación final de año.

**Artículo 24°: Documentación a entregar**

Una vez finalizado el proceso escolar del año pedagógico lectivo, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes los siguientes documentos:

- a) una copia del certificado anual de estudios de estudios que indique las asignaturas del plan de estudio correspondiente, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- b) Informe de personalidad del estudiante.
- c) Resumen de notas del segundo semestre

**El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.**

#### **Artículo 25°**

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional de Educación de la Región Metropolitana

**EL DOCUMENTO COMPLETO SE ENCUENTRA A DISPOSICION DE QUIENES DESEN  
CONSULTARLO EN DIRECCION, INSPECTORIA GENERAL Y EN EL PORTAL MINEDUC.**

## **2. Protocolo de Actuación Frente a la situación de Embarazos, Maternidad y Paternidad Adolescente**

La constitución política de la República de Chile garantiza a todos los alumnos y alumnas el ejercicio al Derecho a la educación.

Las alumnas y alumnos en situación de embarazo, maternidad y paternidad tienen el derecho de permanecer en la educación Básica y continuar estudios.

1.- Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

- a) La Alumna contará con el apoyo de la encargada de la convivencia escolar, que hará de tutora, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la estudiante. En este contextos la encargada de la convivencia se apoyara del Dpto. de Orientación.
- b) La estudiante embarazada o madre tendrá apoyo pedagógico especial, resguardando el derecho a la educación de la alumna.
- c) La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo. , en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- d) La estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- e) La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, se le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- f) Se dará flexibilidad en las evaluaciones según el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos en los Programas de Estudio.

1.1.-Funciones de la Encargada de Convivencia escolar, como Tutora:

- a) Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar...; informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- b) Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- c) Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

d) La dirección dará a los docentes facilidad de tiempo para la confección de instrumentos pedagógicos.

## **2.-Respecto del consejo escolar:**

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

## **3.-Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:**

a) Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

b) La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

## **4.-Respecto del Período de embarazo:**

a) La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

b) La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

c) La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)

## **5.- Respecto del Periodo de Maternidad y Paternidad:**

a) La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

b) Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

c) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

## **6.-Respecto de deberes del apoderado/a:**

a. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o Encargada de convivencia informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

b. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

c. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## 7.-De Los Alumnos Padres:

El establecimiento garantizará y promoverá la responsabilidad en la paternidad en los Alumnos del Colegio

- a) Los alumnos en situación de embarazo y paternidad podrán acompañar a sus parejas a los distintos controles médicos, nacimientos, control niño sano, pediátricos, enfermedades del hijo menor de un año.
- b) Cuando este evento afecte su jornada académica, debe presentar un certificado de un especialista que en forma explícita los identifique con fecha, hora, nombre y timbre del facultativo responsable. El no cumplimiento de esta norma, será causa de la pérdida este derecho.

## 8. Otras Consideraciones:

- a. La Alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- b. La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del estudiantado. En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- c. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados

### 3.3. De los paseos de curso.

La escuela básica Las Américas no permite ni avala paseos de curso de carácter recreativo.

### 3.4. De las salidas Pedagógicas

Cuando los objetivos de aprendizaje y la planificación de docente contemplen salidas a terreno con los estudiantes de un curso o parte de un curso, éstas deberán ser informadas con al menos 20 días de antelación y regirse por las instrucciones contenidas en el "Protocolo de salidas pedagógicas".

Lo anterior también es válido cuando se trate de visitas de carácter extraescolar como participación en campeonatos, torneos de debate, muestras folclóricas, etc.

### 3.5. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

Este protocolo tiene por finalidad cautelar la formalidad que se requiere para las Salidas Pedagógicas de los alumnos, además de cumplir con los resguardos necesarios de nuestros alumnos y los requerimientos ministeriales.

Por lo tanto cada profesor, que programe una salida pedagógica con sus alumnos, debe seguir las siguientes indicaciones:

- 1.- Solicitar en Inspectoría General el formulario N°1 de Salidas Pedagógicas, mínimo, con tres semanas de anticipación, completar todos los datos que en este se solicitan y entregarlo a la Secretaria para ser enviado a la Dirección Provincial de Educación.
- 2.- Solicitar el bus para transportar a los alumnos al lugar de la visita pedagógica, al encargado de los buses de Codeduc, mínimo, con un mes de anticipación.
- 3.- Solicitar la cantidad de autorizaciones que se necesiten, para ser enviadas a los apoderados, con una semana de anticipación.
- 4.- Ningún estudiante puede salir del Establecimiento sin la autorización firmada por su apoderado (no se aceptan autorizaciones telefónicas). Los estudiantes que no traigan la autorización firmada, serán derivados a otro curso y no podrán ser retirados por su apoderado para ser incorporados posteriormente a la salida pedagógica.
- 5.- En caso de extravío de la autorización, solo se permitirá la autorización escrita por el apoderado en la agenda del alumno.
- 6.- Ningún estudiante podrá salir del Establecimiento sin la presentación personal exigida (buzo o uniforme institucional).
- 7.- Desde secretaría se enviará correo electrónico a Dirección, UTP, Inspectoría y docentes, con el fin de que todos estén enterados de las salidas pedagógicas de los distintos cursos.
- 8.- La encargada de alimentación se encargará de comunicar al servicio de alimentación el calendario de salidas



pedagógicas con el fin de considerar el horario de alimentación.

9.- La Inspector General será quien verificará que la asistencia esté registrada y cerrada al momento de la salida pedagógica de los alumnos en concordancia con las autorizaciones y los estudiantes que van a dicha actividad.

10.- El día de la salida pedagógica el docente a cargo debe tener todas las autorizaciones ordenadas en una funda plástica junto al listado de los estudiantes que salen a la visita, señalando los alumnos ausentes y los que se quedan en el Establecimiento, además del lugar y la hora estimada de regreso. Todo esto debe quedar consignado en el formulario N°2 de salidas pedagógicas que queda en el colegio. También es necesario consignar un número de teléfono de contacto del/la docente a cargo de los estudiantes.

11.- Al momento de salir, el docente a cargo debe firmar la salida en el registro de salidas de los alumnos.

12.- Respecto a la disciplina de los estudiantes durante la salida pedagógica, cualquier situación de indisciplina será informada al regreso, quedando registrada en la hoja de vida del estudiante y dependiendo de la falta se consultará el Reglamento de Convivencia para aplicar la sanción según corresponda.

13.- Al momento de regresar de la Salida Pedagógica el Docente a cargo debe informar a quien corresponda, la hora y la llegada conforme a lo establecido y las novedades que se hubieran producido.

### 3.5. De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el/la Profesor/a-Jefe/a deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente al/la Inspector/a General, con 30 días de antelación, para su debida tramitación. En la referida solicitud deberá señalar:

- a) Nombre del/la docente o asistente de la educación que acompaña.
- b) Financiamiento.
- c) Destino.
- d) Fecha y hora de salida y retorno con detalle de itinerario
- e) Nómina de alumnos/as.
- f) Autorización escrita de los/as apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- g) Medio de transporte.

- Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos/as en representación de la escuela, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.
- Si se trata de visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito al/la Inspector/a General con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- a) Nombre del/la docente o asistente de la educación que acompaña.
- b) Nómina de alumnos/as.
- c) Indicar lugar de visita.
- d) Fecha y hora de salida y regreso.

- e) Enviarse comunicación a los/as apoderados/as.
- f) Medio de transporte.

- Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del colegio, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

Cualquiera sea la duración o distancia del viaje de estudios, los estudiantes que al momento de iniciar viaje se encuentren con problemas de salud que requieran cuidados o corran riesgo de agravarse, no podrán participar de la actividad (fiebre, dolor de estómago, dolor de cabeza, náuseas, etc)

## CAPÍTULO 4. SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### 4.1. Disposiciones para regular la relación funcionarios de la escuela.

El desarrollo de nuestras actividades puede generar efectos en las personas y grupos con los cuales nos relacionamos. Es por ello que como integrantes de esta comunidad educativa, debemos ser conscientes del impacto y las consecuencias que pueden tener nuestros actos, y es a partir de esto es que se especifica que, las relaciones entre funcionarios deberán regirse sobre la base del respeto y trabajo en equipo, el cual tiene por finalidad el propiciar un proceso educativo integral y armónico, en que todos los actores son relevantes en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- Como trabajador de esta escuela, debe conocer el reglamento y ajustar su actuar en todo momento al espíritu, los principios y las disposiciones establecidas en él, de manera profesional, seria, eficiente, y diligente
- Debe mantener absoluta objetividad e independencia de juicio en el ejercicio de su actividad y la de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- En el ejercicio de sus funciones debe mantener una actitud amigable, digna y respetuosa, tanto de sus pares como de los demás integrantes de la comunidad educativa. Especialmente deberá conducirse con honestidad, claridad, precisión, seriedad, lealtad, imparcialidad, probidad, buena fe y de acuerdo a las buenas practicas que garanticen la transparencia, seguridad e integridad física y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- El/la trabajador/a al manifestar su opinión, debe velar que esta no vayan en contra de la legítima diversidad de creencias o convicciones relacionadas con la sexualidad
- El/la trabajador/a, no debe realizar bromas o comentarios basados en estereotipos de género o relativos a conductas sexuales.
- El/la trabajador/a, no debe realizar comentarios sobre la apariencia física, vestimenta u orientación sexual de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- Los/las trabajadores/as, se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).
- Ante un conflicto que no pueda ser subsanado entre los trabajadores involucrados, este deberá ser informado al Encargado de Convivencia, quien será el encargado.

### 4.2. De la Disciplina.

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada. Ese es el sentido de las siguientes normas básicas que deberán observar, desarrollar y cumplir los/as alumnos/as:

- a) Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de clases de la jornada que corresponda.
- b) Asistir puntualmente a todas las clases y mantener una debida presentación personal.
- c) Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por los /as profesores/as.
- d) Cumplir oportuna y esmeradamente con las tareas y trabajos escolares.
- e) Cuidar los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.
- f) Cumplir con sus obligaciones y compromisos escolares.
- g) Respetar a sus compañeros/as y a todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa, evitando acciones conocidas como: Bullying, Grooming (Art. 2 y Art. 5, Declaración Universal de derechos Humanos).
- h) Cuidar y respetar los bienes ajenos. (Art. 17 Declaración Universal de los Derechos Humanos).
- i) Ser veraz de palabra y de hecho.

- j) Rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.
- k) Acatar las normas impartidas por Inspectoría General, profesores/as y para docentes.
- l) Acatar las normas impartidas sobre prevención de riesgos y seguridad.
- m) No ingerir ni aspirar dentro del Establecimiento sustancias nocivas para la salud, tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras.
- n) No portar elementos punzantes, cortantes, contundentes o que se traduzcan en potencial amenaza.
- o) El uso de objetos de valor, tales como cámaras fotográficas o de video, celulares, notebook u otros similares es de exclusiva responsabilidad del alumno y de su familia quien autorizó para traerlos al establecimiento.
- p) El uso de las TIC mencionados en el punto anterior y otras de similares características no podrán ser ocupados para fines ajenos a las actividades netamente pedagógicas, **quedando estrictamente prohibido: filmar, grabar, sacar fotografías, etc., sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso.**
- q) Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. (Art. 2-5-7 y 12, declaración Universal de Derechos Humanos).
- r) Se prohíbe comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños o patios.

#### 4.3. Conductas esperadas

La responsabilidad personal y social se compone de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

- Conocimiento de los códigos de conducta y los usos generalmente aceptados o promovidos.
- Comunicarse de manera constructiva en diferentes situaciones sociales.
- Mostrar interés y respeto por los demás.
- Actuar de manera íntegra.
- Ser empático.
- Respetuoso de los puntos de vista de los demás.

#### 4.4. Criterios de aplicación.

Toda sanción o medida debe 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, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, garantizando en todo momento el justo procedimiento.

#### 4.5. Criterios en la aplicación de medidas disciplinarias.

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

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno/a.

#### 4.6. Circunstancias atenuantes.

A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias atenuantes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La reparación espontánea del daño producido.
- c. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- d. La ausencia de intencionalidad.
- e. La petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades.
- f. El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.

- g. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación o la reparación ofrecida.
- h. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psicoafectiva.

#### 4.7. Circunstancias Agravantes.

A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos de menor edad o recién incorporados, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- e. Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- f. La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el establecimiento.
- g. Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún miembro del personal no docente.
- h. Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.

#### 4.8. Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias.

Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia dentro del recinto escolar, en las actividades extraescolares, en aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### 4.9. Medidas y sanciones aplicables a faltas leves.

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo y/o taller
- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito en la hoja de vida.
- Registro en Bitácora de Inspectoría General.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado.
- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Comparecencia inmediata ante el Inspector o ante el Director.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

#### 4.10. Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves.

Podrán aplicarse a las faltas graves las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- Amonestación por escrito en el libro de clases.
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- Asistencia a charlas o talleres relativos a violencia intrafamiliar, violencia en la pareja o pololeo, entre otras.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a talleres, entre otras iniciativas.
- Suspensión de clases hasta por cinco días.
- Advertencia de condicionalidad

#### 4.11. Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas.

Podrán aplicarse a la(s) falta(s) gravísima(s) las sanciones establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- Suspensión hasta por 10 días, prorrogable por 5 días
- Suspensión graduación
- Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de matrícula
- Expulsión

##### Amonestación verbal:

Aviso y advertencia personal al estudiante por parte de docentes, inspectores u otra autoridad del establecimiento, de su incumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, con el objeto de hacerlo reflexionar en relación a su conducta y de prevenir acciones impropias al contexto educativo.

##### Amonestación escrita:

Anotación negativa que podrá ser aplicada por los docentes u otra autoridad del colegio, que será registrada en la hoja de vida del alumno. Ésta, será informada de forma inmediata al apoderado mediante una comunicación escrita en la Agenda del estudiante.

##### Citación del apoderado:

A todo alumno que presente en su Hoja de Vida 3 observaciones negativas, se citará a su apoderado, por parte del Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, en ese orden, para informarle de su situación.

Otro tipo de citación o necesidad de asistencia del apoderado al establecimiento educacional por parte de docentes, profesionales y autoridades del establecimiento, conforme al requerimiento de la misma, será informada por la Agenda Escolar y/o por vía telefónica, de acuerdo al apremio de la causa.

##### Citación a charlas y servicios comunitarios:

El colegio promoverá procesos reflexivos en los alumnos para favorecer que tomen conciencia de las implicancias que sus comportamientos implican para sí mismos, para los demás y sobre todo para la sana convivencia de toda nuestra comunidad.

Los alumnos que presenten faltas reiteradas podrán ser citados a servicios comunitarios, fuera de hora de clases.

Para faltas leves, la encargada de resolver o aplicar esta medida es la encargada de la Unidad de Convivencia de Escolar y/o Inspectora General.

Se cumplirá previo aviso de Inspectoría al apoderado, mediante citación personal o por medio de la Agenda Escolar del estudiante.

##### Suspensión de clases:

Se efectuará para faltas graves o muy graves, mientras se recopila información de lo acontecido. La suspensión será de 1 hasta 5 días, con previo aviso y citación al apoderado en la Agenda Escolar. La recopilación de información la efectuará una Comisión formada por Inspector/a

General, Encargado/a de convivencia, Profesionales de Apoyo Psicosocial, Orientador/a u otros actores de la comunidad educativa, quienes constatarán la exactitud de los hechos, que quedarán registrados en la Hoja de Vida del estudiante, en un lapso de tiempo de 2 a 5 días hábiles. La recopilación de información se efectuará dentro de la jornada en que se produjo el hecho, la cual será informada a Dirección. Una vez realizada La recopilación de información y establecido lo sucedido, la Comisión informará y sugerirá por escrito a Dirección las medidas a aplicar, quien podrá ratificar o no, la o las medidas, previa consulta al Equipo de Gestión. Después de definida la sanción, la Dirección en conjunto con la Comisión citará al apoderado y le dará a conocer el procedimiento del debido proceso y la sanción correspondiente, debiendo registrarse en la Hoja de Vida del alumno del Libro de Clases.

**Advertencia de Condicionalidad:**

Se aplica una vez que el estudiante incurra en faltas graves, ésta debe ser registrada en la Hoja de Vida del estudiante y será evaluada durante el semestre siguiente. La firma de este documento se llevará a efecto con el estudiante y su Apoderado, junto al Profesor Jefe y otro estamento del establecimiento (Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría, Orientación o Profesionales de Apoyo Psicosocial). La medida tendrá una duración máxima de un año lectivo y podrá ser levantada por acuerdo del consejo de profesores y previa aprobación del equipo directivo. El estudiante debe comprometerse a realizar cambios favorecedores y a mejorar las conductas y/o acciones que generaron la sanción, debiendo el apoderado realizar un apoyo y supervisión constante en la materia. Por su parte, el establecimiento brindará el apoyo y seguimiento necesarios.

**Condicionalidad:**

Se firma cuando el estudiante no presentó cambios positivos luego de la Advertencia de Condicionalidad o cometió una falta muy grave, lo que quedará registrado en la hoja de vida del estudiante. Esta situación implica que el alumno pase a evaluación del Consejo de Profesores, siendo revisada en cada semestre. La condicionalidad durará un año y de no superarse el motivo que la originó pasará a consejo de profesores y se aplicará la no renovación de matrícula. La “Advertencia de Condicionalidad” y “Condicionalidad” se proponen y deciden en el Consejo de Profesores y/o Consejos de Evaluación, en cualquier período escolar, aún para el año escolar siguiente. De estos Consejos participa el Equipo Directivo y los Profesores del curso. La sanción se otorga por el período que sea necesario y con el compromiso de desarrollar una acción educativa formativa. Se informa debidamente al apoderado por el Profesor Jefe, para que renueve el compromiso de ayudar a superar el o los problemas de su estudiante. La Unidad de Convivencia Escolar e Inspectoría, llevarán un registro especial de los estudiantes que tengan firma de sanciones, donde quedará estipulado la fecha, causa y medidas que tanto en el colegio como en el hogar se deben aplicar, para que el estudiante supere su situación y reciba todo el apoyo necesario tanto por especialistas capacitados en el establecimiento y en el caso que se requiera, con la asistencia a evaluación y tratamiento de profesionales externos.

**No renovación de matrícula:**

Corresponde al Consejo de Profesores y se aplica por faltas reiteradas, faltas graves o muy graves al manual de convivencia escolar por parte del estudiante y/o por incumplimientos reiterados de compromisos adquiridos por el apoderado y establecidos en este manual u otras situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar. Quien lidere el Consejo presentará al Director los antecedentes por escrito, quien podrá ratificar o no la medida. El Director, y Profesor junto al equipo de convivencia, según corresponda, informará al apoderado de la resolución

**Cancelación de matrícula:**

Su aplicación corresponde a evaluación por parte del Consejo de Profesores y posterior aprobación del Director previa consulta al Equipo de Gestión. Significa la no continuidad inmediata del alumno/a en el período escolar en curso. La medida de cambio obligatorio de colegio o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, se decide por faltas graves o muy graves a las normas de convivencia y por

compromisos contraídos por el apoderado y estudiante, por incumplimiento reiterado. La medida será tratada en Consejo de Profesores durante el segundo semestre. La resolución será comunicada en entrevista personal al Apoderado, por Dirección, y Profesor Jefe, junto al Equipo de Convivencia, en un plazo de hasta 14 días hábiles. Adicionalmente, el Consejo de Profesores podrá reunirse en cualquier momento del período escolar, para tratar situaciones escolares por faltas al Manual de Convivencia y adoptar acuerdos. En todos los casos, las medidas se harán efectivas sólo con la aprobación del Director del colegio.

#### 4.12. De las medidas formativas

Estas medidas son acciones que aplica la escuela Las Américas a sus estudiantes con el fin de evitar que situaciones de menor relevancia, ya sean académicas o disciplinarias sigan ocurriendo, y se transformen en situaciones más complejas y que de este modo el estudiante cumpla los deberes a los que se ha comprometido para generar un cambio.

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	QUIEN SUPERVISA	DONDE Y CUANDO SE APLICA
ATRASOS CONSTANTES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar compromiso.</li> <li>2. Citar a apoderado e informarle de los atrasos.</li> <li>3. Quedarse después de clases y recuperar minutos atrasados.</li> <li>4. Ayudar a levantar las sillas de su sector.</li> <li>5. Limpiar sala de clases junto a compañeros atrasados.</li> <li>6. Investigar sobre los beneficios de levantarse temprano.</li> <li>7. Investigar sobre sanciones en el ámbito laboral.</li> <li>8. Recuperar tiempo realizando guías de las clases atrasadas.</li> <li>9. Llegar un día temprano en la mañana y dar la bienvenida a sus compañeros.</li> <li>10. Realizar trabajos comunitarios de embellecimiento de la escuela.</li> <li>11. Involucrar a la familia sobre la importancia de la puntualidad.</li> <li>12. Bonificación a estudiantes puntuales(décimas-positivas)</li> <li>13. Acción PME refuerzo positivo a cursos puntuales (desayuno)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectores</li> <li>• Auxiliares de aseo</li> <li>• Inspectores de patio</li> <li>• Apoderados</li> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Profesor de asignatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portería</li> <li>• Oficina</li> <li>• Después De Clases</li> <li>• Horas De Tutoría • Casa</li> </ul>
USAR VOCABULARIO SOEZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacerle saber que no es un vocabulario acorde a su edad y lugar.</li> <li>2. Fichas de 5 palabras por 5 días</li> <li>3. Enriquecer y compartir el nuevo vocabulario.</li> <li>4. Investigar sobre la etimología de las palabras soeces y entregar informe.</li> <li>5. Realizar presentación, role-playing</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los estamentos y funcionarios</li> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Departamento de lenguaje</li> <li>• Profesor de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo lugar del establecimiento</li> <li>• Pegar afiche en sus salas de clases • Después de Orientación</li> <li>• En casa</li> </ul>

	<p>de uso formal del lenguaje.  6. Generar plan de apoyo para enriquecer el vocabulario.  7. Representar obra con personajes con vocabulario soez y formal.  8. Lectura de un libro a la semana generando glosario de palabras.  9. Dar la bienvenida a la mañana siguiente.</p>	<p>lenguaje  • Profesora de arte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patio del liceo</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<p>PELEAR CON OTRO COMPAÑERO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer trabajo junto al compañero y exponerlo.</li> <li>2. Charlas para el control de ira.</li> <li>3. Trabajar en conjunto actividades en común a modo de mediación.</li> <li>4. Llegar 8.00 a la escuela y dar la bienvenida a sus compañeros y profesores promoviendo “El Buen Trato”</li> <li>5. Asistir a taller de control de impulsos.</li> <li>6. Realizar trabajos comunitarios para hermostear la escuela.</li> <li>7. Exponer en acto cívico sobre la tolerancia y el respeto.</li> <li>8. Realizar trabajo comunitario.</li> <li>9. Investigar sobre formas de resolución de conflictos y exponer en horas de Orientación.</li> <li>10. Hacer listado de acciones que lo enojan de su compañero.</li> <li>11. Generar una disculpa pública frente a la audiencia presente.</li> <li>12. Realizar carta compromiso con fecha.</li> <li>13. Destacar fortalezas y virtudes del otro (fomentar la tolerancia).</li> <li>14. Investigar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicóloga(o)</li> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Convivencia escolar</li> <li>• Inspector</li> <li>• Encargado de seguridad</li> <li>• Equipo Biopsicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de clases</li> <li>• Oficina de convivencia después de clases</li> <li>• Fecha y lugar establecidos por Inspector General.</li> <li>• Entrada del liceo</li> <li>• Acto cívico</li> </ul>
<p>CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL DENTRO DE LA ESCUELA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar sobre el daño del consumo y sus derivados y exponer a sus compañeros</li> <li>2. Traslado a presenciar un juicio o terapia de impacto.</li> <li>3. Visitar un centro de rehabilitación para evidenciar el daño y exponer en orientación la experiencia vivida.</li> <li>4. Realizar un sketch u obra de teatro sobre una persona drogadicta previa investigación.</li> <li>5. Invitar a personas que se han rehabilitado de las drogas a compartir sus experiencias con los estudiantes involucrados en estas prácticas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades de la escuela</li> <li>• Insp. General</li> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Asistente social</li> <li>• Psicólogo(a)</li> <li>• Encargado Psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela</li> <li>• Sala de clases</li> <li>• Consejo de curso</li> <li>• Tribunal</li> <li>• Gendarmería</li> <li>• Instituto de rehabilitación</li> </ul>



	<p>6. Leer El cuento del viejo piojento y compartirla con su curso.</p> <p>7. Obligar a participar en talleres extraescolares de deportes, arte, etc.</p>		
BURLAS HACIA ALGÚN COMPAÑERO(A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Investigar sobre el bullying y disertar sobre el tema.</li> <li>Confeccionar afiche, recuerdo y tríptico del tema semanal y explicar un valor o sello a toda escuela.</li> <li>Darle un trabajo estratégico para que se ponga en el lugar de la otra persona.</li> <li>Crear un tríptico sobre la temática.</li> <li>Hacer un informe sobre las consecuencias del bullying en el colegio.</li> <li>Buscar información donde el bullying haya terminado en consecuencias fatales</li> <li>Saludar al inicio de la jornada en la entrada a la escuela.</li> <li>Ver video sobre bullying y escribir una reflexión</li> <li>Dar disculpas públicas.</li> <li>Promover el antibullying durante una semana en los recreos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor jefe</li> <li>Convivencia escolar</li> <li>Profesor encargado del acto</li> <li>Inspectores</li> <li>Inspector General</li> <li>Psicóloga(o)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto cívico</li> <li>Hora de orientación</li> <li>Día del acto cívico semanal</li> </ul>
INSULTAR A UN(A) PROFESOR(A) INSPECTORES ASISTENTES DE LA EDUCACION O AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conversar con el profesor y disculparse con él delante de los compañeros.</li> <li>Exponer sobre el respeto.</li> <li>Asistir a charlas sobre la ira o control de impulso y escribir informe</li> <li>Asistir a 3 entrevistas con orientadora y psicóloga(o)</li> <li>Firmar compromiso que refleje la toma de conciencia y cambio de actitud, el cual se archivará en Inspectoría General.</li> <li>Pedir disculpas Públicas.</li> <li>Realizar panel donde se exponga sobre el respeto</li> <li>Entrevistar al profesor para que valore la función del docente.</li> <li>Realizar trabajo y exponer sobre el respeto al docente</li> <li>llegar temprano y dar la bienvenida a docentes y estudiantes</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor jefe</li> <li>Director</li> <li>Orientadora</li> <li>Psicóloga(o)</li> <li>Insp. General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo de curso</li> <li>Actos cívicos</li> <li>Oficina de orientadora o Psicóloga(o)</li> <li>Patio de la escuela</li> <li>Después de clases</li> </ul>
DESTROZAR Y/O DAÑAR INMOBILIARIO DE LA ESCUELA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reponer y/o arreglar lo dañado</li> <li>Ayudar a mantener el aseo y ornato de la escuela</li> <li>Limpiar, reparar o mantener talleres, oficinas o laboratorio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del área</li> <li>Profesores</li> <li>Encargado de laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Después de clases</li> <li>Donde se realizó el daño</li> </ul>

	4. Limpiar en caso de rayar	• Inspector/a	
BURLARSE DE LA ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE	1. Entregar disculpas a la persona. 2. Investigar sobre la diversidad sexual 3. Exponer sobre el tema	• Docentes • Compañeros de curso	• Consejo de curso
USO INADECUADO DEL CELULAR	1. Entregar celular durante una semana al llegar a la escuela	• Inspector general • Profesor jefe	• Al llegar a clases lo entregará a las 8:15, se le devolverá al término de la jornada
NO RESPETAR ASEO EN SALA O ESPACIOS COMUNES	1. Hacer aseo en recreos en los espacios comunes 2. Ser ayudante de alguna auxiliar de aseo al final de la jornada	• Auxiliares de aseo • Profesores • Inspectores	• Patio • Sala • Baños • Huerto

#### 4.13. Vínculo afectivo y/o amoroso.

Las relaciones de pareja o pololeo dentro del colegio deberán respetar las siguientes normas establecidas por nuestra institución.

1. Los besos y caricias u otra demostración explícita no deben realizarse al interior del establecimiento
2. Las parejas No deben esconderse o ubicarse en lugares no visibles para el personal del colegio por la propia seguridad de los estudiantes
3. Evitar que la relación afecte socialmente a su curso u otro.
4. Las parejas (pololos) No deben permanecer en el colegio después del horario de clases sin justificación pedagógica y/o sin autorización, al igual que todos los estudiantes, según el reglamento de conducta
5. De continuar con demostraciones explícitas de pololeo, los estudiantes se derivarán a Inspectoría General informando a los apoderados y se aplicarán sanciones disciplinarias, según corresponda del Reglamento.
6. Los llamados de atención reiterados (desde 3 veces) o incumplimiento de dos de los puntos anteriores se considerará falta grave. Sobre 3 veces en los puntos anteriores será falta muy grave.

#### 4.14. Bitácora de entrevistas en Inspectoría General, Dirección y UTP

Existirá una bitácora en Inspectoría General, Dirección, Encargado de Convivencia, UTP y Orientación con el objeto de registrar las entrevistas con alumnos y apoderados que tengan relación con situaciones conductuales o de otra índole, con el fin de evidenciar el seguimiento.

#### 4.15. De las normas de conducta para los Estudiantes.

Aspectos generales: Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los Estudiantes del Establecimiento, cualquiera sea su edad.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los alumnos y alumnas, las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y que reflejan la intención formativa de las mismas.

Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los alumnos o alumnas o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del Establecimiento o fuera de él.

De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos o pupilos.

#### 4.16. De las faltas en general.

Es falta disciplinaria o simplemente falta, la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas señaladas en este Reglamento, en los demás reglamentos existentes, así como en la normativa legal y reglamentaria vigente, realizada en forma voluntaria por un estudiante.

Será falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos y alumnas, como el hecho de no cumplir con los trabajos y tareas, entre otras obligaciones y deberes, en las fechas señaladas al efecto por sus profesores y/o la Unidad Técnico Pedagógica.

Los alumnos o alumnas que se pongan de acuerdo para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente en casos excepcionales por hechos que afectan gravemente convivencia escolar al interior de la comunidad educativa. En caso alguno se fundará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

#### 4.17. Faltas leves.

Se considerarán aquellas faltas que alteren la convivencia y dificulten el ambiente de aprendizaje adecuado para sí mismo o para los demás, como los son las faltas a las normas básicas de convivencia, presentación personal, faltas de responsabilidad, actitudes y conductas, así mismo, aquellas acciones que representan el incumplimiento de los deberes del estudiante y, que pueden ser reparadas con el compromiso del estudiante con el apoyo de su apoderado.

1. Llegar después de la hora al inicio de cada actividad
2. Faltar a clases sin justificar durante la inasistencia o el primer día que se integra
3. Presentarse con pelos teñidos, peinados extravagantes o accesorios no permitidos (joyas, piercing, pinches en excesiva cantidad, maquillaje, tatuajes, etc.).
4. Presentarse en condiciones higiénicas reprochables ya sean estos detectados a simple vista o en revisiones.
5. No portar diariamente su agenda escolar.
6. No traer materiales solicitados para la realización de las actividades escolares.
7. No portar sus cuadernos, textos de apoyo, lápices, etc.
8. Comer o beber líquidos durante las clases, masticar chicles, realizar actividades que no correspondan a la actividad en desarrollo, gritar o emitir ruidos inapropiados (carcajadas, burlas, onomatopeyas, etc.) durante el desarrollo de la clase.
9. No presentar tareas o trabajos en los plazos establecidos
10. Interrumpir la clase o el adecuado desarrollo de cualquier actividad escolar.
11. Mal uso de los computadores, celulares o cualquier aparato que interrumpa la actividad escolar.
12. Uso de uniforme incompleto o inadecuado.
13. No traer comunicaciones firmadas.
15. Tirar basura o papeles en lugares no habilitados.
16. Permanecer en la sala de clases durante los recreos (desde prekinder a 8º básico).
17. No poner atención en clases.
18. masticar chicle durante el desarrollo de la clase
19. No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.
20. Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal.
21. No mostrar comunicaciones al apoderado.
22. Almorzar en lugares del Colegio no habilitados para ello.
23. Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del alumno o alumna, o de cualquier instalación del Colegio.

25. Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro de la escuela (salvo que sea autorizado en casos especiales por dirección).

26. Escupir el suelo o las instalaciones del Colegio.

#### 4.18. Faltas graves.

Se considerarán a aquellas faltas reiteradas de responsabilidad, respeto, presentación personal, por incumplimientos, y todas aquellas conductas y actitudes que atenten contra el bien común y del establecimiento. En estas faltas, no involucra el daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Además se considerará una falta grave, el repetir faltas leves y/o realizar acciones que además de representar el incumplimiento de los deberes del estudiante, a su vez afecten a otro integrante de la comunidad educativa.

1. Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del Colegio.
2. Marcharse de la sala de clases sin aviso y/o autorización
3. Rayar cualquier dependencia del establecimiento.
4. Utilizar celular, reproductores de música, juegos electrónicos, juguetes u otros objetos que sean perturbadores de la normal realización de las actividades escolares. El celular es un elemento de cuidado y control de los padres a sus hijos, por lo que sólo podrán llamarlos fuera del horario de clases. La responsabilidad sobre este aparato es del niño y su apoderado, cualquier pérdida o problemas por préstamos, trueques, etc. que este genere la escuela no se hará responsable ni intervendrá en soluciones.
5. No respetar el uso de la sala de Enlaces, CRA, comedor, camarines y todas aquellas dependencias que tienen su reglamento de uso.
6. Actitud irrespetuosa de los símbolos patrios (conversar o jugar mientras se canta el himno nacional o se encuentra en formación o acto con manos en el bolsillo, gorro, comer o beber, etc.).
7. Actitud irrespetuosa ante actividades de la comunidad (actos, formaciones, entrega de medallas, actividades de aniversario, exposiciones, ferias, actos, etc.).
8. Burlarse de algún compañero, apoderado o funcionario de tipo interno o externo del colegio.
9. Encerrarse en salas de clases, baños o cualquier dependencia del colegio.
10. "Pololear" dentro o en las cercanías del establecimiento.
11. No entregar citaciones enviadas al apoderado.
12. No presentar tareas o trabajos en las fechas indicadas.
13. Ingresar a los estacionamientos u otros sectores del establecimiento en horario que no corresponda.
14. Lanzar bombas de agua, harina, huevo, vinagre u otros elementos, dentro o en las cercanías de la escuela.
15. Acumulación de 3 Faltas Leves, registradas en la Hoja de Vida del estudiante. (desde la tercera reiteración de falta leve se notificara al apoderado para que se acerque al establecimiento y en conjunto con un miembro de la escuela, se llegue a un compromiso para mejorar o resolver la situación).
16. Ausencia reiterada a clases o evaluaciones sin justificación (en 2 o más ocasiones).
17. Ausencia a clases o evaluaciones sin justificación, estando en el colegio.
18. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Uso reiterado (en 3 o más ocasiones) de celulares o aparatos electrónicos en horas de clase, sin autorización del Profesor correspondiente.
20. Usar apodosos o sobrenombres, para referirse a algún miembro de la Comunidad Educativa, o persona significativa del mismo.
21. Alterar comunicaciones o firmas del Apoderado.
22. Entregar un trabajo copiado de algún medio (internet, libro, documentos u otro) sin citar la fuente.
23. Retirar hojas de la Agenda Escolar de Comunicaciones
23. No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
24. La comisión al interior del Colegio de conductas que son consideradas inadecuadas o impropias en relación a las actividades de un establecimiento educacional, como son, las demostraciones de conductas sexuales explícitas
25. Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones.
26. Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolo de la institución.

27. No llevar a los especialistas que el colegio solicite a través del profesor jefe, profesor especialista, especialistas no docentes, orientadora o dirección, por el apoderado.
28. No asistir a las atenciones de los profesionales de apoyo (profesora diferencial, terapeuta, fonoaudióloga, psicóloga, profesores de reforzamiento, etc.)

#### 4.19. Faltas gravísimas.

Se considerarán a aquellas que atenten contra los valores fundamentales del proyecto educativo, las que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa y las que ponen en peligro la seguridad de los estudiantes u otros integrantes de la misma. Así mismo, se considerará falta gravísima, el repetir faltas graves y/o realizar acciones que además de representar el incumplimiento de los deberes del estudiante y de afectar a otro integrante de la comunidad educativa, están debidamente reguladas en la normativa legal. (Vandalismo, consumo de sustancias ilícitas, etc.)

1. Impedir el desarrollo tradicional de las clases y/o de otra iniciativa institucional, que por acciones que de manera colectiva o individual, puedan o busquen atentar con el cumplimiento del plan de estudios
2. Acumulación de 2 faltas graves.
3. Hacer la cimarra, fugarse de la escuela
4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
5. Burlarse de algún compañero/a, apoderado o funcionario por su condición física, de salud, religión, cultura, etnia u otra.
6. Falsificar la firma del apoderado, del profesor, comunicaciones, adulterar documentos o el libro de clases.
7. Portar elementos incendiarios, armas de fuego y arma blanca (de cualquier tipo o elementos que puedan ser utilizados como tal incluido el cuchillo cartonero).
8. Portar, instalar, lanzar o utilizar elementos como bombas de humo, ruido, etc.
9. Agredir física, verbal o psicológicamente a un compañero, apoderado o funcionario del establecimiento.
10. Pelear, difundir, promocionar o presenciar peleas dentro o fuera del establecimiento.
11. Instar a realizar o realizar juegos o acciones que pongan en riesgo la integridad física y/o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Realizar juegos de connotación sexual (bajarse pantalones, realizar tocaciones, etc.)
13. Amenazar a cualquier compañero, apoderado o funcionario del colegio, tanto dentro como fuera de este o a través de mensajes con terceros o vías tales como Internet, mensajes de texto, etc.
14. Consumir, distribuir, vender o portar drogas en dependencias del colegio o en las proximidades del mismo, y/o vistiendo el uniforme del establecimiento en dependencias externas a éste, en salidas pedagógicas, como giras de estudio, giras deportivas o en fiestas del colegio, entre otros. Así como también, asistir con evidencias de encontrarse bajo los efectos de alguna droga ilícita.
15. Tener relaciones sexuales de cualquier tipo (oral, anal, vaginal, etc.) dentro del establecimiento.
16. Inducir a sus compañeros de colegio a realizar actividades de connotación sexual como mostrar partes íntimas, ropa interior, besarse, "manosearse", manipulación del cuerpo con cualquier objeto o elemento, sacar fotografías, etc.
17. Portar, difundir, exhibir material pornográfico en cualquier presentación o formato.
18. Robar al interior del establecimiento o a cualquier miembro de la comunidad educativa fuera de éste.
19. Dañar bienes de propiedad de funcionarios (autos, notebooks, cámaras fotográficas, entre otros).
20. Grabar a funcionarios de la escuela (en cualquier formato) y/o alumnos y divulgarlos por cualquier medio (Internet, mano a mano u otros).
21. Dañar, destruir o mal utilizar intencionalmente muebles e inmuebles del establecimiento (Libros, fotocopias, artículos escolares, entre otros).
22. Faltas a la honestidad (copiar, suplantar, soplar, plagiar, falsificar documentos, vender o comprar trabajos, entre otros).
23. Fumar y consumir alcohol en dependencias del colegio y en salidas pedagógicas, como giras de estudio, deportivas, o en fiestas del colegio, entre otros. Así como también, asistir con hálito alcohólico y/o evidenciar estado de consumo de alcohol.

24. Negarse a ser sometido a una evaluación de parte del Profesor o integrante del Equipo de Gestión.
25. Negarse a tener clases o a ingresar a la sala de clases para cumplir su horario de clases.
26. Adulterar documentación (Firma del Apoderado por 2da vez, Certificado Médico, Notas en el Libro de Clases, Pruebas, Hoja de Vida del Estudiante, instrumentos institucionales, entre otros).
27. Amenazar o chantajear a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
28. Acosar, ridiculizar o desprestigiar a compañeros, estudiantes, profesores, funcionarios o apoderados a través de Internet y/o cualquier medio de comunicación. (rayados, mensajes, dibujos en paredes, baños, puertas, etc.).
29. Incurrir en conductas reiteradas de matonaje o bullying, tales como: intimidación, hostigamiento, aislamiento, agresiones físicas, apropiación indebida, ocultamiento o destrucción de colaciones u otros bienes personales ajenos, creación de grupos para molestar o agredir a compañeros, o cualquiera conducta similar que no respete la dignidad de las personas, debidamente comprobadas.
30. La confección o publicación de listas de cualquier tipo, que denigren, insulten o descalifiquen a alumnos o a algún integrante de la Comunidad Educativa.
31. Realizar rayados, dibujos y/u otros de similares características de connotación sexual o soez en cualquier dependencias del colegio.
32. Escribir o hacer grafitis en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio palabras o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.
33. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Fotolog, Youtube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico. .
34. Realizar acto/s de confabulación para afectar a un integrante de la comunidad educativa.
35. Facilitar de cualquier manera el acceso a la escuela a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.

#### 4.20: PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y ABREVIADO

##### 4.20.1. Citaciones y notificaciones.

- Todas las citaciones a las madres, padres o apoderados de los estudiantes se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- En el procedimiento de faltas gravísimas, la incomparecencia sin causa justificada de las madres, padres o apoderados de los estudiantes, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida disciplinaria.
- La resolución adoptada será notificada al estudiante y, en su caso, a las madres, padres o apoderados.

##### 4.20.2. Procedimiento ordinario

Se aplicará la tramitación del procedimiento ordinario para imponer las medidas disciplinarias de:

- Suspensión hasta por 10 días. Prorrogable por 5 días
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula
- Expulsión

#### 4.20.3. Notificación

- El Director notificará al estudiante y, a sus padres o apoderados, la iniciación del procedimiento sancionatorio, especificando las conductas que se le imputan y el nombre de quien actuará como investigador, a fin de que en el plazo de diez días hábiles formulen las oportunas alegaciones.
- Concluido el periodo anterior, el director dará audiencia al alumno y también a su apoderado formulará, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera, y la o las medidas disciplinarias que se propone.

#### 4.20.4. Resolución del procedimiento.

La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Hechos probados o conductas que se imputan al alumno.
- b) Circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Normas y principios en que se basa la medida disciplinaria impuesta.
- d) El contenido de la misma.
- e) El director notificará al alumno y a sus padres o apoderados, la resolución adoptada cuando está fuere expulsión o cancelación de la matrícula.

#### 4.20.5 Recursos, instancias de Apelación.

- Contra la resolución de expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado o el estudiante podrá interponer recurso de apelación por escrito en el plazo de 5 días hábiles desde la respectiva notificación ante la Dirección, durante este periodo se mantendrá la cautelar de suspensión del alumno.
- Las medidas disciplinarias acordadas no se pueden hacer efectivas hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso al que se refiere el apartado anterior, o haya transcurrido el plazo para su interposición sin que se haya hecho efectivo el recurso

#### 4.21 Medidas excepcionales

Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional antes de su adopción, debiendo comunicarse a sus padre/s, madre/s o apoderados señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

#### 4.22. Acción ante cambio de actitud del/la estudiante.

El/la estudiante que manifieste un cambio en su actitud hacia lo positivo, tendrá observaciones positivas en el registro del libro de clases.

#### 4.23. Entrega de incentivos.

Al término de cada año lectivo se entregarán alguno de los siguientes incentivos, diplomas, galardones u obsequios, que den cuenta de su destacada conducta positiva o la superación de conductas contrarias a la buena convivencia, o aportes significativos a la sana convivencia en la escuela.

## 5. CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 5.1. Comunidad Educativa.

La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.LGE).

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.

### 5.2. Convivencia Escolar.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

### 5.3. Equipo de Convivencia

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir cualquier tipo de violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Elaborar y actualizar los protocolos de acción y participar en la actualización del Reglamento de **Convivencia Escolar**, incorporando la temática formativa, entre otros temas.

#### 5.3.1 Integrantes del Equipo de Convivencia

Nombre	Función
Rolando Duarte	Encargado de Convivencia
Mónica Concha	Docente
Alejandra Urbina	Orientadora
María Ignacia Belmar	Psicóloga
Nancy Molina	Inspectora General
Marcela Gaona	Trabajadora Social

### 5.4. Conflicto.

El conflicto define al conjunto de dos o más hipotéticas situaciones que son excluyentes: esto quiere decir que no pueden darse en forma simultánea. Por lo tanto, cuando surge un conflicto, se produce un enfrentamiento, una pelea, una lucha o una discusión, donde una de las partes intervinientes intenta imponerse a la otra, donde las



emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

### 5.5. Agresión.

Se designa con el término de agresión a aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido.

Generalmente, quienes despliegan este tipo de acto presentan una tendencia hostil y agresiva evidente y constante contra sí mismos y también muy especialmente para con el mundo que los rodea. Siempre, lo que se buscará con una agresión será provocarle un daño a aquella persona a la cual se dirige la misma. Entonces, una agresión, tradicionalmente, reúne estas tres características: intención de generar daño, provocación de daño real y una alteración del estado emocional en el caso del individuo que promueve la agresión.

### 5.6. Violencia.

La violencia se define como todo acto que guarde relación con la práctica de la fuerza física o verbal sobre otra persona, animal u objeto originando un daño sobre los mismos de manera voluntaria o accidental. El elemento principal dentro de las acciones violentas, es el uso de la fuerza tanto física como psicológica para el logro de los objetivos, y en contra de la víctima.

La violencia también puede ser comprendida como un “acto imprevisible”, en tanto corresponde a una conducta manifiesta de fuerza desmesurada y automática, aun cuando pueda expresar intención de daño, puede ser considerada como la consecuencia de un proceso más largo de hostilidad y/o agresión entre dos o más personas, con y sin amenaza.

### 5.7. Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos.

Se refiere a las modalidades que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria. Las técnicas que a continuación se señalan responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas como una alternativa al modo tradicional y adversarial de hacer justicia. Estas técnicas no persiguen establecer culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario

#### 5.7.1 Negociación

Esta técnica se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. En ella sólo participan las partes involucradas que manifiestan interés y voluntad de resolverlo sin ayuda de terceros.

#### 5.7.2 Mediación Escolar

En esta técnica una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.

#### 5.7.3 Arbitraje Pedagógico

El arbitraje es un procedimiento en el que el conflicto es abordado por un tercero, a quien se le ha atribuido un poder de resolver la situación según su percepción de lo que es justo al respecto.

Se llama Arbitraje Pedagógico porque es guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Normalmente este rol lo cumple un inspector general, orientador/a, profesor/a jefe o Dirección del establecimiento.

### 5.8. Del Consejo Escolar

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

El Consejo Escolar estará integrado por el director/a del establecimiento, quien lo presidirá, el sostenedor o su representante designado mediante documento escrito, Encargado/a de Convivencia, Orientador/a, un representante de los docentes elegido por el consejo de profesores, un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares, el presidente del centro de padres y apoderados u otro miembro de la directiva en caso de ausencia y un representante de los estudiantes.

Este Consejo sesionará al menos 4 veces en el año y en forma extraordinaria cada vez que la situación lo amerite.

### 5.9. De las funciones del Consejo Escolar

- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
- ✓ El Consejo Escolar debe ser informado sobre
  - Los logros de aprendizaje de los alumnos.
  - Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
  - En los establecimientos municipales,
    - a. conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
    - b. conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
  - Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
  - Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- ✓ El consejo escolar debe ser consultado sobre
  - El Proyecto Educativo Institucional.
  - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
  - El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
  - El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
  - La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento
  - El Manual de Convivencia.

## 5.10. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### Plan de Gestión Convivencia Escolar

#### **Objetivo General:**

Orientar e implementar acciones que promuevan, fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa que se encamine hacia la resolución pacífica de conflictos y el cuidado socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa, con acciones tendientes a lograr instalar en la comunidad una cultura de sanas relaciones, fortaleciendo el clima educativo mediante acciones pedagógicas (colegio) y formativas en el hogar (familia), afianzando la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

#### **Objetivos Específicos:**

#### **Plan Anual de Convivencia Escolar 2022**

##### **Fase Diagnostica**

1. Actuar como equipo de convivencia.
2. Diagnóstico acciones realizadas 2022, mejoras 2023.
3. Articular un plan anual de gestión de la Convivencia Escolar

##### **Fase Difusión y Promoción**

1. Dar a conocer el reglamento interno de la escuela propiciando instancias de reflexión y discusión de temas de convivencia escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Dar a conocer el plan de gestión de la convivencia escolar.
3. Difusión y promoción a través de los canales de comunicación de las actividades de formación en relación a la sana convivencia y buen trato.

##### **Fase Intervención y abordaje**

1. Acompañar formativamente a los estudiantes que presentan problemas conductuales.
2. Fomentar el vínculo con las familias de nuestra comunidad educativa.
3. Potenciar las acciones preventivas y de fomento de la sana convivencia escolar.

4. Sistematizar Acciones que promuevan el reconocimiento personal de estados emocionales, y la toma de decisiones reflexiva.
5. Concientizar a los estudiantes en la importancia de la prevención de conductas de riesgo.
6. Fomentar la resolución pacífica de conflictos, previniendo el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas.
7. Posicionar la sana convivencia escolar como un pilar fundamental en relación a la comunidad escolar

Este plan considera un escenario presencial o virtual y tiene como finalidad mejorar las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Este diseño considera medidas tanto de prevención como de intervención, las cuales requieren la colaboración y participación de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, y pretende fundamentalmente estructurar medidas preventivas como también insistir en el uso de los mecanismos de intervención explicitados en nuestro Manual de Convivencia Escolar

### **Plan Anual de Convivencia Escolar 2023**

<b>N°</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Fechas</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
<b>FASE INICIAL O DIAGNÓSTICA</b>				
<b>1</b>	Actuar como equipo de convivencia.	Marzo a diciembre	Realizar reuniones periódicas para evaluar avances y dificultades del PGCE.	Encargado de Convivencia
<b>2</b>	Diagnóstico acciones realizadas 2022, mejoras 2023.	Marzo	Revisar plan de gestión año 2022 y establecer correcciones para el año 2023	Equipo de Convivencia
<b>3</b>	Articular un plan anual de gestión de la Convivencia Escolar	Marzo	Planteamiento de objetivos	Equipo de Convivencia
			Enumeración de acciones o estrategias por objetivo específico.	
<b>FASE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</b>				
<b>1</b>	Dar a conocer el reglamento interno de la escuela propiciando instancias de reflexión y discusión de temas de convivencia escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa	Abril	Enviar a través del correo institucional el R.I a cada funcionario del colegio.	Encargado de Convivencia
		Abril a Junio	Profesor Jefe presenta a sus alumnos un extracto del Reglamento Interno adecuado a cada ciclo, y realizan una reflexión respecto su contenido	Profesor/a Jefe
		Marzo	Profesor Jefe en la primera reunión de Padres y/o Apoderados presenta PPT con los aspectos relevantes del R. I, dejando registro en el acta de reunión.	Profesor Jefe
		Abril	Difundir el reglamento interno a través de todos los medios de	Equipo de

			comunicación oficiales de la escuela (página web, redes sociales).	Convivencia
<b>2</b>	Dar a conocer el plan de gestión de la convivencia escolar.	Marzo	En consejo escolar informar del Plan de Gestión de Convivencia	Equipo de Convivencia
		Abril	Dar a conocer el Plan de Gestión de Convivencia Escolar al profesorado.	
<b>3</b>	Difusión y promoción a través de los canales de comunicación de las actividades de formación en relación a la sana convivencia y buen trato.	Marzo a Diciembre	Dar a conocer las actividades que serán consideradas por el equipo de Convivencia. (día de la Mujer, día contra el ciberacoso día internacional de la visibilidad transgenero, día de la convivencia, día de estudiante, día Internacional Contra la Homofobia, Transfobia y Bifobia, Semana de la Seguridad Escolar, día Mundial para la Prevención el Abuso Sexual, día Nacional de la Prevención del Consumo de Drogas, día del buen trato al adulto mayor, día de la amistad, día internacional de la paz, día internacional de la eliminación de la violencia contra la Mujer)	Equipo de Convivencia

### FASE DE INTERVENCION Y ABORDAJE

FASE DE INTERVENCION Y ABORDAJE				
<b>1</b>	Acompañar formativamente a los estudiantes que presentan problemas conductuales.	Anual	Entrevistas personales con profesores	Encargado de Convivencia
		Anual	Entrevistas personales con estudiantes y seguimiento de compromisos	Equipo de Convivencia Escolar
<b>2</b>	Fomentar el vínculo con las familias de nuestra comunidad educativa.	Anual	Se realizará jornada deportiva y de sana convivencia para todos los integrantes de la comunidad escolar, para fomentar los hábitos de vida sana y brindar espacios de vinculación apoderados e hijos.	Equipo de Convivencia Escolar
		Mayo a Diciembre	Realizar talleres donde padres y apoderados de nuestra comunidad escolar adquieran herramientas de parentalidad.	
<b>3</b>	Potenciar las acciones preventivas y de fomento de la sana convivencia escolar.	Mayo a Diciembre	Realización de taller para docentes y asistentes, para la construcción de ambientes de sana convivencia, a través del equipo de convivencia, enfocando temáticas de buen trato y resolución de conflictos potenciando factores que favorezcan el clima en el aula.	Equipo de Convivencia Escolar
		Mayo a Diciembre	Realización de Talleres a estudiantes sobre temas como: diversidad, empatía, buen trato, resolución pacífica de conflictos.	

		Anual	Acompañar y monitorear a los estudiantes en los espacios de libertad (recreos) como una medida preventiva para detectar posibles situaciones de violencia, problemáticas emocionales o sociales.	
<b>4</b>	Sistematizar Acciones que promuevan el reconocimiento personal de estados emocionales, y la toma de decisiones reflexiva.	Mayo a Diciembre	Realizar con estudiantes intervenciones de situaciones emocionales prácticas que permitan tomar decisiones de manera reflexiva	Equipo de Convivencia escolar
<b>5</b>	Concientizar a los estudiantes en la importancia de la prevención de conductas de riesgo.	Abril a Diciembre	Charlas y Talleres con Instituciones externas, como PDI, Carabineros, Universidades, entre otras.	Equipo de Convivencia Escolar
<b>6</b>	Fomentar la resolución pacífica de conflictos, previniendo el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas.	Anual	Aprendizaje de: Técnicas de resolución pacífica de conflictos Prevención del Acoso Escolar	Equipo de Convivencia Escolar
		Anual	Mantener un libro de crónicas en inspectoría general (recepción) para registrar situaciones que ocurran en recreos y que requieran una atención posterior de parte de un miembro del equipo de convivencia escolar.	Paradocentes Equipo de convivencia escolar.
<b>7</b>	Posicionar la sana convivencia escolar como un pilar fundamental en relación a la comunidad escolar	Junio - Diciembre	Entregar un reconocimiento a todos los alumnos que hayan destacado por su superación y aporte a la sana convivencia	Equipo de Convivencia Escolar

### 5.11: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.

**5.11.1.** No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos.

Muchas situaciones son ignoradas o pasadas por alto como si fueran “algo normal” o algo sin importancia, pero esa actitud puede llevar a que un conflicto se agrave, afectando la sana convivencia al interior de la escuela

#### 5.11.2. Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo.

El diálogo reflexivo posibilita la comprensión del conflicto como un elemento presente en la convivencia, y ayuda a una gestión pacífica y formativa de aquellos en la Comunidad Educativa. Mantener los conflictos en silencio o no fomentar el diálogo, hace que permanezcan en estado latente lo que podría implicar una expresión posterior de violencia en el desarrollo e incremento de sentimientos de frustración, lo que también puede favorecer la emergencia de conductas agresivas.

#### 5.11.3. Promover relaciones democráticas.

Es importante generar instancias para que los y las estudiantes y los demás integrantes de la Comunidad Educativa, participen activamente en las diversas instancias que ofrece la vida escolar y para que colaboren en la toma de decisiones, de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia.

#### 5.11.4. Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes.

La función socializadora se ejerce, en gran medida, a través de la imitación de patrones que resultan atractivos y/o frecuentes en la vida cotidiana de los niños/as y jóvenes, lo que implica que la responsabilidad de parte de los adultos es fundamental. Esto quiere decir que no es suficiente con “hablar” de resolución pacífica de conflictos, sino asumirlo como patrón de conducta en las prácticas cotidianas. Un joven, una niña o un niño que observa relaciones conflictivas o inadecuadas entre adultos, difícilmente legitimará su discurso sobre resolución pacífica de conflictos.

#### 5.11.5. Propiciar aprendizajes colaborativos.

La experiencia de situaciones cotidianas que impliquen resolver conflictos y situaciones problemáticas en forma pacífica se favorecen con el aprendizaje en grupo porque promueven relaciones de colaboración. Es importante, por lo tanto, diseñar actividades que impliquen aprendizajes que vinculen a los y las estudiantes entre sí, de tal modo que puedan alcanzar sus metas en conjunto y ayudar en la superación de los modelos competitivos e individualistas.

#### 5.11.6. Favorecer la expresión de emociones.

La formación integral de los y las estudiantes supone promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las emociones. Esto requiere que crezcan en la comprensión de sus propias emociones y sentimientos y, también, interesarse genuinamente en atender los puntos de vista de los otros, igualmente válidos y legítimos que los suyos. Implica, además, superar concepciones discriminadoras y prejuicios, promoviendo el autoconocimiento de sus sentimientos e impulsos para poder aprender a regularlos.

### 5.12 Medidas de apoyo a los/las estudiantes trans.

- Medida de apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia. Se coordinara con la red local, ONG o entidad que corresponda, para ejecutar acciones que apoyen a los estudiantes en su proceso.
- Orientación a la comunidad educativa; se establecerán espacios de reflexión, orientación, capacitación acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar el resguardo y la promoción de los derechos de los estudiantes.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: El colegio adoptará las medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, deban utilizar el nombre social correspondiente del estudiante.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley 21.120

### 5.13. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

#### 5.13.1. Concepto y ámbito de aplicación.

La mediación es un procedimiento de resolución de conflictos donde el tercero, neutral, que no tiene poder sobre los disputantes, ayuda a que éstos, en forma cooperativa, encuentren una solución a su disputa. El mediador o tercero neutral será el encargado de crear un clima de colaboración, de reducir la hostilidad y de conducir el proceso a su objetivo. Los disputantes intervienen negociando según sus necesidades e intereses y mantienen el control de la controversia; son protagonistas en la solución del conflicto. Este procedimiento resalta la responsabilidad de los participantes en la toma de decisiones que influyen en su futuro, por lo tanto, constituye un

proceso que confiere autoridad a cada uno de los protagonistas. El mediador será simplemente un asistente o facilitador de la comunicación entre ellos.

La mediación resulta especialmente interesante en contextos donde los involucrados en el conflicto mantienen un vínculo continuo, ya que permite restablecer la comunicación entre quienes seguirán relacionados en el futuro.

### 5.13.2. Principios de la mediación escolar.

- Igualdad. Cuestión imprescindible entre las partes participantes, lo que sólo es posible con una clima favorable a cargo del mediador.
- Voluntariedad. Que debe ser activa y pasiva entre los participantes, en todas las fases de la mediación, esto es, para someterse a ella, respetar la mediación y a las partes, y participar activamente en lo que corresponda.
- Multiparcialidad. Función del mediador, considerando los intereses y soluciones expuestas de todos los participantes.
- Confidencialidad. A lo largo de toda la actividad, de acuerdo a lo que los participantes convengan.
- Flexibilidad. Lo que incluye la informalidad de la mediación y el orden que le dan las partes participantes.

### 5.13.3. Los mediadores.

- El encargado de convivencia podrá nombrar mediadores para los casos que se presenten, de acuerdo al siguiente orden de prelación:
  - a) Los Integrantes de la dupla psicosocial del establecimiento.
  - b) Los estudiantes que quisieren formar parte del equipo de mediación.
  - c) Profesionales que trabajen en el establecimiento y que posean competencias de mediación.
- Los mediadores tendrán las siguientes funciones:
  - a) Valorar, en cada caso, la conveniencia o no de iniciar un procedimiento de mediación.
  - b) Asesorar en los procedimientos de mediación que se lleven a cabo en la escuela.
- La dirección facilitará las condiciones para llevar a cabo el procedimiento de mediación.

### 5.13.4. Proceso de mediación.

- Inicio mediación
  - ✓ El procedimiento de mediación se puede iniciar por iniciativa de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de una de las partes interesadas o tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.
  - ✓ El o los mediadores o, en su caso, el encargado de convivencia, valorará la conveniencia de iniciar el procedimiento de mediación. Deberá dejarse constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.
  - ✓ Si la mediación se inicia durante la tramitación de uno de los procedimientos disciplinarios, se suspenderá provisionalmente el procedimiento.
- Desarrollo de la mediación.



- ✓ En el plazo máximo de dos días hábiles a partir de la aceptación de la mediación por las partes, el encargado nombrará a un mediador.
  - ✓ El mediador convocará a un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para escucharlas, desarrollar sus funciones de mediación y concretar el acuerdo de mediación con los pactos y/o reparación a que quieran llegar.
  - ✓ Cuando se hayan producido daños en las instalaciones o en el material del establecimiento o se haya sustraído este material, el director o la persona en quien delegue tiene que actuar en el procedimiento de mediación en representación de la escuela Básica Las Américas.
  - ✓ El mediador puede dar por acabado el procedimiento de mediación en el momento en que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del procedimiento.
- **Finalización de la mediación.**
    - ✓ Si la solución acordada en el procedimiento de mediación incluye pactos, ésta debe llevarse a cabo. Sólo se entiende producida la conciliación cuando el alumno reconozca su conducta, se disculpe ante la persona perjudicada y ésta acepte las disculpas.
    - ✓ Si la solución acordada incluye pactos de reparación, se tiene que especificar a qué acciones reparadoras, en beneficio de la persona perjudicada, se compromete la otra parte y en qué plazo se tienen que llevar a cabo. Sólo se entiende producida la reparación cuando se lleven a cabo, de forma efectiva, las acciones reparadoras acordadas.
    - Estas acciones pueden ser la restitución de la cosa, la reparación económica del daño o la realización de prestaciones voluntarias, en beneficio de la comunidad escolar.
    - Si el procedimiento de mediación se lleva a cabo una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, el mediador lo comunicará por escrito al director.
    - Si la mediación finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación por causas imputables a los alumnos o a sus padres o apoderados, el mediador lo debe comunicar al director para iniciar la aplicación de medidas disciplinarias o el procedimiento correspondiente.
    - El procedimiento de mediación se debe resolver en el plazo máximo de diez días hábiles desde la designación de la persona mediadora. En el cómputo de dicho plazo, se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.
    - Los aspectos más importantes del procedimiento de mediación así como las conclusiones y decisiones que se deriven del mismo, deberán recogerse por escrito y archivar.

#### 5.14. Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

#### 5.15. "PROTOCOLO PARA ABORDAR LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA ESCOLAR"

##### FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad, existe una problemática creciente que está afectando a las escuelas a nivel institucional y a los alumnos/as a nivel personal, nos referimos al fenómeno mundialmente conocido como "Bullying", – acoso o maltrato escolar - entre estudiantes que no sólo tiene consecuencias negativas para las víctimas, sino para todos los que participan en general.

Tomar conocimiento, manejar sus conceptos, tener capacidad para prevenirlo, abordarlo adecuadamente y erradicarlo es fundamental. Por ello y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Violencia Escolar N° 20.536/2011, la Escuela Las Américas, presenta el siguiente protocolo que ayudará -en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de ésta- a abordar situaciones manifiestas de violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas física, relacional y ciberbullying).

El presente protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o, entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados; manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este protocolo, será resuelta por la Dirección del establecimiento.

### **Introducción:**

El Colegio Las Américas perteneciente a la Corporación de Educación Municipal de Maipú, asume las políticas de convivencia corporativas, y en este contexto el establecimiento busca fortalecer la sana convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y la empatía y buen trato, valores fundamentales en la formación de nuestros alumnos, pues propician un clima favorable para el aprendizaje.

El presente protocolo, consta de:

1.- Definición conceptual.

2.-Medidas Preventivas Frente a los Eventuales Casos de en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de ésta- a abordar situaciones manifiestas de violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas física, relacional y ciberbullying).

3.-Procedimiento frente a casos de: intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas física, relacional y ciberbullying.

### **1.-Definición conceptual:**

Con el objetivo de tener un lenguaje común, para toda la comunidad educativa, se definen los conceptos que se relacionan con la convivencia escolar y el buen trato, a saber:

**Acoso Escolar:** “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), 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 y condición”. (Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, párrafo 3, art. 16 B- MINEDUC)

**Agresión:** “La agresividad corresponde a un comportamiento defensivo natural en los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presentan en el entorno. Por lo tanto, el comportamiento agresivo es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. CONVIVIENDO MEJOR, en la escuela y en el liceo: Orientaciones para abordar la Convivencia Escolar en las Comunidades Educativas. MINEDUC. Pag.33)

**Bullying:** “Es una palabra de origen Inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial; mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir, indirecto.( Dcto. “Prevención del Bullying en la comunidad educativa”. Unidad de transversalidad educativa. MINEDUC. Pag. 5)

**Convivencia Escolar:** “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”. (Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar, párrafo 3, art. 16 A- MINEDUC)

**Maltrato escolar:** Es cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.(Art. 7 de Reglamento Tipo del MINEDUC: tiene por objeto servir de pauta y orientación para que cada establecimiento educacional).

**Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. La violencia no es un algo innato de los seres humanos, sino un hecho cultural, por lo tanto, aprendido, lo que permite que pueda ser deconstruido en favor de relaciones sociales pacíficas. Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor. (Dcto: “CONVIVIENDO MEJOR, en la escuela y en el liceo: Orientaciones para abordar la Convivencia Escolar en las Comunidades Educativas”. MINEDUC. Pag.36)

**Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

**Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

**Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, **juegos de connotación sexual,** abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta

manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, WhatsApp, Instagram, TikTok, blogs, Facebook, mensajes de texto, clases virtuales, videollamadas, chat de meet, plataformas virtuales como por ejemplo Google Classroom, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. El uso de estos medios tecnológicos genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

- ¿Cualquier hecho de violencia psicológica o física debe ser considerado acoso escolar o "Bullying"? No, para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. Por tanto, pese a la alarma social creada por algunos medios de comunicación, no debe confundirse con una situación de conflicto, peleas o agresiones puntuales o con situaciones en que las dos partes se encuentran en situaciones de igualdad

## **2.-Medidas Preventivas Frente a Los Eventuales Casos De Acoso Escolar Bullying y/o Violencia Escolar.**

Para prevenir posibles casos de bullying al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. Se cuenta con un sistema de vigilancia, principalmente en los patios de nuestro colegio, con apoyo de las paraprofesoras, durante los recreos, reuniones de apoderados, actividades recreativas, entre otros.
2. Construir anualmente normas de convivencia con cada curso como instancia para formar conductas de auto- cuidado y cuidado de los otros, donde predomine el buen trato.
3. La Comunidad Educativa, expresada en docentes, asistentes de la educación, directivos y Padres y Apoderados desde sus roles y responsabilidades, deben guiar a los alumnos para que sus normas de sana convivencia incluyan los dos grandes objetivos **formativos**: aprendizaje y buen trato.
4. El establecimiento cuenta con reglamento de convivencia con procedimientos claros y confiables para que los involucrados puedan comunicar el problema:
  - a. Alumnos con Profesores Jefes, profesores de asignaturas y/o orientación, en estas instancias el profesor jefe trabajará y orientará el desarrollo de habilidades para resolver pacíficamente los conflictos, como a su vez se trabajará la tolerancia y aceptación entre pares
  - b. Apoderados con profesor jefe / Inspector General.
  - c. Otras acciones que el Encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con el Orientador/a estimen sean situaciones graves y gravísimas.
5. Trabajar permanentemente con todos los profesores en: mediación de conflictos, trabajo en equipo, supervisión de los recreos por las inspectoras de patios.

6.-Abordar con los diversos estamentos (Padres y apoderados, alumnos, docentes) en consejos de profesores, reuniones con alumnos y apoderados, entre otras, con el objetivo de sensibilizar y atender cada situación conflictiva relacionadas con el acoso escolar para evitar así la minimización y/o normalización de situaciones agresivas y/o malos tratos.

7. Difundir y socializar los valores centrales del reglamento de la convivencia: Respeto, Responsabilidad, empatía y llevar sus lineamientos cotidianamente a la práctica.

#### **a) RECOMENDACIONES PARA LOS ALUMNOS (AS):**

- Reflexionar sobre las consecuencias del “bullying” en agresores y víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
- Tomar conciencia acerca de la importancia del autocontrol.
- Ser tolerantes frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de “bullying”, denunciando ya sea en forma expresa, como responsablemente anónima.
- No descalificar a los compañeros (sobrenombres, defectos físicos...) ni hablar mal a sus espaldas.
- Integrar a todos los compañeros en actividades recreativas o deportivas.

#### **b) RECOMENDACIONES PARA DIRECCIÓN – EQUIPO DIRECTIVO - PROFESORES Y/O ASISTENTES:**

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje: saludo, trato amable y respetuoso, limpio y ordenado.
- Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando.
- Enseñar a los alumnos(as) mediante el diálogo, a aceptar su responsabilidad y la consecuencia de sus actos.
- Promover desde la actividad diaria en sala de clases, las actitudes de empatía hacia los compañeros (escuchar, turnarse, buscar un mediador en caso de conflicto, pedir por favor, dar las gracias, etc.)
- Mantener clima adecuado en clases: orden, silencio, respeto.
- No aceptar falta de respeto (burlas, lenguaje inadecuado...).
- Intervenir de modo inmediato ante cualquier evento agresivo, como burlas, sobrenombres, lenguaje inadecuado, etc.
- Enseñar a discernir frente a violencia en juegos y medios de comunicación.
- Promover actividades de colaboración.
- Prever problemas al conformar grupos de trabajo.
- Promover actividades que ayuden al alumno a anticipar consecuencias ante sus actos, mediante la estimulación de un pensamiento reflexivo.
- Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados.

### 3-Procedimiento Frente a Casos de Acoso Escolar (Bullying) y/o Violencia Escolar

Con el objetivo de asegurar la convivencia escolar y el buen trato se elabora un protocolo que establece un plan de acción para prevenir por un lado y por otro actuar cuando se produce el maltrato.

El Colegio las Américas asume que cada integrante, reunidos en estamentos: Padres y Apoderados, alumnos, docentes, asistentes de la educación y directivos, son responsables por contribuir a un buen ambiente escolar conociendo y respetando las normas y regulaciones que rigen nuestra comunidad escolar. En este contexto quien o quienes quiebre o altere la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y por tanto debe asumir las consecuencias lógicas de sus conductas, lo que podría implicar una acción reparatoria al daño ocasionado o una sanción contemplada en el reglamento de convivencia.

Todo falta que atente al buen trato: Falta de respeto, malos tratos, sobrenombres, burlas, groserías, golpes, "manotazos", empujones, hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera física, verbal, escrita o usando las tecnologías de la comunicación (internet, celulares, otras). Toda agresión directa, indirecta, explícita o implícita, será considerada una falta grave y debe ser informada por quien la observe (profesor, alumno, apoderado, directivo, asistente de la educación, etc.) siguiendo las acciones que se expondrán a continuación

#### Acciones a seguir:

1. Todo integrante de la comunidad, que observe, sospeche o reciba información sobre una situación acoso escolar o bullying, de agresión entre pares, de agresión de un alumno a un docente y/o asistente de la educación, de un adulto contra un estudiante, o de maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio, tiene la obligación de comunicar inmediatamente y por escrito al Director/a, y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 24 horas, este procedimiento debe ser realizado, guardando la confidencialidad del mismo.
2. El Establecimiento considera como premisa el diálogo formativo que procure la reflexión y la toma de conciencia de situaciones violentas, del daño causado a sí mismo, a otros o demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Será la Inspectora General, quién registre en el cuaderno de crónicas que "tipo" de situación o incidente aconteció, si es un conflicto académico, accidente escolar, agresión, bullying, agresión sexual, otros, identificando a los involucrados (pedir nombre y curso).
3. De ser necesario hacer efectivo seguro escolar, cuando corresponda
4. En caso de presentarse una situación de violencia escolar constitutiva de delito, informar paralelamente a CODEDUC, a Dirección Jurídica, Carabineros por parte del Director y el Encargado de Convivencia escolar.
5. La Comunidad Educativa cautelara y respetara el debido proceso descrito en la Política de Convivencia escolar de la Corporación de educación Municipal de Maipú
6. En caso que se produzca acoso escolar, violencia escolar en recreos, el Inspector de patio o testigo ocular, informará a Encargado de convivencia escolar y este al Profesor Jefe, de las acciones y medidas que se tomarán con el/los involucrados y el afectado.

7. El Encargado de convivencia, en caso de considerarlo necesario, podrá reunirse separadamente con las partes involucradas o participantes directos o indirectos e informará al Director y orientador de las acciones a implementar.

8. Después de las indagaciones pertinentes la encargada de convivencia escolar con apoyo del orientador, si así lo estima, conversará con los involucrados, buscando la reflexión, toma de conciencia y responsabilidad, en la búsqueda de soluciones pacíficas: Mediación, arbitraje, negociación. Manteniendo informado al Director.

9. En caso que la situación sea Bullying o agresión sexual se informará inmediatamente al profesor Jefe a Encargada de convivencia escolar y al Director, quien aplicará protocolo específico por la gravedad que reviste dicha situación. Por lo cual se debe considerar:

a.- Cautelar la privacidad y confidencialidad de los/as estudiantes involucrados/as en los hechos. Resulta importante precisar que resguardar la intimidad no significa “crear secretos” en torno a la situación, sino que por el contrario, es relevante resolverlo con el apoderado, con un enfoque formativo y sin centrarse en los aspectos puntuales ni solo en la sanción. (Dcto. “Políticas de convivencia escolar” Codeduc.).

b.- Definir y aplicar una sanción formativa.

Entendiendo que el agresor/a tiene derecho a la reparación como una salida al conflicto y a los daños producidos por actitudes violentas. La reparación se define como gestos y acciones que el agresor puede tener con la persona agredida y el reconocimiento por su parte de haber infringido daño. Propiciar un dialogo formativo, vale decir, promover la reflexión y capacidad de empatía, así como ayudar y acompañar a quien cometió la agresión, en términos de que trate de identificar y comprender las razones de su comportamiento. (Dcto. “Políticas de convivencia escolar” Codeduc.).

### c.-Romper la Ley del Silencio.

A veces por temor, indiferencia o por sentirse sin herramientas para ayudar, algunos

alumnos/as y profesores/as no dicen ni hacen nada frente a una situación de maltrato,

transformándose de esta manera, en cómplices de una injusticia. Por tanto, es necesario romper el silencio, denunciar a los/as agresores/as y proteger y apoyar a las víctimas. (Dcto. “Políticas de convivencia escolar” Codeduc.).

d.- Normas claras y consistentes.

Definir normas de convivencia en las que se rechace toda forma de violencia. Es necesario ponerle límite al maltrato entre compañeros/as y sancionar las conductas de abuso, ya que de no hacerlo se creará una sensación de impunidad. (Dcto. “Políticas de convivencia escolar” Codeduc.).

e.- Presencia y compromiso de los adultos.

La mayor cercanía de los/as docentes con sus alumnos/as ayudará a que éstos/as se atrevan a pedir ayuda, ya sea para sí mismos/as o para otro/a compañero/a que esté siendo maltratado/a. Frente a este tipo de hechos los adultos deben intervenir. En el caso del Bullying, no se trata de un conflicto normal entre compañeros/as sino de una situación de abuso, para ello, el/a docente debe trabajar el problema no tan sólo con el/a afectado/a y el/a agresor/a, sino que con todo el grupo curso, en términos de intencionar valores, principios y conductas esperadas en pro de contar con clima armónico en la sala y escuela, que propicie por consecuencia mejores

aprendizajes en un ambiente de respeto y compañerismo..(Dcto.“Políticas de convivencia escolar” Codeduc.)

10. El profesor jefe, llevará registro de las reuniones sostenidas en todo el proceso de los acuerdos establecidos, dejando el registro en el libro de entrevista para el conocimiento de directivos, y profesores de asignatura.

11. El Profesor Jefe, coordinadamente con Encargado de convivencia escolar y Orientación, organizará actividades para el grupo curso que incentiven la empatía, la solidaridad y el compañerismo o cualquier otro valor o conducta, que favorezca la superación o mejoría de la situación.

12. El Profesor Jefe y/o el Encargado de convivencia escolar, Orientación y otros profesionales del establecimiento deberá evaluar periódicamente, sí la conducta no deseada se detuvo (por ejemplo, a través de entrevistas de alumnos al azar, entrevistas individuales, cuestionarios

anónimos, observación de recreos, etc.).

13. Si después de haber agotado los pasos anteriores la conducta se reitera, se considerará una **situación gravísima**, acogiéndose al protocolo establecido en el reglamento interno; referido a la **transgresión de normas**, entregado a los padres y firmados por estos, además publicado en la web.

El presente procedimiento es válido para todas aquellas acciones que sean efectuadas al interior del Colegio Las Américas o en lugares externos, durante actividades académicas (salidas pedagógicas), extra-curriculares (actividades deportivas, y recreacionales) o en actividades escolares oficiales donde se represente al colegio, **siempre que la conducta del o los alumnos afecte a si mismos, a otros: compañeros, profesores, miembros de la comunidad del colegio o dañe el prestigio del mismo.**

#### 4. Protocolo de Actuación en caso de Violencia

Situación	Responsable	Acción a realizar
Denuncias o Reclamos	Cualquier autoridad de la escuela	Tomar nota de los hechos y dar cuenta de la situación a (profesor, directivo, otro) según corresponda el suceso en un periodo inferior a 24 horas
Situación de violencia	Todos los adultos de la comunidad	Intervenir e informar inmediatamente a Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia u Orientador/a, sobre el conflicto acontecido



Registro en el cuaderno de crónica	Erika Mendiola (Jornada Tarde)	Registro en el cuaderno de crónicas que "tipo" de situación o incidente aconteció, si es un conflicto académico, accidente escolar, agresión, bullying, agresión sexual, otros, identificando a los involucrados (pedir nombre y curso).
Activación Seguro Accidentes	Erika Mendiola (Jornada Mañana y Tarde))	Completar el formulario de <b>"Declaración Individual de Accidente Escolar"</b> de modo que la atención médica requerida, quede cubierta por el Seguro Escolar, en caso que la situación así lo amerite.
Informar a la Codeduc	Director/a Inspector/a General Encargado de Convivencia	En caso de presentarse una situación de violencia escolar o vulneración de derecho

		constitutiva de delito, informar en un plazo no superior a 24 horas a <u>Dirección Jurídica. CODEDUC.</u>
Informar a Carabineros	Erika Mendiola (Jornada Tarde)	En caso de presentarse una situación de violencia escolar o vulneración de derecho constitutiva de delito, informar inmediatamente a Carabineros, solicitando la presencia de ellos en la escuela.
Adopción de medidas de urgencia para los implicados	Encargado/a de Convivencia Inspector/a General	Inmediatamente acontecidos los hechos, informar a las familias.  Derivar atención médica, si fuere necesario.  Aplicación de medida
Generar un plan de Intervención	Equipo de Convivencia	Con el propósito de modificar las conductas y remediar la situación de las víctimas y agresores, se realizará una reunión extraordinaria del equipo de convivencia para generar un plan de intervención, el cual implica:  - Derivación a red de apoyo.
Evaluación de plan de Intervención	Equipo de Convivencia	Evaluar el impacto del plan de intervención, la mantención del mismo, modificaciones, o el término si la situación ya está solucionada

#### 4.1 Plan de Acción en Casos de Acoso y/o Violencia Escolar

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	Comunicar inmediatamente y por escrito al Director/a, y/o Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a	Persona que recibe la denuncia	24 Horas
Denuncia	Recibir la denuncia escrita, informar a	Director/a	De inmediato
	Se citara a una entrevista con los padres,		
Comunicación a los padres, apoderados o adultos responsables	apoderados o adultos responsables, para informar la situación y las medidas tomadas por la Escuela, según lo establece el manual de convivencia, conducentes a resguardar los derechos e integridad de los involucrados. En esta entrevista también	Encargado de Convivencia Escolar	1 día

Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar la investigación de los hechos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar</li> <li>- Establecer la veracidad de los hechos</li> <li>- Identificar las personas que se encuentran involucradas, cautelando siempre el resguardo los derechos de ellos.</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar	5 días Hábiles
Medidas en casos de acoso escolar o bullying, y en casos de agresión entre pares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo psicológico y/o psicopedagógico. Con profesionales internos o externos si fuese necesario.</li> <li>- Brindar reforzamiento pedagógico con profesionales internos.</li> <li>- Acordar con el apoderado la permanencia del estudiante en el domicilio por un periodo máximo de 5 días.</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar. Profesor/a Jefe	3 días a partir de la reunión del equipo
Medidas en caso de agresión de un estudiante a un docente o asistente de la educación	<p>Para el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordar con el apoderado la permanencia del estudiante en el domicilio por un periodo máximo de 5 días.</li> </ul> <p>Para el funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir el apoyo de profesionales externos, si la situación así lo amerita</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar. Profesor/a Jefe	3 días a partir de la reunión del equipo
Medidas en caso de agresión de un adulto	<p>Para el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir el apoyo de profesionales externos, si la situación así lo amerita</li> <li>- De ser necesario, acordar con el apoderado la mantención de estudiante en el domicilio por un periodo de hasta 5 días, brindando los apoyos necesarios durante este periodo</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar.	3 días a partir de la reunión del equipo
contra un estudiante	<p>Para el adulto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restringir el acercamiento al menor</li> <li>- Si es funcionario, según la gravedad, suspender su asistencia a trabajar mientras</li> </ul>	Profesor/a Jefe	
Medidas en caso de maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restringir el acercamiento de apoderado al funcionario de la Escuela</li> <li>- Como medida de protección para el funcionario, suspender la asistencia a trabajar mientras dure la investigación.</li> <li>- Sugerir el apoyo de profesionales externos, si la situación así lo amerita</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar. Profesor/a Jefe	3 días a partir de la reunión del equipo

Resolución	Si es Estudiante: - Según los elementos de juicio tenidos a la vista, establecerán la resolución adecuada, establecida en el manual de convivencia.	Equipo de Convivencia Escolar.	5 días hábiles
	Si es funcionario: - Según los elementos de juicio tenidos a la vista, establecerán la resolución adecuada, establecida en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad de la Escuela		
	Si es apoderado: - Según los elementos de juicio tenidos a la vista,		
Finalización del procedimiento	- Tanto para denuncias confirmadas como desestimadas, informar el resultado de la investigación a todas las partes involucradas	Equipo de Convivencia Escolar.	1 día
Apelación	El apoderado deberá enviar una carta de apelación dirigida al Director/a. este o quién lo subrogue, responderá a esta, dicha respuesta será inapelable	Director/a	- 5 días para presentar apelación, desde informada la resolución.

#### 5.16. Del Centro de alumnos

El Centro de alumnos, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base de participación democrática. Lo integran todas las directivas de curso; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por ésta y por los diversos organismos de la escuela.

Aunque no es obligatorio para escuela de enseñanza básica, se ha optado por una organización que represente a los estudiantes a través una directiva de Centro de Alumnos elegida por la Asamblea de Directivas de Curso.

#### 5.17: MEDIDAS PEDAGÓGICAS

##### 5.17.1. Recolectar o crear material para estudiantes de cursos inferiores.

Durante el tiempo libre, el alumno deberá recolectar, o crear material necesario para el uso de los alumnos de cursos más pequeños, según las necesidades propuestas por los profesores de dichos cursos.

##### 5.17.2. Realizar investigaciones y disertaciones sobre:

- ✓ Acoso escolar
- ✓ Daños del consumo de alcohol o drogas
- ✓ Otros temas pertinente a la Buena Convivencia Escolar

## 6. DE LA ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y LEGALIDAD DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

### 6.1: Para la revisión, actualización y difusión del manual se consideran las siguientes acciones:

- En el mes de octubre, en el consejo general de profesores, se revisará el manual vigente y se entregarán las sugerencias. No obstante, lo anterior, cada vez que se requiera se puedan entregar sugerencias de actualización.
- Durante el mes de octubre, tanto estudiantes, como el Centro de Padres, harán una revisión del Manual vigente para su discusión y entrega de sugerencias, cuando sea

necesario.

- Tanto los docentes como los asistentes de la educación recibirán vía correo electrónico una copia del Reglamento Interno y Manual de Convivencia cada vez que sea actualizado.
- Durante el proceso de matrícula los apoderados firmarán un documento donde manifiestan conocer y aceptar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia vigente, el cual se encontrará publicado en el sitio web institucional.
- El manual de convivencia impreso, se encontrará disponible en Inspectoría General y Secretaría de Dirección y publicado en el sitio web de la escuela
- El manual de convivencia debe ser subido al sistema SIGE cada vez que sea modificado.
- Al inicio del año lectivo se enviará una copia del Manual de Convivencia al Departamento Provincial de Educación.

#### **Ante Agresión de Apoderado a Alumno:**

1. Si un alumno es víctima de violencia por parte de un apoderado se deberá informar detalladamente del hecho al Encargado/a del Equipo de Convivencia Escolar.
2. Recibida la denuncia formal, la pondrá en conocimiento de la directora/a del colegio, quien, mediante resolución fundada, previo informe del Encargado/a de Convivencia Escolar, ordenará que se inicie el procedimiento de investigación, conforme a lo establecido en el presente Protocolo de Actuación.
3. Como medidas de urgencia, se deberá hacer acompañamiento y dar apoyo socioemocional al estudiante.
4. Concluida la investigación se deberá resolver sobre la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes sanciones aplicables a los apoderados:
  - a. Amonestación escrita.
  - b. Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento.
  - c. Se exigirá cambio temporal o permanente de apoderado (pérdida indefinida de la calidad de apoderado), dependiendo de la gravedad del hecho.
5. Lo anterior es sin perjuicio que, si la agresión reviste caracteres de delito, (lesiones menos graves, o graves), el apoderado del estudiante agredido podrá hacer la denuncia pertinente a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. En caso de no hacerlo, será la Dirección del colegio quien presente dicha denuncia ante los organismos competentes. La investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo el procedimiento de investigación interno señalado en el presente Protocolo de Actuación.

#### **Actuación frente a situación de Maltrato, Violencia o Agresión de un Funcionario del Establecimiento a Apoderado**

1. Si algún apoderado es víctima de violencia escolar ejercida por un funcionario del establecimiento deberá acercarse, en lo posible de forma inmediata al Encargado/a del Equipo de Convivencia Escolar, quién indagará la situación con los involucrados y otras personas que pudieron presenciar el hecho que generó la acusación, con el objeto de corroborar o desestimar dicha situación.
2. Ante las evidencias fehacientes que corroboran el acto de violencia escolar, el establecimiento señalará al apoderado la necesidad de constatar lesiones, si fuera víctimas de éstas, y hacer la denuncia pertinente a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. En caso de no hacerlo, será la Dirección del colegio quien presente dicha denuncia ante los organismos competentes. La investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo el procedimiento de investigación interno señalado en el presente Protocolo de Actuación.

3. Por corresponder a un acto que contraviene al proceder de un adulto, este quedará suspendido de sus funciones hasta que concluya la investigación y sumario correspondientes.

### **Actuación ante Situaciones de Agresiones o Amenazas a Personal Docente, Asistente de la Educación o Directivos del Establecimiento Educativo por parte de Alumnos o Apoderados.**

Atendido el deber de protección y seguridad que el artículo 184 del Código del Trabajo impone al empleador, se ha dictado el presente Protocolo de Acción frente a situaciones de vulneración de integridad física o psíquica de los trabajadores de nuestros establecimientos educacionales por parte de alumnos, o de padres, madres o apoderados, lo que obliga como contrapartida a nuestros trabajadores a hacer un uso adecuado, responsable, y completamente racional y veraz del mismo, siendo nuestro principal objetivo el educar y no sancionar.

#### **1. Protocolo de Acompañamiento y Protección a Personal Docente, Asistente de la Educación o Directivos del Establecimiento Educativo Agredidos por Alumnos.**

Si algún trabajador del establecimiento educacional de la Fundación, es víctima de una agresión por parte de un alumno, ya sea a través de una agresión física, tales como lanzamientos de objetos, sillas, cuadernos, mesas, combos, puntapiés, uso de armas blancas u otro objeto contundente; o ya sea a través de amenazas a su integridad física o psíquica o a la de algún integrante de su familia; así como también ante falsas acusaciones de maltrato, o acoso debidamente comprobada dicha falsedad, o mediante el uso de fotografías o mensajes en las redes sociales en contra del trabajador de que se trate, con el objeto de denostar, ofender, ridiculizar o humillar u otros de gravedad, se aplicará el siguiente protocolo:

1. El trabajador afectado por la agresión deberá informar del hecho, a la brevedad por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, dirigido a su jefe directo quién la deberá hacer llegar el mismo día o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Encargado/a de Convivencia Escolar, proporcionando una descripción clara y precisa de los hechos denunciados que den cuenta de la clase de agresión sufrida; la individualización del agresor, (nombre completo y curso al que asiste); y con las circunstancias precisas, de día, hora, y lugar o dependencia del establecimiento educacional en la que ocurrió la agresión.

2. Recibida la denuncia formal, el Encargado/a de Convivencia Escolar, la pondrá en conocimiento de la Dirección del establecimiento; sin embargo, en el evento que la agresión sea solo verbal, o se traduzca en amenazas menores, o en un uso inadecuado de las redes sociales, el mismo la Encargado/a de Convivencia Escolar procederá a conversar con el alumno denunciado y se citará a su apoderado, a fin que en presencia de éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del colegio agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora del establecimiento, quedando de todo ello constancia escrita en la Hoja de Vida del Alumno. El colegio, atendiendo la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento Interno vigente, con el mérito de esta denuncia abrirá una investigación, y en caso de que se acredite responsabilidad del alumno denunciado, le aplicará la sanción establecida en dicho Reglamento para esta conducta.

3. Si el alumno reincidiera en su conducta dentro del año escolar respectivo, ya sea hacia el mismo docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro, además de seguirse el procedimiento señalado, el colegio podrá previa investigación, aplicar la sanción pertinente, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno del establecimiento.

4. Si la agresión sufrida por el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del colegio, es de carácter físico, el hecho será puesto inmediatamente por el trabajador, en conocimiento de su jefatura directa, que derivará la denuncia a la Dirección del establecimiento, que deberá citar al Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno denunciado. La denuncia debe cumplir con los requisitos señalados en el número 1) de este protocolo.

5. Conjuntamente con lo anterior, de existir lesiones, el trabajador agredido en conocimiento de la Dirección del establecimiento, saldrá del lugar de trabajo para acudir al servicio de urgencia más próximo a constatar lesiones. De dicho parte de lesiones que se suscriba por el médico, una copia será entregada al trabajador lesionado, a fin de que sustente los hechos que vayan a ser objeto de denuncia.

6. Si la agresión reviste caracteres de delito, (lesiones menos graves, o graves) la Dirección del establecimiento, en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública, y en este último caso el trabajador agredido deberá someterse a los exámenes médico-legales que le exija la

Fiscalía y deberá continuar asimismo, con la tramitación de la causa, hasta su término. La investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.

7. Si la agresión es física, pero no reviste caracteres de delito, la Dirección del establecimiento entregará la denuncia formal recibida al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien dará inicio al procedimiento de investigación, establecido para estos casos en el Reglamento Int colegio, lo que terminará con la aplicación de la sanción o absolución correspondiente, o en su caso terminará con la respuesta a la apelación a la que tiene derecho el apoderado del alumno expulsado o con cancelación de matrícula de acuerdo con las normas establecidas por la normativa educacional y la Superintendencia de Educación.

1. El colegio procederá de acuerdo a la gravedad de la situación a aplicar las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento Interno vigente.

En la eventual aplicación de las medidas de suspensión, condicionalidad o no renovación de matrícula o expulsión, en contra de uno o más estudiantes, se deberá considerar la protección de la víctima y el fundado temor que ella sienta, con la presencia del agresor, que la hubiere amenazado o agredido en su integridad física o psíquica. Para estos efectos, será importante tener en consideración la edad del o los estudiantes involucrados, y también la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

2. Otras medidas adicionales:
  - a. Acompañamiento y apoyo psicológico, al trabajador agredido.
  - b. Verificación del cumplimiento efectivo de las medidas disciplinarias impuestas a los/as alumnos involucrados de manera de resguardar la integridad y seguridad de los Trabajadores.
  - c. Si el trabajador docente lo solicita, acompañamiento al aula en los cursos en que ejerce la docencia. Verificando prácticas acerca del clima de aula, protocolos de acción con alumnos disruptivos, tratamiento de contenidos, atención a las diferencias individuales y firmando la retroalimentación de la visita con acuerdos necesarios. Lo anterior a fin de mejorar el manejo y resolución de situaciones conflictivas por parte del docente, y detectar las falencias que este pudiera tener en esta materia.

### **Protocolo de Acompañamiento y Protección a Docente, Asistente de la Educación, Directivo u Otros Funcionarios del Colegio, Agredidos por Apoderados**

Si algún trabajador del establecimiento educacional de la Fundación, es víctima de una agresión por parte de un padre, madre, o algún familiar o apoderado de un alumno del colegio, ya sea a través de una agresión física, tales como empujones, lanzamientos de objetos, sillas, cuadernos, mesas, combos, patadas, uso de armas blancas u otro objeto contundente, o ya sea a través de amenazas a su integridad física, psíquica o de algún integrante de su familia, o uso indebido de las redes sociales para denostar, ofender, ridiculizar, o agraviar al trabajador; ya sea por agresiones verbales, insultos, groserías o gritos, se aplicará el siguiente protocolo:

3. El trabajador afectado por la agresión deberá informar del hecho, a la brevedad por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, dirigido a su jefe directo, proporcionando una descripción clara y precisa de los hechos denunciados que den cuenta de la clase de agresión sufrida; la individualización del agresor, (nombre completo y curso al que asiste); y con las circunstancias precisas, de día, hora, y lugar o dependencia del establecimiento educacional, en la que ocurrió la agresión.
4. Recibida la denuncia formal, el jefe directo del trabajador, la pondrá en conocimiento de la Directora del establecimiento educacional, la que mediante resolución fundada, previo informe de la Encargada de Convivencia Escolar, ordenará que de oficio se inicie un procedimiento de investigación, conforme a lo establecido en el presente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, mediante el cual resolverá sobre la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes sanciones al padre, madre, representante legal, o quien tenga la calidad de apoderado en atención a la naturaleza, gravedad y reiteración de la infracción o incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento.
  5. Las sanciones aplicables a los apoderados son
    - Amonestación escrita.
    - Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento.
    - Suspensión temporal de la condición de apoderado.
    - Se exigirá cambio temporal o permanente dependiendo de la gravedad del hecho, de la persona del apoderado del alumno.
    - Pérdida indefinida de la calidad de apoderado.

6. Lo anterior es sin perjuicio que, si la agresión reviste caracteres de delito, (lesiones menos graves, o graves), el trabajador afectado podrá hacer la denuncia pertinente a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, y deberá someterse a los exámenes médico-legales que le exija la Fiscalía continuando, asimismo, con la tramitación de la causa, hasta su término. La investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo el procedimiento de investigación interno señalado en punto precedente.

7. Otras medidas adicionales:

- a. Acompañamiento, apoyo socioemocional, por parte de profesionales del establecimiento educacional al trabajador víctima de la agresión.
- b. Verificación de medidas disciplinarias a los(as) apoderados, padre, madre o familiar involucrados de manera de resguardar la integridad y seguridad de los funcionarios del establecimiento educacional.
- c. Prestar apoyo económico para las acciones judiciales que persigan el castigo del delito que se pudiere haber cometido.

## **VI. Procedimiento de medidas y comunicación a padres, madres y/o apoderados de estudiante(s) afectado(s)**

Es importante destacar que al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.

Asimismo, resulta fundamental y prioritario tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente afectado/a.

Por tanto, el procedimiento y las vías para informar a la familia es el siguiente:

1. Al inicio del proceso, una vez recibida la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar procederá a realizar comunicación inmediata con la familia, para informar que se inicia proceso de investigación y se les cita en una primera instancia para informarlos antecedentes iniciales e informar los procedimientos a realizar. Para ello, en primera instancia, se procederá a ubicar al apoderado; y en caso de que este no pueda estar accesible o sea quien está generando el abuso sexual se procederá de la siguiente manera: contactar al Apoderado(a) subrogante o otra figura significativa dentro del sistema familiar o de apoyo.
2. Si los antecedentes iniciales de la denuncia ponen en riesgo al estudiante, en dicha instancia la Encargada de Convivencia Escolar también informará las medidas de resguardo y acompañamiento que se adoptarán para proteger al estudiante.
3. Una vez concretada la reunión, se debe priorizar buscar un espacio físico aislado, que permita generar un ambiente de confianza, y prestando mucha atención a que el menor no esté en la conversación inicial, de manera de evitar su re-victimización (es decir, causarle un nuevo daño).
4. Se establecerá, de acuerdo a la magnitud de la situación, una periodicidad de citaciones por parte del establecimiento, donde la Encargada de Convivencia Escolar quedará como responsable ante el apoderado para ir manteniéndolo debidamente informado respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento, ya sea desde la información que el establecimiento reciba desde el ámbito jurídico, de las instituciones de protección, así como por supuesto, del ámbito pedagógico y acompañamiento socioemocional por parte del establecimiento, y la evolución del estudiante.

## **VII. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.**

Es importante dejar establecido que las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad.

### **VII.1 Acogida al o los estudiantes afectados:**

1. **Acogida del menor que podría estar siendo víctima:**
  - Considere el estado emocional del estudiante e identifique posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.



- Espere el relato del estudiante, sin presionar ni requerir detalles innecesarios.
- Empatice con el alumno, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente.
- Hágalo sentir que estará protegido(a). Escúchelo atentamente y asegúrele que no se permitirá que la situación de violencia o abuso se repita.
- Por ningún motivo cuestione, enjuicie o culpe al estudiante. Al contrario, refuerce la idea que el niño (o adolescente) no es culpable de lo ocurrido.
- No minimice ni le quite importancia a lo ocurrido diciendo “ya pasó” o “ahora tienes que olvidar”.
- Explíquele que lo ocurrido no puede ser mantenido en secreto y que hay que pedir ayuda.
- Tome nota de lo que fue relatado.
- Mantenga reserva y maneje de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

## 2. Asistencia del menor afectado

En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, se debe derivar a la víctima a las instituciones que correspondan, indicadas en el punto X del presente protocolo.

De forma paralela, se deben seguir las siguientes medidas formativas y pedagógicas de apoyo al estudiante afectado:

- Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del estudiante.
- El personal administrativo se encargará de Monitorear la asistencia a clases del o la estudiante.
- En un primer momento de la investigación y el proceso en sí, y mientras dure el proceso de investigación, si el agresor es un/a estudiante o funcionario/a del establecimiento, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro directo o minimizarlo lo más posible, entre ambas partes:
  - a. Cambiar de cursos
  - b. Disponer espacios alternativos para el estudio.
  - c. Realizar cambio de funciones, entre otras.
- Es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a, lo que estará a cargo de ser gestionado por el Equipo de Convivencia Escolar, quien velará por contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización (en espacios de confidencialidad) y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

## 3. Medidas Pedagógicas:

Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes y estudiantes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

- **A los(as) profesores del curso del afectado(a):** Se realizará un Consejo de Profesores, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por la Directora del Colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- **Al curso del(a) estudiante afectado(a):** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los(as) compañeros(as); así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad. Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.
- Estas acciones estarán definidas por el Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Profesor Jefe, y serán trabajadas principalmente en la asignatura de Orientación. No obstante, en caso de ser necesario, se podrá realizar un ajuste horario para darle prioridad al trabajo del grupo curso.

## VII. 2 Acompañamiento a estudiante(s) agresor(es)

Es importante dejar establecido que las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad.

### 1. Medidas formativas y de acompañamiento a estudiantes agresores:

- Se generarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia. Esto estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.
- En este mismo contexto, a cargo del Equipo de Convivencia Escolar se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- En caso que los antecedentes lo ameriten, se derivará al estudiante agresor(es) a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

## VIII. Gestión de Redes de Apoyo y Protección en caso de necesidad de derivación

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

### Centros de Salud Familiar (CESFAM):

- **CESFAM Presidenta Michelle Bachelet.** Dirección: Avda. Nva. San Martín N° 776. Teléfono: OIRS 226776843. Directora Sra. Mariela González Moraga
- **CESFAM Dr. Luis Ferrada Urzúa.** Dirección: Tierra Fértil N° 5161. Teléfono: OIRS 226776935. Director Sr. Nicolás Varela Cabrera.

### Centros comunitarios de salud familiar (CECOSF):

- **CECOF Europa.** Dirección: Europa 220. Teléfonos: 225759770-225759771. Coordinadora Sra. Cecilia Soler.
- **CECOSF El Abrazo.** Dirección: Avda. 5 de Abril 1150. Teléfono: 224028001. Coordinadora Srta. Yasna Belmar.
- **CECOSF Lo Errázuriz.** Dirección: Sur de Chile N° 4382. Teléfono: 224028011. Coordinadora Sr. Roberto Tapia Araya.
- **CECOSF Bueras.** Dirección: Calle Bueras N° 456. Teléfono: 225321459. Coordinadora Sra. Macarena Escobar Venegas.

### COSAM (Centro de Salud Mental y Familiar):

Dirección: Avda. Victoria N° 1000. Teléfonos: 225321654 y 224028030. Coordinadora Sra. Evelyn Marihuán Morales.

### Oficina de Protección de Derechos (OPD):

Dirección: General Ordoñez N° 176, 4° piso, Depto. 403, Maipú.

Fonos: 26776420 - 26776409 - 26776410 - 68406144 - 6776000.

Horarios: Lunes, miércoles y jueves de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas. Coordinadora: Maritza Dinamarca Martínez.

El objetivo general de la OPD es “Proteger integralmente los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de vulneración de alguno de sus derechos, ofreciendo una atención psicológica, social y jurídica a los niños, niñas, jóvenes y a sus familias.” Para esto contamos con dos áreas de trabajo: área de Gestión Intersectorial enfocada en la prevención y promoción de derechos, realizando charlas, talleres y actividades para los niños, niñas y sus familias. Y otra área, de Protección, donde se atiende directamente a niños, niñas y adolescentes que han sufrido algún tipo de vulneración de derechos (maltrato, por ejemplo). Esta oficina realiza evaluación psicosocial, orientación jurídica y derivación de niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, procedentes de Tribunales de Familia, demanda espontánea, derivación de colegios, otros. Además, realiza acciones de difusión y promoción sobre los derechos de la niñez en la comuna.

**Programa de Prevención Focalizada PPF Protectora de la Infancia:**

Dirección: José Manuel Irrarrázaval 278, Maipú

Email: [cperalta@protectora.cl](mailto:cperalta@protectora.cl)

Directora: Claudia Peralta

**Programa de Diagnóstico Ambulatorio (DAM)**

Director: Claudio Riquelme Valencia

Fono: +56930621038

Correo: [dam.maipu@fundacionpares.cl](mailto:dam.maipu@fundacionpares.cl)

Dirección: Barcelona 1012, Maipú

**Proyecto de Intervención Breve (PIB)**

Director: Daniela Verdugo

Email: [A.SOCIAL@PROTECTORA.CL](mailto:A.SOCIAL@PROTECTORA.CL)

Fono: 4848900 - 4848911

Dirección: Calle Ignacio Pedro Gallo 5359, Maipú

**Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)**

Director : Jaime Azúa Romero

Teléfono : 22 6776093

Dirección : Avenida Cinco de Abril Nº 0260

**Carabineros de Chile:**

Fono: 133

**Policía de Investigaciones de Chile:**

Dirección: Monumento 2450, Maipú

Fono: 134

**Juzgados de Familia:** [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)

**Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**

Dirección: Corregidor Zañartu 1706, Maipú

Fono: 1412 / +56224028258 (Oficina Maipú).

## **Capítulo 7. Reglamento Párvulos.**

### **1. Normativa**

#### **1.1 Del Horario de funcionamiento**

	Entrada	Salida
Pre Kínder	14:00 hrs	18:00 hrs
Kínder	08:15 hrs	12:15 hrs

#### **1.2 De las Inasistencias**

Esta normativa es aplicable a nuestros estudiantes de Pre kínder y Kínder, considerando que tiene como objetivo desarrollar el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del acto educativo

- Los alumnos/as deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por la Unidad Educativa, será informada a través de la libreta de comunicaciones y/o circulares.
- En caso de inasistencia con justificativo médico, se adjunta licencia en original, vía agenda en el primer día de reintegro a clases del alumno, para ser recepcionada por las inspectoras. No se aceptarán justificativos médicos posteriores a esa fecha.
- Las inasistencias por enfermedad a una evaluación deben ser justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico en original.
- El(a) estudiante que no puede realizar la clase de Educación Física por **indicación médica**, debe permanecer junto a la clase, efectuando el trabajo que le será asignado por el profesor(a) a cargo.
- El apoderado(a) recogerá a su pupilo(a) a más tardar media hora después del término de la jornada o de la actividad extra programática correspondiente, ya que pasado ese plazo el Colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes permanezcan todavía en el Colegio ni asumir responsabilidad alguna en caso

de accidentes o lesiones. En el caso que un alumno(a) no haya sido retirado al momento en que el Colegio deba ser cerrado, el alumno(a) será llevado a Carabineros de Chile con el objetivo que se encuentre en un lugar seguro.

### 1.3 De las inasistencias reiteradas.

Todos los estudiantes deben asistir a clases en forma obligatoria y de manera sistemática, ya que solo de esta forma se logra alcanzar el logro de los objetivos de aprendizaje estipulados para cada nivel.

Frente a esto si un estudiante presenta una inasistencia reiterada, se procederá de la siguiente manera:

- Si un estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes durante un mes y no ha sido justificado, la educadora deberá comunicarse con el apoderado, solicitando información respecto del origen de las inasistencias del estudiante. Si no hay respuesta se citara a través de Inspectoría General y en última instancia por la Dirección
- Si la ausencia es producida por sucesos de fuerza mayor (muerte de algún familiar, catástrofe de vivienda u otras que el establecimiento estime pertinente) o motivos de salud de alta complejidad (se solicitará Certificado Médico), el Inspector (a) General dependiendo el caso mediante una constancia que deberá ser firmada, informará a las educadoras y derivará a los profesionales pertinentes, quienes deberán brindar apoyo psicosocial o académico (de acuerdo a los decretos de evaluación de cada nivel) según corresponda.
- Los casos de ausencia prolongada (enfermedades complejas, hechos fortuitos, viajes, etc) que sean avisados y justificados a tiempo, se comunicarán oportunamente a las educadoras a través de estrategias que cada establecimiento estime pertinente.

### 1.4 De los atrasos

Nuestro Establecimiento, plantea la relevancia de la asistencia y puntualidad de los(as) estudiantes, puesto que estos favorecen los resultados académicos y fortalecen los hábitos de responsabilidad y puntualidad. Frente a ello:

- Todos/as los alumnos/as deberán llegar puntualmente a sus clases. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.
- En caso de atrasos al inicio de la jornada, sólo podrán ingresar una vez que se haya registrado. Cada atraso será registrado en Planilla de atrasos de Inspectoría.
- Si los atrasos son más de 5 al mes, el profesor jefe citara al apoderado para comunicar lo sucedido, si esto es recurrente el apoderado deberá firmar un compromiso de responsabilidad frente a los atrasos, de no asistir a 3 citaciones se hará cambio de apoderado, registrando en la hoja de vida del(a) estudiante.
- En ningún caso deberá regresarse un/a estudiante al hogar.

### 1.5 De los retiros anticipados.

Los retiros anticipados del establecimiento, deben corresponder a situaciones de fuerza mayor, considerando que el niño se encuentra en un proceso de formación, y en virtud de esto es que se solicita que este tipo de situaciones, no se transformen en una acción frecuente, pues, los objetivos de aprendizaje para el nivel, no podrán ser logrados en su totalidad.

En caso de ser estrictamente necesario el retiro anticipado, se debe:

- En caso de efectuar retiro durante la jornada de clases del /la (a) estudiante, éste siempre deberá realizarse de manera personal por el apoderado(a) y/o apoderado suplente mayor de 18 años. La solicitud se realiza vía agenda (salvo situaciones emergentes) y queda siempre registrado en libro de registro de salidas. (se solicitará Cedula de Identidad<sup>9</sup>)
- En caso de retirar a el/la alumno/a por motivo médico, debe presentarse la citación médica en inspectoría en su defecto presentar posteriormente certificado de atención médica.

### 1.6 De las Comunicaciones

El estudiante debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional en la que se consignen todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente. El apoderado deberá registrar su firma en ella para efectos de control de Inspectoría General, la cual será el nexo oficial entre él y el Establecimiento. Los alumnos deberán portar diariamente este instrumento, siendo exigible en toda actividad escolar que el colegio disponga. Es responsabilidad del apoderado mantener los datos al día.

### 1.7 De los materiales

Todos los estudiantes deben contar obligatoriamente con los útiles escolares necesarios acorde al curso y horario establecido, supervisado siempre por el apoderado, recomendándose que estén marcados.

En caso contrario, si el estudiante no presenta los útiles o materiales solicitados con anticipación por los docentes se dificulta el proceso educativo, por lo cual la educadora se comunicará con el apoderado para buscar solución.

Los estudiantes deben hacerse responsables del cuidado y mantención de sus útiles escolares. La escuela no se responsabiliza por pérdidas, hurtos o robos.

### 1.8 Del uso del Uniforme y ropa de cambio

El uso del uniforme es obligatorio en todo momento, por lo que no está permitido utilizar prendas de vestir, que no correspondan a este.

El uniforme de estos niveles es el siguiente:

Niñas	Niños
<b>Buzo y polera del colegio, delantal cuadrillé verde</b>	<b>Buzo y polera del colegio, cotona azul</b>

### 1.9 De las salidas pedagógicas

Cuando los objetivos de aprendizaje y la planificación de las educadoras contemplen salidas a terreno con los estudiantes de un curso o parte de un curso, éstas deberán ser informadas con al menos 20 días de antelación y regirse por las instrucciones contenidas en el “Protocolo de salidas pedagógicas”.

Lo anterior también es válido cuando se trate de visitas de carácter extraescolar como participación en campeonatos, muestras folclóricas, etc.

### 1.10 De la alimentación

La escuela proveerá de almuerzos a los alumnos de Pre kínder los cuales deben llegar al establecimiento con 30 minutos de anticipación al horario de inicio de clases y en kínder el almuerzo se dará 30 minutos antes del término de la jornada

### 1.11 De los estímulos.

Se utilizará el establecido en el Reglamento Interno de la Escuela.

Adicionalmente, la educadora entregará 2 medallas como estímulo a los alumnos, las cuales serán devueltas al día siguiente.

### 1.12 Del Ingreso a Educación Básica

Los estudiantes que egresen de kínder y continúen en la escuela, podrán ser matriculados en cualquiera de los dos primeros básicos según lo requieran las necesidades del establecimiento.

## 2. HIGIENE Y SEGURIDAD

### 2.1 Del uso de los baños

Los niños de los niveles de Pre Kínder y Kínder, disponen de baños con un número adecuado tazas higiénicas de uso exclusivo para ellos, los cuales están ubicados en el área asignada de manera exclusiva para el nivel, separado de la zona de los alumnos de Educación Básica.

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

La Escuela velará que:

- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los alumnos de Prebásica siempre deben permanecer acompañados por el personal.
- En caso que el alumno necesite aseo personal, este no será realizado en ningún caso por el personal del establecimiento. Se llamará al apoderado para tal efecto.

### 2.2 Del traslado por urgencia

En caso de accidente escolar, Inspectoría se comunica con el apoderado y este es el responsable de trasladar al niño, para lo que es necesario tener siempre actualizados los teléfonos de contacto

Cuando el apoderado retire al niño o niña, se le entregará el reporte de seguro escolar para su atención. Si el accidente fuera grave y requiere de movilización inmediata, el colegio avisará al apoderado, llamará a la ambulancia,

siendo esta la encargada de trasladar al niño o niña quien será acompañado por un funcionario de la escuela mientras el apoderado se hace cargo de la situación. (Ley 16.744. Decreto Supremo 313)

### 2.3 Del suministro de medicamentos.

En caso de que un alumno presente un problema de salud en la escuela, el colegio no puede suministrar medicamentos ya que aquí no trabajan los profesionales destinados para hacerlo. Sólo se podrán administrar aquellos medicamentos que han sido recetados por un médico y que deban ser ingeridos durante las horas de permanencia del niño en la escuela. Para esta situación el apoderado se debe acercar a Inspectoría presentar el medicamento y la receta para determinar que funcionario socorrerá al menor en el procedimiento.

Aquellos estudiantes que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa deberán permanecer en casa durante el período de contagio para prevenir que otros niños o funcionarios se enfermen, hacer el tratamiento indicado por el especialista y dar aviso al Equipo directivo para que se tomen las medidas pertinentes.

## 3. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Toda sanción o medida debe 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, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, garantizando en todo momento el justo procedimiento.

### 3.1 Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias.

Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia dentro del recinto escolar, en las actividades extraescolares, en aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### 3.2 Medidas y sanciones aplicables a estudiantes por las faltas leves, graves o gravísimas

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo y/o taller
- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito en la hoja de vida.
- Registro en Bitácora de Inspectoría General.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado. (De requerir atención de especialista externo, se informará al apoderado durante la entrevista ante lo que se solicitará -un plazo de 15 días- el certificado de atención o comprobante de solicitud de hora.)
- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

### 3.3 Faltas Leves de responsabilidad del apoderado

- Asistir sin el uniforme del Colegio.
- Presentarse sin útiles y/o materiales de trabajo, o el cuaderno que se utiliza diariamente.
- Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases.
- Ser impuntual en las horas de ingreso (atrasos) y retiro del niño en horario escolar.
- Falta de preocupación en las tareas escolares del menor (presentarse sin tareas).
- No traer firmadas las comunicaciones enviadas al apoderado.
- Enviar al niño sin colación ni previo aviso.
- Enviar al niño/a con algún objeto de valor (joyas, dinero entre otras) u objetos tecnológicos.

#### Procedimiento

En relación a las faltas leves de responsabilidad del apoderado se procederá de la siguiente forma:

- En primera instancia, la educadora citará al apoderado, a tomar conocimiento para el cambio de conducta, que debe tener.
- Se dejará registrado en la hoja vida del estudiante.

### 3.4 Faltas Leves de responsabilidad del alumno

- Gritar o realizar gestos que interrumpen el normal desarrollo de la clase (Ej. Golpear la mesa, hacer muecas con la boca, etc.).
- Salir de la sala sin autorización de la educadora.
- No trabajar en clases manteniendo una actitud inapropiada, tal como no seguir instrucciones de la educadora y/o lanzar objetos dentro de la sala de clases (lápices, goma, etc.).
- Utilizar en clase objetos distractores que alteren el correcto desarrollo de ésta, sin autorización de la educadora (Ej. juguetes).
- No respetar las normas de convivencia dentro del aula.
- Emplear un lenguaje no apropiado para su edad.
- Rayar intencionadamente el mobiliario de la sala de clases.
- Exhibir sus partes íntimas.
- No entrar a la sala de clases después del recreo

### 3.5 Faltas Graves de responsabilidad del apoderado

- Presentar más de un 40% de inasistencia a clases injustificadamente durante un mes.
- Al cumplir tres impuntualidades en la hora de llegada del niño (atrasos) y/o retiro del estudiante.
- Falta de preocupación en tres oportunidades, del apoderado en relación a:
  - Las tareas escolares
  - Presentación personal niño/a (sin uniforme establecido por el colegio, pelo tomado en las niñas, corte tradicional en los varones)
  - Higiene (pediculosis, desaseado, impétigo, uñas sucias y largas).
- No presentarse a reuniones y/o citaciones de apoderado.

#### Procedimiento

En relación a las faltas de responsabilidad del apoderado se procederá de la siguiente forma:

- La educadora informará a Inspectoría, y se deberá citar al apoderado.
- En entrevista se establecen acuerdos y compromisos con plazos específicos.
- Apoderado firma carta de compromiso.

### 3.6 Faltas Graves de responsabilidad del alumno

- Acumulación de tres faltas leves que conlleven a una conducta inadecuada y que es reiterada en el tiempo.
- Dañar intencionadamente el bien común de la escuela o alguna pertenencia de los compañeros/as.
- Abandonar la sala de clases sin autorización, en más de tres oportunidades y cuando es producida una pataleta.
- No entrar a la sala después del recreo en más de tres oportunidades
- Emplear de forma un lenguaje no apropiado para su edad (garabatos, groserías, etc.), pese a haber previamente un trabajo formativo con la familia.
- Molestar de forma reiterada a compañeros o compañeras de curso en forma verbal, a través de burlas y/o sobrenombres.
- Escupir y/o empujar en más de una oportunidad a un compañero o compañera del colegio
- Escupir, empujar y/o faltar el respeto a algún miembro de la comunidad educativa (educadora, auxiliar, asistente de educación, apoderados, alumnos/as en práctica etc.).
- Exhibir sus partes íntimas pese al trabajo formativo realizado.

### 3.7 Faltas Gravísimas de responsabilidad del apoderado

- El no cumplimiento de los compromisos firmados.
- Venir a dejar o buscar al menor en un horario inapropiado después de haber firmado 2 compromisos.
- A la segunda inasistencia a reuniones de apoderado y/o citaciones.
- Dos compromisos firmados despreocupación del niño/a en relación a sus quehaceres escolares y/o presentación personal.
- Si el estudiante trae un objeto corto-punzante o un arma blanca.
- Que el niño/a llegue con cigarro, marihuana o con algún tipo de medicamento o drogas en sus mochila

#### Procedimiento

En relación a las faltas de responsabilidad del apoderado se procederá de la siguiente forma:

- Se deberá citar al apoderado.
- En entrevista se establecen acuerdos y compromisos con plazos específicos.
- Apoderado firmará carta compromiso especial.

- De constatarse signos que demuestren negligencia parental se realizará derivación a OPD y/o Tribunales de familia, según corresponda (ver protocolo de vulneración de derechos).

### 3.8 Faltas Gravísimas de responsabilidad del alumno

- Acumulación de tres faltas graves que conlleven a una conducta inadecuada y que es reiterada en el tiempo.
- Enterrarle un lápiz, tijera u otro objeto a un compañero(a) en alguna extremidad de su cuerpo (mano, cara, etc.).
- Cortar el pelo, cuerpo, vestuario, o algún implemento de otro compañero.
- Romper o lanzar una actividad de trabajo dada por la educadora, dentro o fuera de la sala de clases.
- Apropiarse de cosas ajenas.
- Destruir en forma intencionada el inmueble o el material didáctico utilizado en la sala de clases, así como bienes particulares de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- Morder, golpear y/o rasguñar a sus compañeros.
- Morder, golpear y/o rasguñar algún integrante de la comunidad educativa, (educador, auxiliar, asistente de educación, apoderados, etc.).
- Tocar partes íntimas del cuerpo de otro(a) estudiante y/o miembro de la Comunidad Escolar.
- Solicitar a otro(a) miembro de la Comunidad Escolar que le muestre o toque sus partes íntimas.
- Enterrar un lápiz o algún objeto en los genitales a un/a niño/a.
- Sacar la silla intencionadamente cuando otro niño/a se va sentar

### PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN MENOR (SIENDO EL ADULTO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O EXTERNO A ELLA)

#### Introducción:

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada en el año 2011, considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5°, inciso 2° de la Constitución Política de la República de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 sobre subvenciones. En ellos se establece:

La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizados en los tratados internacionales vigentes.

Según lo establece el Ministerio de Educación de Chile, en su página web, sección Ayuda mineduc, se considera maltrato de un adulto a un menor las agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al colegio) en contra de un/a estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica, tales como: golpes en la cabeza, burlas, amenazas, descalificaciones, zamarreos, golpes u otros

La Ley sanciona a los establecimientos cuando sus autoridades, habiendo conocido un hecho de maltrato, no hayan adoptado las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondían, de acuerdo a su reglamento interno. Si realizada la denuncia se logra determinar que las autoridades no actuaron conforme a estos criterios, se inicia un procedimiento por parte de la Superintendencia de Educación Escolar que puede concluir con una sanción contra el establecimiento.

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, el estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como establecimiento, somos garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a los dos tipos de maltrato infantil, considerando la persona y el lugar en que se produce:

- Maltrato de un Adulto al interior del colegio hacia un/os alumno/a(s)
- Maltrato de un adulto hacia un alumno/a fuera del establecimiento educativo

#### 1.- Definición Conceptual:

##### Maltrato Infantil

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como “un acto u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagradas como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención internacional de los Derechos del Niño.



## 1.1.-Tipos y formas de maltrato infantil

### Maltrato físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de otros niños, de los padres, de las madres o de los cuidadores, que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

### Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

### Abandono y negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

### Abuso sexual:

El abuso sexual infantil ocurre “cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad”.

(Escartín, M.; “Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001)

El documento “Abuso sexual en niños/as y adolescentes, del programa Escuela Segura, del Ministerio de Educación de Chile cita la siguiente definición: “es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J., 1998, El dolor invisible de la infancia) Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño/a
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador/a
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, contras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño/a. ( Ej: revistas, películas, fotos, imágenes en internet)
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Para abordar este tipo de maltrato, existe un protocolo exclusivo para abordar la prevención y el abuso sexual infantil (Anexo N° 2, de este reglamento)

## 2.- Procedimiento de actuación en caso de un maltrato de un adulto (Directivos, docentes, asistentes de la educación), miembro de la Comunidad escolar a un/os alumnos/as.

A) En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al alumno/a de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos. En el caso de que el agresor sea funcionario del colegio o apoderado se seguirá el punto D.

B) En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido.

C) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la Inspectora General y/o al Encargado de Convivencia Escolar quien coordinará con Psicóloga/o el apoyo y/o acciones legales competentes a la misma, además de informar la situación al Director del Colegio. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 12 horas.

D) La Dirección dispondrá inmediatamente, el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para informar al departamento Jurídico de la CODEDUC.

E) En dicha investigación se aplicará el Protocolo de Actuación ante Maltrato Físico y/o Psicológico entre Adultos. Respetando la dignidad de las personas, la presunción de inocencia hasta que se pruebe lo contrario cautelando el debido proceso, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien/es intervienen en su elaboración (formulario de registro N°1 )

F) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

G) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

H) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la Dirección del establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

I) El Encargado de Convivencia Escolar, deberán de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

J) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.

K) Para la aplicación de sanciones, el(la) Inspectora General, con el Encargado de Convivencia Escolar tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones o acciones legales.

M) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas, según el mérito de la misma por la Dirección del establecimiento y/o la Corporación de Educación Municipal, de acuerdo a las herramientas legales establecidas.

N) La Dirección del Colegio, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida del trabajador y en el Registro de Casos de Maltrato (Anexo 3), de las acciones realizadas sobre algún acto de agresión contra un alumno o alumna por parte de un adulto perteneciente a la comunidad educativa del mismo y de las sanciones aplicadas a los docentes

O) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

P) Se mantendrá informado de todos los casos a la CODEDUC, mediante oficio y con los documentos de respaldo correspondientes.

3.- Procedimiento de actuación en caso de sospecha de maltrato de un adulto sea familiar o personal externo al colegio a un/os alumnos/as del establecimiento.

A) Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento al Director del establecimiento.

B) El Director designará al Encargado de Convivencia y/o a la Inspectora General para hacer una investigación sobre la veracidad o presunción de maltrato hacia el(los/as) alumno/a/as/os por parte de un familiar o persona externa al colegio.

C) El Encargado de Convivencia Escolar, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

D) En caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, el (la) Inspectora General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes, en ausencia de este último, el profesor Jefe.

E) En caso que se descarte la sospecha o certeza de maltrato, se deberá:

- Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo.
- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor jefe y orientación.
- Informar al Director y demás directivos del establecimiento.

F) Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externa al colegio se deberá:

- Informar al Director y demás directivos
- En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, Departamento Jurídico de la CODEDUC.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- En caso de que no se evidencie claramente, sí el agresor es un familiar o en una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.
- El Encargado de Convivencia o a quien designe el Director, será quien realice la denuncia ante el organismo que corresponda

### 3.1.- Procedimiento en caso de Develación directa de Maltrato Infantil por parte de un Familiar o persona externa al Colegio:

- a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente a Inspectoría General.
- b) El (la) Inspectora General(a) informará la situación al Director y equipo directivo del Establecimiento.
- c) En este caso no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitar la revictimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato de la persona maltratada, en conjunto con Encargado de Convivencia los que deban emitir el informe que posteriormente anexará el Director a la denuncia. En caso de agresión física
- d) En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, del orientador (a) y/o técnico paramédico.
- e) Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- f) En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

### 3.2.- Procedimiento en caso de Develación directa de terceros de Maltrato Infantil

- a) En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae sobre directores, inspectores y profesores, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- b) Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por Director y directivos, será necesario solicitar a los padres o tutor, los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquél dentro de las 24 horas siguientes para complementarla, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.
- c) En el caso que develación del ilícito se realice a un tercero, sea éste un par del niño, niña o adolescente, entiéndase, a un compañero de curso, a un compañero de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.
- d) El (la) Inspectora General, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

### 3.3.- Procedimiento en caso de sospecha o develación directa de Maltrato Infantil Por parte de otro alumno, docente u otro funcionario del establecimiento

- a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al departamento de orientación correspondiente.
- b) El (la) Encargado de Convivencia Escolar(a) informará la situación al Director y demás directivos del establecimiento.
- c) El (la) I(a) Encargado de Convivencia Escolar, o quién designe el Director recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.
- d) En caso que el(la) ) Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, la Inspectora General (a) deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- e) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El alumno será acompañado por la persona a quien le Confidenció el hecho, y/o del Encargado de la Convivencia y/o de la Inspectora General o a quien esta delegue.
- f) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se deberá:
  - ❖ Informar al Director y a directivos.
  - ❖ En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del Colegio o Profesor, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos.
  - ❖ En caso que el sindicado como eventual responsable sea un alumno, se tomarán inmediatamente las medidas

para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis de Director - la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia

## ANEXOS

### **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA ESTUDIANTES CON TEA**

El presente documento tiene la finalidad de orientar respecto a las acciones a realizar en los casos en que estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) presenten **crisis de riesgo y alto riesgo** al interior del establecimiento educacional.

Por lo tanto, este protocolo **sólo se activará** cuando la crisis tenga un carácter que ponga en **riesgo**, tanto su integridad física/emocional, como la de sus compañeros/as y/o el resto de la comunidad escolar.

El presente protocolo debe ser socializado con los padres y/o apoderado/a del/la estudiante, para lo cual se deberá entregar una copia bajo firma de su recepción conforme.

**a) Encargado de la toma decisiones: Coordinadora (s) Romina Belén Miranda Zúñiga  
(nombre, apellidos y cargo)**

Establecer tratantes vinculares que apoyarán al estudiante.

Tratante vincular 1: **Educadora diferencial del nivel**

Tratante vincular 2: **Psicólogo/a del nivel**

Tratante no vincular: **Asistente de educación**

**b) Consideraciones previas:**

- Entrevistar a apoderados/as y estudiantes, para contar con una visión general de sus necesidades, características y perfil comunicacional/conductual. (En este punto se debe crear ficha del estudiante con la siguiente información: diagnóstico, tratamiento farmacológico, rutinas en el hogar, acontecimientos relevantes en el núcleo familiar, situaciones y/o elementos que podrían desencadenar crisis, entre otros. A su vez, es importante señalar que esta información debe ser conocida por todos/as los/as profesionales que trabajan con el/la estudiante).
- Conocer el perfil comunicacional y sensorial del/la estudiante para la intervención en crisis, pues en los casos en que no existe un modo de comunicación funcional y/o un perfil sensorial particular, es posible que se produzcan crisis con mayor frecuencia. (Se debe usar la ficha del estudiante con TEA: **“Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento”**, en anexos).
- **EN NINGUNA DE LAS INSTANCIAS SE UTILIZARÁ LA FUERZA FISICA PARA CONTENER O MODIFICAR CONDUCTAS Y/O REALIZAR ALGO EN CONTRA DE LA VOLUNTAD DEL/LA ESTUDIANTE.**
- **EN CASO QUE ALGUIÉN DEBA REALIZAR ALGÚN TIPO DE CONTENCIÓN FISICA COMO MEDIDA EXTREMA DE MANEJO CONDUCTUAL POR RECOMENDACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ALGÚN PROFESIONAL TRATANTE O POR LA FAMILIA, DEBERÁ TENER LA EVIDENCIA POR ESCRITO QUE RESPALDE TAL ACCIÓN.**

**c) Establecer un espacio seguro de mediación/contención:** Contar con un espacio físico y alternativo al

interior del establecimiento que sirva como lugar de mediación/contención y que sea seguro para el/la estudiante y su entorno.

**Con las siguientes condiciones mínimas:**

- Estar apartado del ingreso/salida del establecimiento.
- Sin objetos que puedan representar un mayor riesgo para el/la estudiante y su entorno (como vidrios, objetos contundentes y/o filosos, entre otros).
- Estar alejado de los/as demás estudiantes.

### 1° INSTANCIA (Crisis de riesgo)

*(Las instancias no necesariamente son lineales, por lo que también pueden adaptarse según la situación específica del/la estudiante)*

- 1.1 Cuando la crisis supera el manejo del/la profesor/a o quien esté encargado del curso, se informará inmediatamente al Tratante Vincular 1, 2 y/o no vincular (según corresponda) a través de un/a inspector/a de patio.
- 1.2 El/la tratante vincular (que corresponda) considerará un tiempo de espera para que el/la estudiante se calme y:
  - a) Intencionar el contacto ocular de modo que pueda reconocer a su tratante vincular.
  - b) Pueda dialogar acerca de la situación a través de la mediación verbal, (en el caso de contar con lenguaje oral).
  - c) Intencionar la realización de ejercicios de respiración y/o relajación (en el caso de no contar con lenguaje oral).

***(Evitar dar la espalda al/la estudiante y/o exponer su integridad física)***

- 1.3 Si se logra controlar la situación, el/la estudiante **no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.**

**“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 2° INSTANCIA”**

### 2° INSTANCIA (Crisis de alto riesgo)

**Advertencia:** Si el/la estudiante posee algún objeto en sus manos cortante, que revista peligro y/o presente conductas violentas como arrojar objetos, autoagresión y gritos incontrolables, el/la profesor/a debe mantener la calma, resguardar a los/as estudiantes, y dar aviso a inspección general, pidiendo a sus compañeros/as que tomen distancia del lugar en conflicto.

Dependiendo de cada caso, **será necesario contar con un plan de acción en su curso, el cual debe ser consensuado con el Equipo de Aula y transmitido previamente a sus compañeros/as.** Por tanto, como última instancia, **si la situación se agrava, se evacuará a los/as estudiantes del espacio en que ocurre la crisis y se PASARÁ AUTOMÁTICAMENTE A LA 3° INSTANCIA.**

- 2.1 El/la tratante vincular aplicará estrategias y herramientas para realizar contención silenciosa y/o verbal en el entorno en que ocurre la crisis. Cuidando siempre no darle la espalda al/la estudiante y evitando poner en riesgo su integridad.

Para dar respuesta a este punto, es necesario conocer las características del/la estudiante, llevando a cabo acciones como las que se ejemplifican a continuación:

- Desenfocar: Cambiar foco de atención, para disminuir el nivel de ansiedad.
- Salir del espacio que genera crisis: Salir a un lugar en donde se calme en compañía de un adulto.
- Utilizar técnicas de respiración: Aplicar técnicas sencillas de inhalación y exhalación, para que el/la estudiante se pueda reincorporar e iniciar alguna forma de diálogo.

- Regulación sensorial: Proveer de estímulos según el perfil sensorial del/la estudiante (ver glosario).
- Otras que determinen pertinentes de acuerdo a su realidad educativa.

**2.2** Si se logra controlar la situación, el/la estudiante **no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.**

**“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 3° INSTANCIA”**

**3° INSTANCIA**

Si no se logra la contención del/la estudiante en la instancia 1 y 2, es decir, aún presenta conductas agresivas y/o estereotipias motoras como apretar las manos, fruncir el ceño, evidenciar frustración y enojo (*a un nivel que altera el funcionamiento escolar*), se procederá a:

- 3.1 Retirarlo/a de la sala y/o espacio en que ocurre la crisis hacia otro espacio físico (Espacio seguro de mediación/contención).
- a) Se cambiará el espacio físico al/la estudiante, llevándolo/a de la mano (Educación Parvularia a 4to año básico).
- b) Se cambiará el espacio físico al/la estudiante, acompañándolo (desde 5to básico a 4to año medio).

**Importante:** En el caso que el/la estudiante, no permita el traslado a un espacio seguro o no quiera dialogar apartándose del tratante vincular o no vincular, se le debe dar el espacio para que se tranquilice bajo constante supervisión, para evitar posibles conductas de riesgo.

- 3.2 Una vez en el espacio seguro de mediación/contención se procederá a calmar al/la estudiante a través de estrategias como las señaladas en la segunda instancia.
- 3.3 Antes de activar la instancia 4, se brindará un tiempo pertinente para intentar calmar al/la estudiante, que debe ser consensuado por el Equipo de Aula.

**“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 4° INSTANCIA”**

**4° INSTANCIA**

Si no se logra la regulación del/la estudiante en la instancia 1, 2 y 3, es decir, aún presenta conductas agresivas, gritos y/o llanto, a pesar de encontrarse en el espacio seguro, el tratante vincular que se encuentre con él/ella procederá a:

- 4.1 Comunicar la situación a inspectoría general y llamar al/la apoderado/a y/o tutor del/la estudiante para solicitar su retiro del establecimiento por el resto de la jornada.
- 4.2 Una vez que el apoderado/a llegue al establecimiento, el/la encargada/o de convivencia escolar, en compañía del/la encargado/a de la toma de decisiones, le informarán lo sucedido, las estrategias utilizadas y entregará al/la estudiante para que sea retirado/a de la jornada escolar (*resguardando evitar hacer de esta medida una constante*).
- 4.3 El/la encargado/a de convivencia escolar, en compañía del/a encargado/a de la toma de decisiones, citará al apoderado/a en otra instancia para determinar las medidas formativas a tomar según el manual de convivencia escolar, considerando que la suspensión de clases a un/a estudiante con TEA no suele ser una medida disciplinaria pertinente (según las características de cada estudiante), pues la evidencia respecto al manejo conductual de estos/as estudiantes da cuenta de su escasa utilidad formativa.

A su vez, la condición de TEA, podría ser considerada como una atenuante tanto para la Superintendencia de Educación como otra instancia fiscalizadora, por lo tanto, siempre se debe aplicar el criterio profesional y debido proceso en estos casos, para así resguardar el bien superior del/la estudiante.

- 4.4 El/la encargado/a de convivencia escolar, junto al encargado/a de la toma de decisiones, el Equipo de

Aula y los/as tratantes vinculares, deberán realizar el seguimiento correspondiente del/la estudiante, manteniendo informado/a al/la profesor/a jefe de cada paso y con ello tomar las medidas necesarias para evitar la aparición de nuevas crisis en el/la estudiante.

**CONSIDERACIÓN IMPORTANTE PARA TODAS LAS INSTANCIAS:** Cada vez que

finalice el episodio de crisis, el Equipo de Aula conversará con el curso explicando lo ocurrido y aclarando todas las dudas de los/as estudiantes. El establecimiento deberá tomar las medidas que considere pertinentes en cuanto a información, contención y seguimiento de estudiantes que pudieran haberse visto afectados/as física o emocionalmente por la crisis.

## Glosario

- 1) **TEA (Trastorno del Espectro Autista):** Según el **DSM-V**, el Trastorno del Espectro Autista se caracteriza por un desarrollo de la interacción social y de la comunicación, claramente anormal o deficitaria, y un repertorio muy restringido de actividades e intereses.
- 2) **Crisis de riesgo:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal.
- 3) **Crisis de alto riesgo:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto, golpes, lanzamiento de objetos), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal. Además, se caracteriza por la auto-agresión y/o agresión a otros/as, pues el/la estudiante pierde el control de sus propias acciones.
- 4) **Encargado/a de la toma de decisiones:** Persona designada por el establecimiento, no solo como garante del debido proceso del estudiante con TEA, sino que también como referente técnico al respecto, por lo tanto, es quien debe tomar las decisiones acerca de las medidas disciplinares que se le aplicarán (*en el marco del Manual de Convivencia del establecimiento*), y se comunicará, en caso de ser necesario, con su apoderado/a y/o tutor.
- 5) **Tratante Vincular 1 y 2:** Profesional y/o asistente de aula conocido/a por el/la estudiante, el que de acuerdo a sus características generales logra en él/ella las condiciones de bienestar integral. Considerar que esta persona no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE).
- 6) **Tratante no vincular:** Profesional que no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) pero que, sin embargo, posee conocimientos básicos acerca del Trastorno del Espectro Autista.
- 7) **Tiempo de espera:** Una vez que comienza la crisis, brindar un tiempo para que el/la estudiante se calme y pueda razonar en la sala o fuera de ella bajo supervisión.
- 8) **Espacio seguro de mediación/contención:** Espacio de acogida, cuya finalidad es que la persona que presente alguna dificultad, pueda estar tranquilo/a y luego buscar una o más soluciones a lo que le afecta.
- 9) **Estereotipias Motoras:** Movimientos exacerbados involuntarios que se generan por alguna emoción (felicidad o frustración) como, por ejemplo: aplausos, movimientos de manos, balanceo con movimiento de pies, brazos, sonidos guturales, risas, gritos, entre otros.
- 10) **Regulación Sensorial:** Búsqueda de información para modular o regular corporalmente diferentes estados y emociones (frustración, ansiedad y otras), a través de correr, saltar, balancearse, llevarse objetos en la boca, deambular, entre otros.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

En Maipú con fecha..... de 20.....

Yo..... rut.....  
padre y/o apoderado del/la estudiante.....  
perteneiente al curso. ....recibo conforme el presente "*Protocolo de Intervención en Crisis para estudiantes con TEA*", estoy de acuerdo con cada uno de los aspectos que lo conforman y me comprometo en apoyar toda acción conjunta que, a partir de éste, se sugiera para mi hijo/a.

**Copia apoderado/a del/la estudiante**



**CONSENTIMIENTO INFORMADO**



En Maipú con fecha..... de 20.....

Yo..... rut.....  
padre y/o apoderado del/la estudiante.....  
perteneciente al curso. ....recibo conforme el presente "*Protocolo de Intervención en Crisis para estudiantes con TEA*", estoy de acuerdo con cada uno de los aspectos que lo conforman y me comprometo en apoyar toda acción conjunta que, a partir de éste, se sugiera para mi hijo/a.

**Copia para comunidad educativa**

## **FICHA DEL ESTUDIANTE CON TEA**

### **"Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento"**

Nombre Estudiante:

Edad:

Curso:

Diagnóstico:

Nombre apoderado/a:

Profesional(es) que completa(n) la ficha: Fecha

creación:

<b>1. Posibles dificultades conductuales que presenta el/la estudiante:</b>
<b>2. Posibles dificultades sensoriales del/la estudiante (ruidos, texturas, olores, movimientos):</b>
<b>3. Posibles dificultades lingüísticas comunicativas del/la estudiante (expresivas/comprendidas):</b>
<b>4. Condiciones/situaciones que podrían afectar el comportamiento del/la estudiante y provocar episodios de crisis.</b>
<b>5. Contexto/lugar en que ha ocurrido la crisis.</b>
<b>6. Frecuencia, duración e intensidad de las crisis que ha presentado:</b>

<p><b>7. Cómo usted (apoderado/a) ha evitado y calmado las crisis que ha presentado:</b></p>   
<p><b>8. ¿Ha asistido a tratamientos, evaluaciones y/o terapias (Psicólogo/a, Fonoaudiólogo/a, Terapeuta Ocupacional u otros). ¿Dónde? ¿Cuándo?:</b></p>   

<b>Especialista tratante Externo (Actual)</b> (Fonoaudiólogo/a / Terapeuta Ocupacional / Psicólogo/a u otros).	<b>Tratamiento y/o medicamentos (Actuales)</b> <b>(indicar frecuencia)</b>
<b>Especialista:</b>  <b>Lugar:</b>	
<b>Especialista:</b>  <b>Lugar:</b>	
<b>Especialista:</b>  <b>Lugar:</b>	
<b>Especialista:</b>  <b>Lugar:</b>	
<b>Especialista:</b>  <b>Lugar:</b>	

\_\_\_\_\_

Firma Apoderado/a

\_\_\_\_\_

Firma Profesional  
que recibe información

**PROTOCOLO CLASES REMOTAS AÑO ESCOLAR 2021**  
**NIVELES: PREKINDER A OCTAVO AÑO BÁSICO**

**FUNDAMENTACIÓN:**

En el actual contexto de pandemia, en base a las orientaciones entregadas por MINEDUC y para dar cumplimiento a nuestro deber de desarrollar diferentes acciones que son propias de los procesos enseñanza – aprendizaje de manera remota. Esta nueva forma de desarrollar las clases ha permitido mantener el proceso pedagógico y también la interacción entre los docentes y los estudiantes, de forma virtual. Además, hace necesario establecer un protocolo que permita el desarrollo de las clases en forma normal, este protocolo pasa a formar parte integral de nuestro Reglamento Interno, por lo tanto, cualquier hecho que afecte negativamente el desarrollo de una clase remota y/o que afecte gravemente a cualquier participante de ésta, se tomarán las medidas que considera dicho Reglamento.

**I. DESCRIPCIÓN:**

El modelo de trabajo escolar de Escuela las Américas bajo modalidad remota, está basado en el uso de la plataforma Classroom, a la cual se accede con el correo y clave personal asignada a cada estudiante por la Corporación Municipal de Educación. En ella los docentes y estudiantes se comunican entre sí. Permite el envío y recepción de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de consultas y evaluaciones del trabajo de los estudiantes. El modelo considera además clases remotas mediante Google Meet, Zoom u otro. Las sesiones son en tiempo real y se complementan con las actividades enviadas a casa por los docentes, además fortalecen los conceptos fundamentales y desarrollan una relación más cercana entre los miembros del curso y sus profesores. Por tanto, nuestras clases remotas son un conjunto de acciones asincrónicas y sincrónicas, que sumadas, generan el aprendizaje esperado para cada nivel según la priorización curricular 2021.

**II. MARCO LEGAL EN CHILE:**

- **Protección en las grabaciones:** Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante los encuentros haciendo mal uso de ellos, según el artículo 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, que indica lo siguiente:

“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen. La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”<sup>5</sup>

El no respeto de esta norma, será considerada una falta extremadamente grave y la sanción correspondiente es la señala por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto.

**III. ASPECTOS GENERALES DE UNA CLASE REMOTA:**



- Los alumnos deberán conectarse a sus clases remotas, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional (Google Meet, Zoom u otro), y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación en Classroom, según el horario publicado en la página web del colegio (cada curso tiene su horario de clases definido).

-Es **muy importante** cumplir con la puntualidad al entrar, ya que esta actividad está planificada en un horario establecido y las interrupciones perjudican el normal desarrollo y fluidez del encuentro. Evitar los atrasos.

-Cada Profesor/a registrará la asistencia de los estudiantes durante cada bloque de clases, esto se realizará pasados 20 minutos desde el inicio. En caso de no poder conectarse el apoderado/a debe enviar una comunicación vía mail al Profesor/a a cargo de la clases. Inspectoría General llevará el registro de asistencia, para así realizar un seguimiento de los estudiantes que tengan dificultades de conexión. Evitar las inasistencias.

#### El apoderado debe:

- Supervisar y estar pendiente de las actividades escolares de su hijo(a).
- Verificar la asistencia en los horarios y asignaturas que le corresponden.
- Fomentar un trabajo planificado, que considere tiempos de recreación (personales y familiares).
- Velar por el uso responsable de los/as estudiantes en las plataformas del colegio.
- Los niños y niñas de Pre-básica deben estar acompañados por un adulto de forma permanente. Llevar al baño al niño/a antes de empezar la actividad. El Rol del adulto será de acompañamiento y supervisión, es decir, el niño es el protagonista en la actividad siguiendo las instrucciones de la Educadora.
- Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- En caso de que un apoderado/a realice un comentario inapropiado u ofensivo al Profesor/a durante las clases remotas, el docente procederá a bloquear al usuario y el apoderado/a será citado por el Encargado de Convivencia o Inspectoría General dependiendo de la gravedad de lo sucedido.

#### Los estudiantes deben:

- Estar conectados, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la clase, con los materiales necesarios a utilizar. Ejemplo: cuaderno, lápiz, entre otros.
- Buscar un espacio para el encuentro libre de distracciones.
- Tener todos los materiales necesarios para el inicio de la actividad (en caso de ser solicitados por el Profesor/a).
- Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se sugiere evitar el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
- Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
- Participar respetuosa y ordenadamente durante la clase (según nuestro reglamento interno). Seguir las instrucciones dadas por el Profesor/a en cada actividad.
- Silenciar el micrófono durante el encuentro hasta que el Profesor/a lo indique. Solo el profesor dará la autorización para que un alumno/a, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.



- Para preguntar al Profesor/a que convoca el encuentro, el estudiante debe pedir la palabra. Cuando sea otorgada, puede activar el micrófono y preguntar. Al finalizar la intervención, deberá silenciar nuevamente el micrófono.
- Los encuentros pueden ser grabados si el docente lo estima conveniente con el objetivo de tener un respaldo frente a posibles intervenciones de terceros (medida de seguridad). Antes de iniciar la grabación el docente indicará que va a comenzar a grabar. Es muy importante no reenviar el link a terceros o publicarla en redes sociales ya que se generan vulnerabilidades de intromisión que podrían ser muy perjudiciales para las clases, los docentes y sus estudiantes.
- Todos los estudiantes deben encender su cámara al inicio de la clase y participar durante toda la clase con la cámara encendida, identificado con su nombre y primer apellido para que el docente pueda verificar su asistencia. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. En los casos, en que un estudiante no pueda tener su cámara encendida, por razones justificadas, el apoderado/a deberá informar sobre la situación al Profesor/a de asignatura o Profesor/a Jefe.
- Durante todas las clases los alumnos/as deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor/a y sus compañeros.
- Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros/as. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita. Los alumnos/as en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- Si un/a estudiante realiza un comentario ofensivo y/o utiliza de manera inapropiada el chat, por ejemplo, para referirse de manera negativa al docente o a otros compañeros/as; si utiliza lenguaje impropio; si sube imágenes, memes o links de videos no atinentes a la clase se procederá a “bloquear” su participación en la clase y el apoderado será citado por el Encargado de Convivencia o Inspectoría General dependiendo de la gravedad de lo sucedido.
- No está permitido rayar la pantalla. Los estudiantes solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor/a lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado/a, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
- El último que abandona la sesión es el Profesor/a que convoca el encuentro.
- Es deber del estudiante, que no pudo asistir a la clase online, acceder a la plataforma que corresponda, con el fin de actualizar los contenidos que se trabajaron en ésta y notificarle al profesor/a, por medio del correo institucional.

#### **Aspectos Generales (Padres y Apoderados, Estudiantes y Docentes).**

- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores/as sin su consentimiento.
- Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio.
- De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el docente debe dar aviso de forma inmediata, a los estudiantes, a la jefa de UTP correspondiente y/ a Dirección.

Para que este trabajo resulte efectivo y seguro, solicitamos el apoyo y compromiso desde el hogar, haciendo que los estudiantes participen responsablemente de las sesiones, velando por el



ESCUELA LAS AMÉRICA  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE  
DESARROLLO MAIPÚ

cumplimiento de las indicaciones de este protocolo y comunicando de manera oportuna las dificultades que pudieran presentarse al Profesor/a Jefe.

Dirección, Escuela Las Américas, 2021.

EN REVISIÓN



## **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN INTERNA DE ESTUDIANTES - CONTEXTO ENSEÑANZA REMOTA**

### **INTRODUCCIÓN:**

Nuestra escuela como entidad formadora tiene la misión de velar por lograr un ambiente de sana convivencia escolar, independientemente de la modalidad de enseñanza (presencial o remota). Por lo tanto, es pertinente informar e intervenir oportunamente en las situaciones problemáticas detectadas en el transcurso de las clases (conductuales, emocionales, familiares) para posteriormente (en caso de requerirse) hacer las derivaciones a las personas encargadas de cada área.

En este sentido la derivación constituye un procedimiento que da inicio a un proceso de trabajo conjunto:

- 1.- De forma interna: a través del trabajo colaborativo entre Docentes, Encargado de Convivencia escolar, Inspectora General, Orientador, Asistentes de la Educación y Familia.
- 2.- De forma externa: Dependiendo de la situación particular de cada caso, la escuela (por medio de sus áreas específicas) deriva a profesionales de la red de apoyo externa.

El objetivo del presente protocolo es guiar a Docentes y Asistentes de la Educación con respecto al abordaje de situaciones anómalas que se presenten durante el contexto de clases remotas o acciones a seguir frente a situaciones particulares de los estudiantes y sus familias que afecten el proceso de formación integral del niño/a.

Una situación anómala hace referencia a una situación irregular que interfiere en el normal funcionamiento de las clases remotas y que requiere atención o solución de forma inmediata o a la brevedad posible.

### **“POSIBLES SITUACIONES ANÓMALAS”**

Situaciones anómalas leves: Son aquellas que **no afectan** directamente a otros.

- Comer o dormir durante las clases remotas.
- Interrumpir las clases con acciones, comentarios o ruidos inapropiados durante el desarrollo de esta (estudiantes y apoderados).
- Expresarse con vocabulario soez o grosero durante la clase remota.

Situaciones anómalas graves: Son aquellas **que afectan** directamente a otros.

- Burlarse de un compañero/a de forma verbal, por chat o mensaje.
- Insultar a un compañero/a, docente o asistente de forma verbal, por chat o mensaje.
- Actitud irrespetuosa ante las actividades, que impidan el desarrollo de la clase remota.
- Agredir verbal o psicológicamente a un compañero/a por medio del chat, mensaje de texto.
- Amenazar a cualquier compañero/a, docente o asistente de forma verbal, por chat o mensajes de texto.
- Jugar o rayar la pantalla que está utilizando el profesor/a para la clase remota.





- Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores/as sin su consentimiento.
- Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso.
- Reiteración de situaciones anómalas leves que estén afectando el desarrollo de las clases remotas.

Cualquier otra situación que no se encuentre descrita en el presente documento será abordada por los docentes involucrados y el equipo directivo.

#### **Acciones Profesor Jefe o Profesor de Asignatura:**

- En el contexto de clases remotas, al presentarse una situación anómala de carácter leve (descritas anteriormente), el Profesor/a a cargo debe remediarla en el mismo momento, con un propósito orientador y formador, haciendo una pausa en la clase para dar indicaciones o sugerencias al estudiante con respecto a la acción que está realizando.
- Al enfrentarse a una situación anómala de carácter grave de un estudiante (descritas anteriormente), durante las clases remotas el Profesor/a debe realizar el siguiente procedimiento:
  1. Registrar la situación anómala en la planilla asignada en la sala de Consejo de Profesores de Classroom.
  2. Citación del apoderado, en donde se informa: antecedentes de lo sucedido, las acciones realizadas por el profesor/a frente a la situación durante el encuentro virtual. Se debe acordar un compromiso con el apoderado/a para que intervenga con el estudiante. La entrevista se registra en la planilla de entrevistas de apoderados asignada en Sala de Consejo de Classroom.
  3. De no obtener resultados positivos con las acciones previas, el Profesor/a debe completar el Formulario de Derivación y presentarlo a quien corresponda (equipo de gestión).

#### **Acciones Equipo de Gestión (post derivación):**

1. Se verifican antecedentes del caso, se genera entrevista virtual o presencial con apoderado/a (si es necesario con estudiante), se genera nuevo compromiso con el apoderado/a, se acuerda acción formativa y próximas acciones en caso de repetirse la situación anómala.

**Importante:** En caso de presentarse una situación anómala grave que requiera atención inmediata, el primer responsable de la situación es el adulto que presencia el evento, este adulto debe presentar el caso telefónicamente a Rolando Duarte (con posterior respaldo vía mail), quien verá cómo se aborda la situación y desde cuál área de atención. **Es decir, el filtro ante estos casos es el Encargado de Convivencia Escolar.** En caso de que él no se encuentre disponible en ese momento se avisa del caso a Inspectora General.



**Derivaciones de estudiantes según área de atención:**

<b>Orientación</b>	<b>Convivencia Escolar</b>	<b>Inspectoría General</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Estudiantes que presenten problemas emocionales, sociales o familiares.</li><li>-Necesidades de conectividad.</li><li>-Problemas familiares de diversa índole (que surjan dentro o fuera de la sala de clases).</li><li>-Situaciones de salud complejas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Problemas de convivencia en los cursos (entre todos los actores involucrados).</li><li>-Conflictos de todo tipo: discusiones, agresiones verbales o escritas entre estudiantes, interrupciones sistemáticas de clases por parte de estudiantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Problemas graves: agresiones verbales o escritas entre estudiantes o hacia el personal de la escuela, amenazas, entre otros.</li></ul>



**I.- Identificación:**

Estudiante:		Curso:	
Apoderado:			
Profesor(a) Jefe (a):			
Derivación realizada por:			
Profesional a quien deriva:			
Motivo de Derivación:			
Acciones realizadas:			
Fecha	<u>Acciones</u>		

**II.- Antecedentes:**


\_\_\_\_\_  
**NOMBRE O FIRMA DE QUIEN DERIVA**